

Spoorwegstraat 14
8200 Sint-Michiels Brugge
www.vhsi.be
vhsi@vhsi.be

T	050 40 68 68
F	050 40 68 60
B	477-0028931-96
I	034331

Schoolreglement schooljaar 2018-2019

- Deel I:**
- pedagogisch project
 - engagementsverklaring
 - informatie
 - bijlagen

Naam:

Adres:
.....

Klas: studierichting:

Klassenleraar (-lerares):

INHOUDSOPGAVE

PEDAGOGISCH PROJECT	5
1 WAT BEOGEN WIJ?	5
2 ONS ONDERWIJSPROJECT	6
ENGAGEMENTSVERKLARING OUDERS – SCHOOL	7
1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN I.V.M. HET OUDERCONTACT	7
2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID	7
3 ONDERSTEUNING VAN HET SPIJBELBELEID	8
4 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	8
5 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	9
6 WIJZIGING CONTACTGEGEVENS	9
7 <i>NOODZAKELIJKE SCHOOLINFO</i>	9
INFORMATIE	10
1 WIE IS WIE?	10
1.1 Het Schoolbestuur	10
1.2 Directie	10
1.3 Onderwijzend personeel	10
1.4 Ondersteunend stafpersoneel	10
1.5 Leerlingenbegeleiding	10
1.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB Brugge(n)	11
1.7 Het ondersteuningsnetwerk	12
1.8 Werkgroep pastoraal	12
1.9 Interne beroepscommissie	12
1.10 Schoolraad	13
1.11 LOC	13
1.12 CPBW	13
1.13 Klassenraad	13

1.14	Leerlingenraad	13
1.15	Onderhoudspersoneel	14
2	SCHOLENGEMEENSCHAP SINT-DONAAS BRUGGE	14
2.1	Raad van Bestuur	14
2.2	Onderhandelingscomité Scholengemeenschap (OCSG)	14
3	ADMINISTRATIEVE FORMALITEITEN	15
3.1	Inschrijvingsprocedure	15
3.2	Herbevestiging van inschrijving	15
3.3	Nieuwe inschrijvingen	15
3.4	Het begrip 'volle school'	16
3.5	Administratief dossier	16
3.6	Schoolbewijzen en administratieve formulieren	17
3.7	Schoolongevallen en schoolverzekering	17
3.8	Rekeningen	18
3.9	Reclame en sponsoring	19
4	BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT	19
4.1	Het gaat over jou	19
4.2	Geen geheimen	19
4.3	Een dossier	20
4.4	De cel leerlingenbegeleiding	20
4.5	Je leraren	20
5	VARIA	20
5.1	Medische begeleiding	20
5.2	Belangrijke berichten	21
5.3	Affichering, publicaties en organisaties	21
5.4	Slot	21
6	PERSONALIA	22
6.1	Personalialia VHSl	22
6.2	Personalialia Scholengemeenschap Sint-Donaas	23
6.3	Personalialia CLB-medewerkers	23
6.4	Personalialia ondersteuningsnetwerk	23

7	HET VHSI-STUDIEAANBOD	24
	BIJLAGEN	25
1	SAMENSTELLING SCHOOLREKENING	25
2	SPORTCODE	26
2.1	Stiptheid	26
2.2	Verplaatsingen naar de sportaccommodaties	26
2.3	Kleedkamers	27
2.4	Veiligheid	28
2.5	Sportkledij	28
2.6	Niet deelnemen aan de sportles	29
2.7	Extra oefenmomenten voor leerlingen van de sportafdeling	29
2.8	VHSI-atletiekmeeting	30
2.9	VHSI-skistage	31
2.10	Extra activiteiten	31
2.11	Wees trots op je sportprestaties	31
2.12	Medische geschiktheid	31
2.13	Topsporters	31
2.14	Slot	32
3	GEBRUIK VAN COMPUTERINFRASTRUCTUUR	33
3.1	Inloggen	33
3.2	Gebruik van computerinfrastructuur. Uitsluitend voor schoolopdrachten!	33
3.3	Virussen	34
3.4	Gebruik van internet	34
3.5	Gebruiksreglement Smartschool	34
3.5.1	<i>Wachtwoord</i>	35
3.5.2	<i>Onrechtmatig gebruik en misbruik</i>	35
3.5.3	<i>Communicatie</i>	35
3.5.4	<i>Principes</i>	35
3.6	Slot	36
4	VOORSCHRIFTEN BIJ HET WERKEN IN EEN LABO	37
4.1	Algemene voorschriften	37
4.2	Voorschriften bij labowerk	37
4.3	Voorschriften bij het gebruik van chemische producten	38
4.4	Gebruik van elektrische toestellen	39
4.5	Bij ongevallen: verwittig de leerkracht, zonodig de directie!	39
4.6	Laboverslagen	39

5	VAKKEN OPGESPLITST IN COMPONENTEN	40
5.1	Informaticapakket in 3 ^{de} graad Accountancy & IT (= 5 A - 6 A)	40
5.2	Informaticapakket in 3 ^{de} graad IT & Netwerken (5 I - 6 I)	40
5.3	Sportpakket in Sportwetenschappen ASO	41
5.4	Sportpakket in Lichamelijke Opvoeding en Sport TSO	41
5.5	Deliberatiecriteria	41

Het schoolreglement bestaat uit:

- Deel I:**
- Pedagogisch project
 - Engagementsverklaring ouders - school
 - Informatie
 - Bijlagen
- Deel II:**
- Reglement

Je inschrijving in onze school houdt in dat zowel je ouders als jijzelf akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

Soms is het noodzakelijk dat een punt uit het schoolreglement in de loop van het schooljaar aangepast moet worden. Een dergelijke wijziging wordt dan ook altijd schriftelijk (via Smartschool) meegedeeld.

Het volledige schoolreglement is vanaf 1 september te vinden op de website van de school www.vhsi.be.

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw dochter of zoon kiest voor het VHSl, waar wij een uitgebreid studieaanbod hebben in de studiegebieden Handel (TSO en BSO) en Sport (ASO en TSO). Onze school maakt deel uit van de scholengroep Sint-Lodewijk en behoort tot de Scholengemeenschap Sint-Donaas. We werken samen met het internaat EDUCA dat gevestigd is in dezelfde gebouwen.

Ook dit schooljaar willen we kwaliteitsvol en dynamisch onderwijs aanbieden, in overleg met alle mensen die verbonden zijn aan onze school. We hopen goed met u te kunnen samenwerken en danken u voor het vertrouwen.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom in het VRIJ HANDELS- EN SPORTINSTITUUT. Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar dan zal je, samen met je klasgenoten, je dienen aan te passen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd voor iedereen even vlot verloopt, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Ook de leerlingen die reeds één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug hebben, heten we hartelijk welkom. We hopen dat de gekozen studierichting in de lijn ligt van je verwachtingen en dat onze openheid je helpt om je snel thuis te voelen in het VHSl.

Ook jij die vorig schooljaar leerling was in het VHSl

bent van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Samen met alle leraren wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij de start van dit nieuwe schooljaar.

Veel succes!

Carine Persyn
Directeur

In dit schoolreglement verwijst de asterisk (*) naar de items waarin de meerderjarige leerlingen, juridisch gezien, autonoom kunnen optreden.

We houden eraan dat ook de ouders van deze leerlingen wekelijks de schoolagenda inzien en handtekenen.

PEDAGOGISCH PROJECT

1 Wat beogen wij?

Als katholieke school willen we onze leerlingen helpen opgroeien tot jonge christelijke volwassenen; persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

In ons schoolwerkplan beschrijven we onze VISIE als volgt:

SAMEN BLIJVEN WERKEN AAN GOED ONDERWIJS

- christelijk geïnspireerd;
- duidelijk geprofileerd;
- doorstromend naar hoger onderwijs (ASO en TSO);
- praktijk- en jobgericht (TSO en BSO);
- sterk attitudevormend;
- sportief en creatief;
- kansen creërend;
- steeds bereid te helpen in studie en sociale aangelegenheden;
- ...

in een sfeer van veiligheid, openheid, welbevinden, genietend van ons werk.

Het VHSI streeft een christelijke levensopvatting na: dit betekent dat iedere leerling elke week twee uur katholieke godsdienst krijgt en dat per schooljaar verscheidene christelijke bezinningsmomenten plaatsvinden waaraan alle leerlingen deelnemen.

In onze school vormt dit christelijk opvoedingsproject ook de basis van onze omgang met mens en milieu, is het een belangrijk uitgangspunt voor onze leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer. Het roept iedereen op om alle materiaal dat ter beschikking staat, op een verantwoorde wijze te gebruiken.

Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking. Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bedrijfsbezoeken, stages, bezoeken aan tentoonstellingen, musea, theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld solidariteitsacties), onthaal- of contactdag(en), cultuur- en creaprojecten.

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraren en opvoeders, leden van het opvoedend hulppersoneel, het administratief personeel en het onderhoudspersoneel, directie en Raad van Bestuur één grote levende gemeenschap.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samengeleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God. Een school waar men zich verbonden voelt.

2 Ons onderwijsproject

We willen onze leerlingen **goed en verzorgd onderwijs** aanbieden en hen voorbereiden op een snel evoluerende samenleving. Leraren en opvoeders begeleiden de leerlingen om binnen de studiegebieden Handel en Sport de nodige kennis, vaardigheden en attitudes te verwerven. Zij doen dit via **competentieontwikkeland onderwijs**. Zo leren onze leerlingen hun kennis in de praktijk toe te passen, nieuwe kennis op te zoeken en afspraken te respecteren, waardoor ze jaar na jaar grotere deskundigheid verwerven.

Hierbij geven we de jongeren de nodige ruimte: we maken goede afspraken, we bewaken hun functioneren en geven hun voortdurend feedback. Doorheen de jaren worden de leerlingen daarbij gestimuleerd om zelf initiatief te nemen, om een eigen leermethode te ontwikkelen en bieden we hun kansen om **meer en meer zelfstandigheid** op te bouwen.

In het middelbaar onderwijs evolueren de jongeren immers van kind tot jong volwassene. De **coaching** van onze leerlingen willen we dan ook in een continu proces laten verlopen, waarbij we in de eerste graad een sterke begeleiding aanreiken, in de tweede graad een begeleide zelfstandigheid nastreven en in de derde graad ondersteunend werken naar een grotere zelfstandigheid en verantwoordelijkheid toe.

Tijdens het schooljaar organiseren wij eveneens verschillende **vakoverschrijdende projecten** en zijn er heel wat **bijzondere activiteiten** die kaderen binnen de leerstof. We zorgen voor momenten van bezinning en gebed en hebben doorheen de jaren een sterke **leerlingenbegeleiding** uitgewerkt.

Door dit specifieke VHSI-aanbod en door een goed uitgebouwd systeem van zelfevaluatie en studieoriëntering wordt een **stimulerende leeromgeving** gecreëerd. Hierdoor krijgen de jongeren inzicht in eigen talenten en beperkingen en worden ze aangezet om, vanuit een geloof in eigen kunnen, werk te maken van hun ontwikkeling tot waardevolle mens in onze samenleving.

Toch beseffen we dat al onze inspanningen slechts tot resultaat kunnen leiden als de jongeren zich onze **VHSI-cultuur** willen eigen maken en met voldoende studie-inzet en verantwoordelijkheidszin hun studies willen opnemen.

Daartoe zal ook de steun en de betrokkenheid van de **ouders** een belangrijke rol spelen. Via regelmatig overleg in oudercontacten en een duidelijke en open communicatie willen we, in een sfeer van wederzijds respect, de ouders helpen bij het begeleiden van de jongeren in hun weg naar zelfstandigheid.

Wij hopen dan ook dat zowel leerlingen als ouders zich goed mogen voelen bij ons en dat wij met dit onderwijsproject kunnen meewerken aan de toekomst van de jongeren die ons worden toevertrouwd.

ENGAGEMENTSVERKLARING OUDERS – SCHOOL

Beste ouders, beste leerling

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode waarin uw zoon of dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Sint-Donaas, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- met betrekking tot het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen we alles in het werk stellen om de meisjes en jongens op een zo goed mogelijke wijze te begeleiden doorheen hun school- en studieloopbaan. Het inschrijven in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op de medewerking van de ouders of van de volwassenen die instaan voor de opvolging van de jongere.

1 **Wederzijdse afspraken i.v.m. het oudercontact**

Als secundaire school hechten we veel belang aan het oudercontact. Het is een uitgelezen moment om met de ouders in dialoog te treden rond het functioneren (schoolresultaten, gedrag, evolutie) van hun zoon of dochter. De data voor de oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender. Gelieve met deze data rekening te houden. De organisatie wordt telkens per brief (via Smartschool) meegedeeld.

Wij dringen erop aan dat de ouders zich engageren om op verschillende oudercontacten aanwezig te zijn. Indien zij uitzonderlijk niet aanwezig kunnen zijn, brengen zij de school hiervan op de hoogte via het invulstrookje dat toegevoegd is aan de uitnodigingsbrief *of via het aan te vinken vakje op het Smartschool-document i.v.m. het oudercontact.*

Indien een leerling directer opgevolgd moet worden, kunnen ook momenten van individuele oudercontacten voorzien worden, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder(s). Bij deze oudercontacten kunnen ook medewerkers van het CLB aanwezig zijn. Van de ouders verwachten we dat zij ingaan op deze expliciete uitnodiging en mee helpen zoeken naar de best mogelijke opvolging en begeleiding.

2 **Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid**

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in het VHSI verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar. Projectdagen, bezinningsmomenten, studieuitstappen, skistage en andere bijzondere activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de jongere een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dus heel concreet dat elke jongere *wettelijk verplicht is hieraan deel te nemen.*

De aanwezigheid van de leerlingen is eveneens vereist op bepaalde evenementen die bij de opleiding horen, ook al hebben die plaats op een schooldag buiten de lesuren. De jongere en de ouders worden hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht.

Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan, eerder uitzonderlijk, eens gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat arriveert. De concrete afspraken hierover vindt u in DEEL II van het schoolreglement onder punt 2.5 Aan- en afwezigheden.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon of dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

3 Ondersteuning van het spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien een actieve medewerking van de ouders bij de opvolging van het spijbelen en bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van het samenwerkingsakkoord tussen de Brugse politie, de Brugse scholen, de CLB's, het stadsbestuur en het parket van Brugge wordt problematisch spijbelgedrag eveneens doorgegeven aan de bevoegde instanties.

Indien de leerling of de ouders niet meewerken aan de begeleidingsinspanningen van de school, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen de jongere uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar de jongere verblijft.

Over deze problematiek en over onze aanpak hieromtrent vindt u verdere informatie in deel II van ons schoolreglement onder punt 2.5.3.3 Problematische afwezigheden.

4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Individuele leerlingenbegeleiding situeert zich op het vlak van leren leren, leren kiezen en leren leven.

Bij de inschrijving wordt tijdens het intakegesprek reeds gevraagd naar elementen die extra zorg vragen. Wij vragen om bij elke inschrijving het 'extra zorgformulier' in te vullen en, voor de leerlingen van het eerste jaar, om de BaSO-zorgfiche te bespreken. Er kan een afspraak gemaakt worden met onze leerlingenbegeleiding. Op deze wijze willen we zo vlug mogelijk een goed beeld krijgen van de problematiek en, indien noodzakelijk, instaan voor een individueel begeleidingstraject, voor zover de draagkracht van de school dit toelaat.

Wanneer bijzondere zorgmaatregelen noodzakelijk zijn om de jongere op een goede en verantwoorde manier te begeleiden, verbinden de ouders zich door de inschrijving ertoe om alle relevante gegevens hieromtrent zo vlug als mogelijk te melden aan de leerlingenbegeleiding of de directie.

Het algemeen zorgbeleid wordt gedragen door alle leerkrachten. De klassenleraar heeft hierbij een belangrijke taak. Via formele en informele contacten met collega's en ouders krijgt hij inzicht in wat goed of noodzakelijk is voor zijn leerlingen. Hulp of bijsturing op studievlak of op sociaal-emotioneel vlak kan soms nodig zijn.

De leerling kan dan worden doorgestuurd naar inhaallessen, avondstudie, sessies i.v.m. leren leren, individuele gesprekken met de interne leerlingenbegeleiding of het CLB.

Bij elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding trachten wij de jongere te doen groeien in zelfverantwoordelijkheid. Daartoe streven wij ook een vlotte communicatie met de ouders na. In het zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding rekenen we hierbij op een positief overleg met de ouders en een goede samenwerking.

5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent eveneens dat de ouders hun zoon/dochter aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. In een stimulerende taal-leeromgeving kan de jongere zich oefenen in het gebruik van een correcte taal. Een behoorlijke kennis van het Nederlands is immers een noodzaak om in onze samenleving goed te functioneren.

Om uw zoon of dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer hij/zij niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest.

Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Wanneer je immers voor het eerst in het secundair onderwijs inschrijft, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning voor Nederlands nodig hebt. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien eind september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

6 Wijziging contactgegevens

Wanneer het woonadres, het e-mailadres of het telefoonnummer van de leerling of de ouders wijzigt, dan brengen de ouders de school hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. Dit kan telefonisch, schriftelijk of via e-mail aan de administratie (vhsl@vhsl.be) worden meegedeeld.

7 Noodzakelijke schoolinfo

Bijna alle 'briefwisseling' gebeurt via het interne informatieplatform Smartschool. Nieuwe leerlingen en hun ouders krijgen bij de start van het nieuwe schooljaar info toegestuurd met alle gegevens om in Smartschool (voor de leerlingen) een account en (voor de ouders) een co-account aan te maken.

Wij vragen uitdrukkelijk dat de ouders zo vlug als mogelijk een co-account aanmaken zodat zij 'gerichte informatie aan de ouders' zouden ontvangen. Het betreft hierbij informatie over bijv. het oudercontact, de vraag om een afspraak, een mededeling over de leer- of leefhouding van de zoon/dochter, enz.

Deze 'gerichte informatie aan de ouders' kan NIET via de account van de leerling ontvangen worden.

Bij moeilijkheden of problemen hieromtrent kunnen de ouders altijd terecht op het mailadres van de school vhsl@vhsl.be.

INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1 **Wie is wie?**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken, de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Hieronder schetsen we een beeld van de schoolorganisatie. De namen van de personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je in de welkomstbrochure bij de eerste schooldag.

1.1 **Het Schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is namens het Bisdom verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Ons schoolbestuur – de **vzw Sint-Lodewijk Brugge** – doet dit voor de volgende scholen: het Immaculata-instituut, het Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaartinstituut, Ravelijn, het Sint-Lodewijkscollege en het Vrij Handels- en Sportinstituut.

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Sint-Donaas. Deze Brugse scholengemeenschap groepeerd 4 schoolbesturen die samen 15 scholen beheren.

1.2 **Directie**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hij wordt daarbij direct bijgestaan door de adjunct-directeur. De directie is steeds beschikbaar voor leraren, leerlingen en ouders. De verdere ondersteuning gebeurt door onderstaande groepen.

1.3 **Onderwijzend personeel**

De groep van de leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen de meesten onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klassenleraar, co-klassenleraar, vakcoördinator, mentor nieuwe leerkrachten, leraar inhaallessen, leerlingenbegeleider, lid van een intern overlegcomité, het CPBW, de schoolraad, ...

1.4 **Ondersteunend stafpersoneel**

Het stafpersoneel heeft onder andere als taak het goed functioneren van de schooladministratie, het economaat plus het toezicht en de begeleiding van de leerlingen.

1.5 **Leerlingenbegeleiding**

De interne leerlingenbegeleiding wordt verzorgd door de vakleraren, de klassenleraren en bij moeilijkere problemen door de IPB-dienst (= interne pedagogische begeleidingsdienst). Enerzijds helpen en begeleiden ze leerlingen bij kleine en grote problemen en anderzijds coördineren zij de studiebegeleiding en de sociaal-emotionele begeleiding. *De namen van onze leerlingenbegeleiders vind je bij punt 6.1 Personalía VHSI.*

1.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB Brugge(n)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, op school en in de maatschappij. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Vrij CLB Brugge(n)

Sint-Maartensbijk 2

8000 Brugge

telefoon 050 440 220

e-mail brugge1@clbbrugge.be

website www.clbbrugge.be



Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige en een (assistent-)psycholoog of pedagoog. De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van deze school en hun bereikbaarheid worden in de klas meegedeeld. Je vindt de namen ook op www.clbbrugge.be.

De medewerkers van CLB Brugge(n) vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de leerling, ouder dan 12 jaar, hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen het CLB worden aangeduid of kan een arts buiten het CLB gecontacteerd worden. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB Brugge(n) heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.clbbrugge.be en www.vclb-koepel.be

1.7 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-West-Vlaanderen. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de netwerkcoördinator. De naam van de netwerkcoördinator vind je bij punt 6.4 Personalialia ondersteuningsnetwerk.

1.8 Werkgroep pastoraal

Als katholieke school willen we onze verantwoordelijkheid ten volle opnemen. Het team schoolpastoraal werkt samen met leerkrachten en leerlingen aan een zinvol, gelovig, getuigend en vierend stilstaan bij de hoofdmomenten van een schooljaar. Zo gaan Kerstmis, Pasen, Allerheiligen, ... maar ook de start en het einde van een schooljaar niet ongemerkt voorbij.

Ieder jaar zijn er mondiale en/of sociale vormingsprojecten waarbij aan de hand van informatie, creatieve doe- of inleefactiviteiten een kijk op een ander continent wordt gegeven. Solidariteit krijgt een concrete invulling!

Tevens wordt een christelijk geïnspireerd waardenpatroon voorgeleefd en geïntegreerd in het hele schoolgebeuren.

1.9 Interne beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie DEEL II, punt 3.4 Tuchtmaatregelen). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is eveneens bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je eind juni hebt behaald (zie DEEL II, punt 2.4.4.3 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De beroepscommissie wordt samengesteld door een gelijk aantal interne en externe leden. De voorzitter is een extern lid dat geselecteerd wordt uit een pool van externe leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur, maar wel aan de scholengemeenschap Sint-Donaas. U zal bij een beroepsprocedure een uitnodigingsbrief ontvangen met o.a. informatie over de leden van de beroepscommissie.

1.10 Schoolraad

Deze schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleggen met het schoolbestuur over een aantal pedagogische aangelegenheden.

Ouders kunnen steeds telefonisch (zie DEEL I – punt 6.1 Personalia VHSl) contact nemen met de vertegenwoordigers van de ouders of mailen naar schoolraad@vhsi.be .

1.11 LOC

In het ‘lokaal overlegcomité’ dat bestaat uit de afgevaardigden van het schoolbestuur en de personeelsafgevaardigden van haar scholen, worden louter personeelszaken behandeld.

1.12 CPBW

Het ‘comité voor preventie en bescherming op het werk’ zorgt voor de orde, netheid en veiligheid. Het comité is samengesteld uit leden van de directie, het ondersteunend en het onderwijzend personeel.

Het CPBW zorgt elk schooljaar onder andere voor enkele evacuatieoefeningen, zowel in het schoolgebouw als in de sporthallen. Wij vragen iedereen om de richtlijnen telkens zo strikt mogelijk op te volgen.

Omdat veiligheid, milieu, orde en netheid een continu actiepoint is, kunnen CPBW-leden de leerlingenraad bijwonen. De leerlingen kunnen dan problemen signaleren, voorstellen doen en meewerken aan een beter, aangenaam en goed leefbaar VHSl.

1.13 Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de **toelatingsklassenraad** beslissen of een leerling als regelmatige leerling toegelaten kan worden tot een bepaalde studierichting. De **begeleidende klassenraad** (zie ook DEEL II punt 2.3.3) volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De **delibererende klassenraad** beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest / studiebewijs je krijgt.

1.14 Leerlingenraad

Omdat wij participatie belangrijk vinden, stimuleren we initiatieven die het welbevinden van de leerlingen vergroten en kiezen we voor een alternatieve vorm van leerlingenraad die als volgt wordt samengesteld.

Elke klasgroep kiest onder begeleiding van de klassenleraar jaarlijks één klasvertegenwoordiger die automatisch deel uitmaakt van de **algemene vergadering** van de leerlingenraad. Deze vergadering komt per schooljaar enkele keren samen. Wie als klasvertegenwoordiger wil kandideren moet voldoen aan welbepaalde criteria die vermeld staan in de welkomstbrochure van de eerste schooldag.

De algemene vergadering bestaat uit de klasvertegenwoordigers en de **kerngroep Surplus** met een aantal vrijwillige, enthousiaste leerlingen die, in overleg met hun begeleiders, de algemene vergaderingen voorbereidt. De leerlingen die tot de kerngroep behoren, zorgen eveneens voor een afvaardiging in de schoolraad waar zij de leerlingengroep vertegenwoordigen. Daarnaast organiseren zij allerlei initiatieven en projecten rond verschillende thema's die hun leefwereld met de school en de samenleving verbinden.

In de voorbije jaren ontstonden in de leerlingenraad **projecten** rond gezondheid (bijv. fruitverkoop) en milieu (bijv. milieu- en gezondheidsdag), orde (bijv. fietsenberging) en middagactiviteiten (bijv. dag van de jeugdbeweging). Elk schooljaar opnieuw krijgen deze projecten nieuwe impulsen. Zo wordt het schoolleven steeds boeiender, afwisselender en aangenamer.

De leerlingenparticipatie is op het VHSI ondertussen een middel geworden om de betrokkenheid en het welbevinden van de leerlingen te toetsen en te vergroten. Het is nu ook een hefboom voor de groei naar verantwoordelijkheid en voor de democratische vorming van de leerlingen. Daarom wordt tijdens de algemene vergaderingen (bijv. via een 'speeddate', een 'enveloppebevraging') aan de leerlingen de mogelijkheid gegeven om hun opmerkingen, suggesties en voorstellen i.v.m. het leren en leven in het VHSI aan de directie te formuleren. Ook wordt er per semester een officieel contactmoment georganiseerd tussen de kerngroep en de directie.

Wie de kerngroep Surplus wil contacteren, kan dit via het mailadres Surplus@vhsi.be .

1.15 Onderhoudspersoneel

Om onze school net te houden, beschikken we over een onderhoudsploeg.

Het werk van de onderhoudsploeg kan maar echt doeltreffend zijn wanneer iedereen meewerkt aan de netheid van de gebouwen, speelplaats en toiletten.

2 Scholengemeenschap Sint-Donaas Brugge

Binnen het secundair onderwijs wordt samenwerking tussen scholen geconcretiseerd onder de vorm van een scholengemeenschap. De scholengemeenschap Sint-Donaas is samengesteld uit de volgende scholen:

Abdijschool van Zevenkerken, Bakkerij-, Slagerij-, Hotelschool Ter Groene Poorte, Immaculata Instituut, O.-L.-V.-Hemelvaartinstituut, Sint-Franciscus-Xaveriusinstituut, Sint-Jozefhumaniora, Sint-Jozefsinstituut Toerisme en Handelonderwijs, Sint-Lodewijkcollege, Middenschool Sint-Pieter, Technisch Instituut Heilige Familie, Vrij Handels- en Sportinstituut, Hogere Beroepsopleiding voor Verpleegkunde Sint-Jan – Sint-Jozef, BuSO Ravelijn.

Contactadres scholengemeenschap Sint-Donaas: Magdalenastraat 30, 8200 Brugge, sint-donaas@sint-donaas.be. Informatie vind je op www.sint-donaas.be .

2.1 Raad van Bestuur

De Raad van bestuur van de scholengemeenschap Sint-Donaas omvat volgende schoolbesturen: vzw Secundair Onderwijs Karel De Goede, vzw Sint-Lodewijk Brugge, vzw Instituut voor Voeding, vzw Hogere Beroepsopleiding voor Verpleegkunde, vzw Sint-Andriesabdij Zevenkerken.

2.2 Onderhandelingscomité Scholengemeenschap (OCSG)

Het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap is samengesteld uit een afvaardiging van de Inrichtende Macht en uit een afvaardiging van het personeel.

3 Administratieve formaliteiten

3.1 *Inschrijvingsprocedure*

Het decreet betreffende de gelijke onderwijskansen van 28 juni 2002 verplicht de scholen een inschrijvingsprocedure op te stellen. In overleg met de schoolraad werden de aanwendingscriteria vastgelegd. Deze criteria bepalen o.a. hoe de school het beschikbare lessurenpakket verdeelt over de leerlingengroepen.

Een leerling kan als ingeschreven beschouwd worden als:

- de ouders instemmen met het pedagogisch project en de engagementsverklaring ouders - school + het schoolreglement en bijlagen (opgenomen in DEEL I en DEEL II);
- de jongere aan de toelatingsvoorwaarden voldoet d.w.z. dat het bewijs van basisonderwijs of het oriënteringsattest beschikbaar is;
- er voldoende plaats is in de desbetreffende studierichting van het gewenste leerjaar;
- de leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar op onze school niet definitief uitgesloten werd na een tuchtprocedure.

3.2 *Herbevestiging van inschrijving*

Dit betreft inschrijvingen van de eigen leerlingen voor het volgende schooljaar. In de maand mei krijgen de leerlingen een formulier 'Herbevestiging van inschrijving'. Dit formulier wordt vóór de eindproefwerken ingevuld en, ondertekend door de ouders(*), terug op school binnengebracht. De exacte data vind je in de schoolkalender.

De leerlingen die een A-attest behaalden en hun formulier 'Herbevestiging van inschrijving' terugbezorgden zijn dan op 1 juli ingeschreven voor het volgende schooljaar. Voor de anderen geldt als inschrijvingsdatum de datum op het formulier 'Herbevestiging van inschrijving'.

De leerlingen die een B-, C-attest of uitgestelde proeven hebben, krijgen een nieuw formulier dat ze zo snel als mogelijk invullen, ondertekenen en terugbezorgen op de school. Deze leerlingen zijn ingeschreven voor het volgende schooljaar vanaf de datum opgenomen in de schoolkalender of vanaf de datum vermeld op het nieuwe formulier 'Herbevestiging van inschrijving'.

3.3 *Nieuwe inschrijvingen*

Op basis van het decreet betreffende het inschrijvingsrecht starten wij met de inschrijvingen voor nieuwe leerlingen in het eerste jaar vanaf de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar. Voor de inschrijvingen in het eerste leerjaar van de eerste graad gelden 2 voorrangperiodes.

De eerste voorrangperiode begint vanaf de eerste schooldag van maart. Dan kunnen enkel broers en zussen van leerlingen die het vorige schooljaar al ingeschreven waren en kinderen van personeel, zich inschrijven. Na 14 dagen start de tweede voorrangperiode. Hier krijgen 'indicatorleerlingen' voorrang op andere jongeren die zich inschrijven.

Om als 'indicatorleerling' te worden ingeschreven, moet je voldoen aan een van de volgende 'indicatoren':

- een schooltoelage ontvangen in het voorafgaande schooljaar;
- verblijven buiten gezinsverband;
- deel uitmaken van 'trekkende bevolking';
- de moeder is niet in bezit van een diploma secundair onderwijs of van een studiegetuigschrift 2^{de} leerjaar 3^{de} graad secundair onderwijs.

Na de paasvakantie is deze voorrangsregeling niet meer van toepassing. Iedereen kan zich dan vrij inschrijven.

Aan elke inschrijving gaat er een uitgebreid intakegesprek vooraf, waarbij minstens de nieuwe leerling en iemand van de ouders aanwezig zijn.

Tijdens het intakegesprek komen zeker het opvoedingsproject en de basisprincipes van het schoolreglement aan bod. De ouders hebben ook best het bewijs van basisonderwijs of het oriënteringsattest, het laatste rapport en de studieloopbaan bij.

Als de ouders akkoord kunnen gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement én de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, kan het inschrijvingsformulier ingevuld worden. Zowel de ouders als de vertegenwoordiger van de school tekenen het formulier. Een kopie van het inschrijvingsformulier wordt samen met de onthaalbrochure aan de ouders meegegeven.

De leerling wordt als ingeschreven beschouwd als er voldoende plaats is. De criteria worden vastgelegd in de schoolraad.

In een leerjaar van een studierichting die volzet is, worden eerst de regelmatig heringeschreven leerlingen opgenomen, daarna de nieuw ingeschreven broers of zussen en vervolgens de nieuw ingeschrevenen volgens chronologische orde. De ouders van de leerlingen die niet opgenomen kunnen worden, krijgen een schriftelijke melding van hun niet-inschrijving.

3.4 *Het begrip ‘volle school’*

Het begrip ‘volle school’ wordt bepaald door:

- het beschikbare lessenspakket: aangewend volgens de criteria vastgelegd in de schoolraad;
- de lokaalbezetting: er zijn maximaal 38 klaslokalen; de bezetting van elk lokaal ligt vast in het lokalenrooster;
- het aantal roulerende klassen: max. 6 (samenstellingen worden als één klasgroep beschouwd);
- de informaticalokalen: volgens het aantal beschikbare computers (= 1 per leerling);
- de vaklokalen: capaciteit opgenomen in het lokalenrooster;
- de grootte van de L.O.-groepen: in de sportafdeling maximum 22, rekening gehouden met de splitsing jongens en meisjes. In de handelsafdelingen kan dit maximum lichtjes overschreden worden en is de splitsing jongens en meisjes niet noodzakelijk;
- de totale schoolbevolking: maximum 700 leerlingen.

3.5 *Administratief dossier*

Bij de inschrijving van de leerling worden een aantal persoonlijke gegevens opgevraagd die bewaard worden in een computerbestand. De Wet Verwerking Persoonsgegevens (8 december 1992) is van toepassing op de persoonsgegevens die bij de inschrijving opgevraagd worden. De school verwerkt deze gegevens voor leerlingenadministratie en -begeleiding. Je hebt het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren.

Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit gebeurt steeds in overleg met de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

Ook deze medische gegevens mag je opvragen en zo nodig laten verbeteren.

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer SC960019 en SC960020. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Regentschapsstraat 61 1000 BRUSSEL.

Om je administratief dossier in orde te brengen vragen wij de volgende documenten op de receptie binnen te brengen:

- getuigschrift basisonderwijs (1^{ste} jaars) (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- BaSO-zorgfiche (1^{ste} jaars), voor wie deze zorgfiche vanuit het basisonderwijs meegekregen heeft;
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft;
- je identiteitskaartgegevens met rijksregisternummer;
- voor leerlingen van de sportafdeling: gezien de fysieke en motorische vereisten vanuit het sportpakket vragen we een medisch attest voor elke nieuwe inschrijving;
- akkoordverklaring met het pedagogisch project, de engagementsverklaring ouders - school en het volledige schoolreglement (met bijlagen) opgenomen in DEEL I en II.

Wij weten dat dit een bijkomende opdracht betekent, maar het is van het allergrootste belang dat leerlingen reglementair ingeschreven zijn en dat op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt, de juiste gegevens vermeld worden.

3.6 Schoolbewijzen en administratieve formulieren

Schoolbewijzen voor een abonnement, kinderbijslag, ... voor leerlingen van 18 jaar of ouder worden aangevraagd en opgemaakt op de receptie.

Administratieve formulieren van kinderbijslag, studiebeurzen, ... kan je afgeven aan de opvoeders van het ondersteunend personeel. De ingevulde formulieren worden je door de opvoeder in de klas terugbezorgd.

Alle gegevens die je nodig hebt om een studiebeurs van het nationale studiefonds aan te vragen worden op tijd meegedeeld. Inlichtingen i.v.m. studieleningen bij de Bond der Grote Gezinnen vraag je het best aan bij de secretaris van de afdeling op je gemeente.

3.7 Schoolongevallen en schoolverzekering

De schoolverzekering voor de leerlingen, waarvan de polis ter inzage ligt op het secretariaat, bestaat uit twee grote delen:

- de verzekering lichamelijke ongevallen;
- de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

Als een leerling op school of tijdens een schoolactiviteit een ongeval overkomt, dan zal de mutualiteit een groot deel van de kosten terugbetalen. Een gedeelte (het remgeld) van dokters- en ziekenhuiskosten, ... blijft te uwen laste. Deze laatste kosten worden u door de schoolverzekering terugbetaald. Materiële schade behoort in beginsel niet tot het voorwerp van deze polis.

Van elk ongeval met tussenkomst van de verzekering bij medische consultatie wordt door alle betrokken partijen (leerkrachten, leerling, getuigen) een ongevalverklaring opgemaakt.

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is de schade te vergoeden die men veroorzaakt heeft. Meestal gaat het om belangrijke schadegevallen, uitgesproken door een rechter. Als de school of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval, dan zal de schoolverzekering B.A. ook deze kosten vergoeden.

Het is ook mogelijk dat een leerling aansprakelijk wordt gesteld voor schade toegebracht aan anderen. Dan zal de eigen familiale verzekering deze schade moeten vergoeden volgens de wettelijke bepalingen. Zoals u wellicht weet, houdt de familiale verzekering een vrijstelling (franchise) in op stoffelijke schade, niet op lichamelijke schade. Deze vrijstelling blijft ten laste van de ouders(*) en kan niet verhaald worden op de school. Indien u nog geen familiale verzekering zou hebben, raden wij u aan deze zo vlug mogelijk af te sluiten.

Leerlingen die zich met de fiets verplaatsen voor een schoolactiviteit, worden door de schoolverzekering gedekt voor lichamelijke letsel, niet voor burgerlijke aansprakelijkheid.

Belangrijk: materiële schade wordt nooit vergoed door de school, hiervoor richt u zich tot de agent van uw familiale verzekering B.A.

Voor een vlotte organisatie van bepaalde activiteiten doen wij soms een beroep op vrijwilligers. Wij hebben een verzekeringscontract voor vrijwilligers afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid (met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid) van de organisatie en de vrijwilliger. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij IC en ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

3.8 Rekeningen

Tijdens het schooljaar worden voor alle leerlingen 4 kostenrekeningen opgemaakt: kort vóór de herfstvakantie, kort vóór de kerstvakantie, kort vóór de paasvakantie en kort vóór de zomervakantie. Voor de warme maaltijden voorzien we 2 extra aparte maaltijdrekeningen (= eind september en eind januari). We verwachten dat deze afrekening binnen 30 dagen na verzending (poststempel) volledig wordt betaald.

De ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Wanneer we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder de vraag om aangepaste afspraken te maken, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, gaan we over tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling.

Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet (voor het jaar 2018 = 2 %) aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Als ook hierop niet gereageerd wordt, zal het dossier naar onze juridische dienst doorgestuurd worden. (Dit zal eveneens bijkomende kosten inhouden.) Deze juridische dienst zal het dossier dan verder met de ouders afhandelen.

De samenstelling van de kostenrekening werd besproken in de schoolraad en vind je in DEEL I bijlage 1. Betalen kan bij voorkeur door overschrijving op de rekening van de school of contant (cash of bij voorkeur met bancontact) op het schoolsecretariaat.

Boeken, cursussen, sportkledij worden contant (= cash of bij voorkeur met bancontact) betaald bij afhaling. Vergoedingen voor bepaalde studie-uitstappen, museum- en theaterbezoeken, ... worden meestal op de schoolrekening geplaatst; soms gebeurt het dat zij gemeld worden in de schoolagenda, in een brief of via Smartschool om dan in de loop van de volgende week aan de verantwoordelijke te worden betaald.

Meestal worden de gemaakte kosten dus geregeld via de trimestriële kostenrekening of de rekening voor schoolmateriaal eind augustus (bijvoorbeeld de sport- en teambuildingsdag in september).

Een bijkomende vergoeding wordt gevraagd voor het vervoer naar en het gebruik van het zwembad.

Voor alle vragen rond de schoolrekening kan je bij de directeur terecht.

In geval van betwisting is de rechtbank te Brugge bevoegd. Kosten en verwijlntresten zijn ten laste van de ouders of voogd.

3.9 Reclame en sponsoring

Reclame

Voor de infomomenten wordt een advertentie voorzien. Bovendien verschijnt er half december een advertentie met specifieke vermelding van de openingsuren tijdens de kerstvakantie. Daarnaast kunnen (naargelang de noodzaak) in verschillende publiciteitsbladen advertenties geplaatst worden. Via de website en de Facebookpagina van de school kan men tevens de nodige inlichtingen/info bekomen. Vanuit de vzw Sint-Lodewijk worden bovendien gemeenschappelijke advertenties voorzien.

Sponsoring

Via de "School Poster"-borden ontvangt de school een vergoeding voor het ter beschikking stellen van 5 muurvlakken. Deze reclameposters zijn terug te vinden in het gebouw 7 en gebouw 16. Aan de stagebedrijven wordt (op vrijwillige basis) een sponsorbedrag gevraagd.

4 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kun je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

4.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij rekening met wat het beste is voor anderen.

4.2 Geen geheimen

Er zijn 2 soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt, geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen vóór er iets doorverteld kan worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

4.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je hebt altijd inzagerecht en je kan steeds uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen hebben en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou steeds hierover informeren.

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Regelmatig worden in deze vergaderingen de moeilijke situaties besproken waarmee sommige leerlingen te maken hebben en wordt er, samen met de CLB-medewerkers, gezocht naar oplossingen.

4.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds aan jou voorleggen. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

5 Varia

5.1 Medische begeleiding

Wij dringen er bij de ouders op aan dat zij alle gegevens in verband met een eventuele medische begeleiding persoonlijk aan de leerlingenbegeleiding of de directie meedelen. Het is uiteraard ook wenselijk dat wij op de hoogte zijn welke geneesmiddelen de leerling moet nemen.

Bij lichamelijke letsels doen wij onmiddellijk beroep op de dienst spoedgevallen van een ziekenhuis uit de regio en wij brengen de ouders zo vlug mogelijk op de hoogte; op de receptie maakt men de formulieren voor de ongevallenverzekering op. Voor het vervoer van en naar het ziekenhuis doen we doorgaans beroep op een onderneming voor ziekenvervoer. Bij inschrijving vragen we naar de naam van de huisarts, die we in bepaalde gevallen kunnen contacteren indien wij dit nodig achten.

Voor verdere informatie over ons gezondheidsbeleid verwijzen we naar DEEL II van het schoolreglement onder punt 3.1.4 Gezondheid.

5.2 Belangrijke berichten

Belangrijke berichten:

- worden in klas aan de leerlingen meegedeeld en onmiddellijk in de agenda genoteerd;
- worden genoteerd op het inlichtingenbord (ad valvas in de 'lichtstraat' tegenover het bureau van de opvoeders);
- worden, indien noodzakelijk, via de gebruikelijke kanalen (Smartschool) meegedeeld aan de ouders.

5.3 Affichering, publicaties en organisaties

- Er worden in de klassen en gangen geen aankondigingen en affiches opgehangen zonder toestemming van de directie.
- Leerlingen kunnen geen teksten, foto's of films over het leven en leren, over medeleerlingen of personeel van het VHSl publiceren in tijdschriften, digitale kranten, strooibiljetten, of op het internet (bijvoorbeeld via Facebook) ... zonder toestemming van de betrokken personen en van de directie.
- Er worden geen omhalingen gedaan zonder toestemming van de directie.
- Elke commerciële activiteit en publiciteit ervoor zijn verboden.
- De school organiseert NOOIT bals, fuiven, ... zonder bijzondere VHSl-uitnodiging ondertekend door de directie.

Eigen organisaties waarbij de naam van de school gebruikt wordt, zijn slechts toegelaten mits schriftelijke goedkeuring van de directeur.

5.4 Slot

Waar nodig zal de tekst van dit schoolreglement aangevuld en verder gepreciseerd worden. Wij brengen u hiervan op de hoogte via het schoolblad STUDENTENHAVER of per afzonderlijke briefwisseling (via Smartschool). Uiteraard zijn uw voorstellen en reacties steeds welkom.

Heb je nog vragen, aarzel niet en contacteer het VHSl.

6 Personalia

6.1 Personalia VHSI

Voorzitter Raad van Bestuur	De heer P. Vanden Berghe	DEEL I - 1.1
Directeur	Mevrouw C. Persyn	DEEL I - 1.2
Adjunct-directeur	De heer J. De Seranno	DEEL I - 1.2
Beheerder internaat EDUCA	De heer D. Deleu	Zie inleiding
Ondersteunend personeel: administratief	Mevr. M. Glorieux - mevr. C. Van Laere	DEEL I - 1.4
Ondersteunend personeel: opvoedkundig	De heer H. Croquette - de heer A. De Buyser - mevrouw L. Dedeyne - de heer G. Schotte - de heer D. Vandenabeele	DEEL I - 1.4
Leerlingenbegeleiding	De heer R. Jaecques + Mevr. L. Dedeyne (1 ^{ste} graad)	DEEL I - 1.5
Onderhoudspersoneel	Mevr. N. Craeye – mevr. F. D’haenekint - de heer D. Goegebeur - mevr. C. Goemaere - mevr. C. Timmerman	DEEL I - 1.14
Coördinator inhaallessen en dyslexie	De heer H. Gevaert	DEEL II - 2.3.4
Handelscoördinator	Mevr. A. Huyghe	
Sportcoördinatoren	De heer T. De Gersem – de heer F. Muylle	DEEL II - bijlage 2.16
Informatiecoördinatoren	Mevr. B. Vande Cavey – de heer W. Verstraete	DEEL II - bijlage 3
Schoolraad: Vertegenwoordiging ouders	<i>Mevrouw A. Van Hamme (tel.: 0471 90 00 17)</i> <i>Schattingbeekstraat 107 8210 Zedelgem</i> De heer J. Vanneste (Tel: 0479 97 51 67) Daverlostraat 166 8310 Assebroek (het 3 ^{de} mandaat wordt in het 1 ^{ste} trimester ingevuld.)	DEEL I - 1.9
Vertegenwoordiging personeel	<i>Mevr. V. Coppens – mevr. M. Tytgat –</i> <i>de heer A. De Buyser</i>	
Vertegenwoordiging leerlingen	(De mandaten van de leerlingen worden in september aangevuld.)	
Vertegenwoordiging lokale gemeenschap	De heer E. Vienne (voorzitter) – de heer R. Everaert – Mevrouw I. De Vriendt	

6.2 Personalia Scholengemeenschap Sint-Donaas

Scholengemeenschap Sint-Donaas Brugge		
Voorzitter:	De heer F. Demuynck	DEEL I - 2
Coördinerend directeur:	De heer K. Seynaeve	
Stafmedewerker:	De heer H. Redee	

Raad van Bestuur		
Voorzitter:	De heer F. Demuynck	DEEL I - 2.1
Secretaris:	De heer H. Redee	

Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap (OCSG)		
Voorzitter:	De heer F. Demuynck	DEEL I - 2.2
Secretaris:	De heer H. Redee	

6.3 Personalia CLB-medewerkers

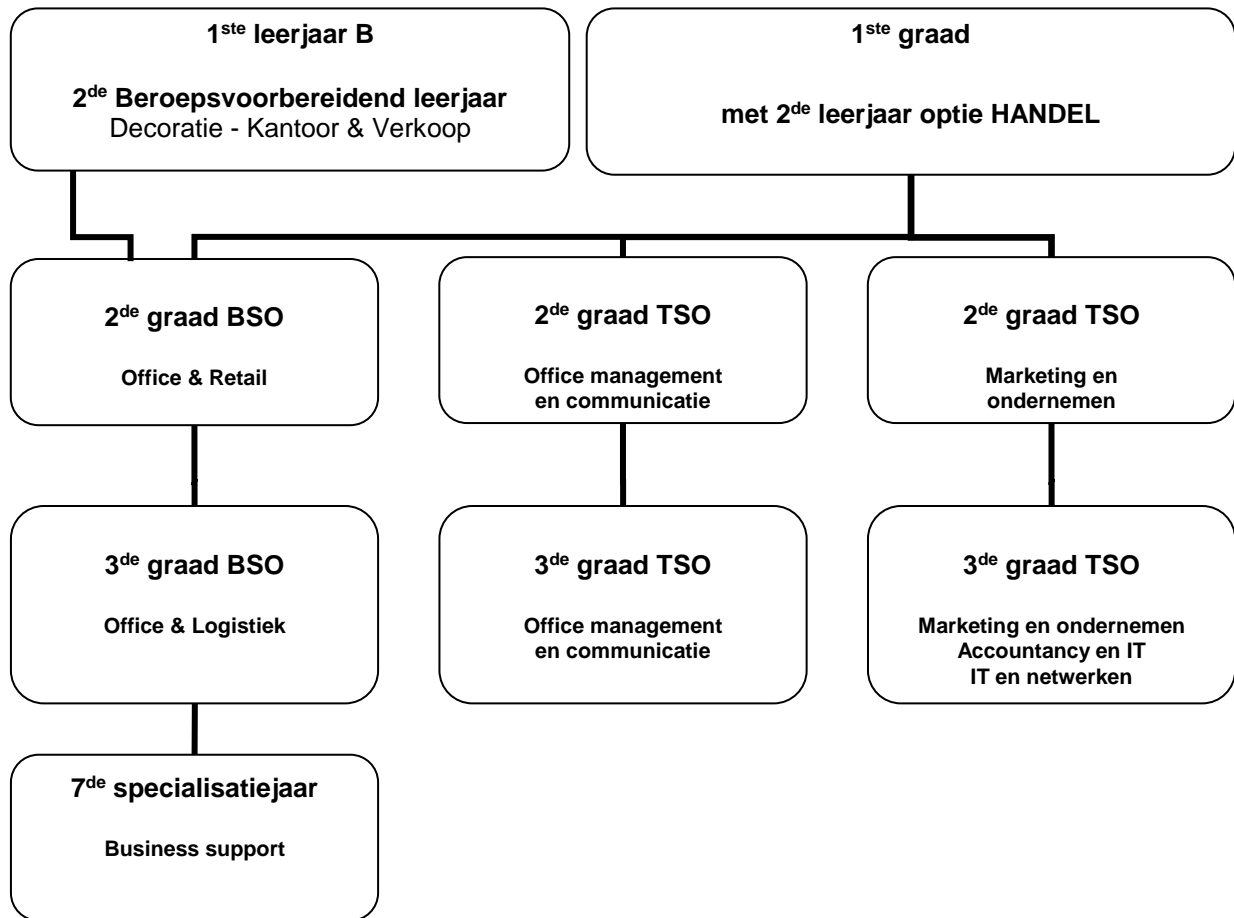
Arts	<i>Mevrouw I. Leroy</i>	DEEL I - 1.6
Psycho-pedagogisch consulent	<i>Mevrouw I. Coene</i>	
Paramedisch werker	<i>Mevrouw K. Ver Eecke</i>	
<i>Trajectbegeleiders</i>	<i>Mevrouw G. Devaere Mevrouw F. Decloedt Mevrouw M. Aarnouts Mevrouw I. Coene Mevrouw V. Lenaers</i>	

6.4 Personalia ondersteuningsnetwerk

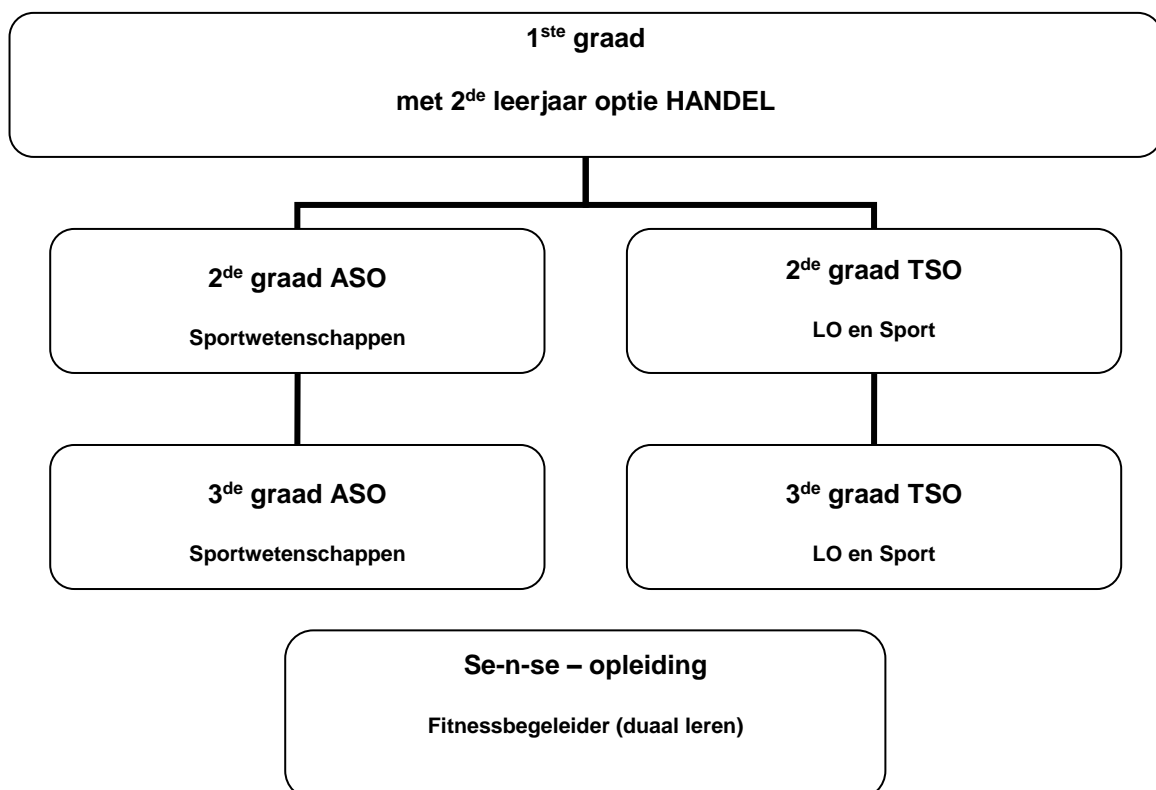
<i>Netwerkcoördinator</i>	<i>Mevrouw A. Loveniers info@netwerknood.be</i>	<i>DEEL I - 1.7</i>
---------------------------	---	---------------------

7 Het VHSl-studieaanbod

Studiegebied Handel



Studiegebied Sport



BIJLAGEN

1 Samenstelling schoolrekening

De werkingstoelagen dekken (nog) niet alle schoolgebonden kosten. Een aantal van die kosten wordt via de trimestriële schoolrekening aangerekend. **Voor het schooljaar 2018-2019 gelden onderstaande prijzen; ze werden in overleg met de schoolraad vastgelegd.** Het betreft bedragen per gebruikseenheid of op jaarbasis. De jaarkosten worden elk trimester voor één derde in rekening gebracht.

Voor verdere informatie omtrent de schoolrekening kan u terecht bij Dominiek Vandenabeele op het nummer: 050 40 68 68 of dominiek.vandenabeele@vhsi.be.

- cursussen, lesaanvullingen, extra papiergebruik, printerpapier: 0,08 euro per beschikbaar gestelde bladzijde, voor individueel drukwerk wordt 0,10 euro aangerekend;
- gebruik printer, geregistreerd en aangerekend per leerling: tarief = 0,08 euro per blad;
- algemeen drukwerk zoals schoolinformatie, rapportmapje, leerlingkaart, ... : 7,50 euro;
- bijstandsverzekering buitenlandse uitstappen: 1,00 euro;
- huur van individuele opbergkastjes: 20,00 euro (+ 12,50 euro waarborg);
- **fruitkaart: 20,00 euro (waarvan 5,00 euro waarborg);**
- sport / ontspanning / schoolcompetities / waterrij: 2,00 euro;
- warm middagmaal (soep, hoofdschotel, dessert, water): **6,45 euro;**
- bijdrage zwemmen en vervoerskosten voor leerlingen van de volgende studierichtingen:

	per trim
3+4LO	14,70 euro
3+4SW	19,30 euro
5+6LO	19,30 euro
5+6SW	14,70 euro
2H	8,10 euro

- de kosten voor vakgebonden of vakoverschrijdende studieuitstappen worden in de mate van het mogelijke via de schoolrekening opgevraagd : in beginsel max. 2,00 tot 25,00 euro per uitstap, indien dit bedrag hoger is, word je hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht;
- kosten voor meerdaagse reizen (vanaf 4^e jaar) worden altijd schriftelijk meegedeeld;
- buitenschoolse klasactiviteiten: de bijhorende kosten worden per activiteit gedragen door de deelnemende leerlingen;
- boeken, schoolagenda en sportkledij worden tegen de gebruikelijke handelsprijs aangerekend (zie hiervoor de afzonderlijke 'boekenlijst');
- de **verplichte** skistage voor de leerlingen van het 6de jaar in de sportafdeling: **max. 700,00 euro** (onder voorbehoud van de energieprijzen en de evolutie van de prijzen op de 'skimarkt');
- onkosten voor het vak Plastische Opvoeding in het 1^{ste} jaar A-stroom: 2,00 euro;
- onkosten voor het vak Techniek in het 1^{ste} jaar A-stroom: afhankelijk van het project;
- onkosten voor het vak Techniek in het 2^{de} jaar A-stroom: 12,00 euro per trimester;
- onkosten voor het vak Techniek in het 1^{ste} jaar B-stroom: 25,00 euro per trimester;
- onkosten voor het vak Decoratie in het 2^{de} jaar B-stroom: 25,00 euro per trimester;
- **onkosten voor het vak Decoratie in het 3^{de} en 4^{de} jaar B-stroom: 2,00 euro per trimester.**

2 Sportcode

Om goed te functioneren in de sportafdeling en je slaagkansen zo groot mogelijk te maken zijn attitudes als inzet, fair-play, discipline, orde, netheid, respect voor elkaar, veiligheid, hygiëne, stiptheid, volharding... van het allergrootste belang.

Klare afspraken zijn voor iedereen een houvast en bieden het meest kans op succes. Ook voor leerlingen van de handelsafdeling bevat deze sportcode belangrijke informatie. Daarom vragen wij aan jou om deze 'VHSI-sportcode' goed te lezen en na te leven.

2.1 Stiptheid

- Ook sportlessen beginnen stipt. Wie te laat komt in de sportles, moet zich kunnen verantwoorden via een nota in de agenda.
- Wie te laat op school arriveert, meldt zich eerst bij de opvoeders, laat de agenda aftekenen en komt dan zo snel mogelijk naar de sportles.
- Briefjes indienen, formulieren vragen, een oplossing vragen voor een probleem ... doe je niet net vóór of tijdens een les of tussen twee lessen in, maar wel tijdens de onderbrekingen of na de lessen.
- Enkel in uitzonderlijke gevallen en altijd mits toestemming van de directie, de leerlingenbegeleiding of de sportcoördinator kan een leerling gevraagd worden om zich tijdens een sportles aan te bieden in het VHSI-gebouw. De leerling moet zijn afwezigheid of te laat komen steeds kunnen wettigen via de schoolagenda.
- Wie door omstandigheden te laat komt en de bus naar Julien Saelens of de Valkaart mist, moet zich aanbieden bij de opvoeders in de lichtstraat, de agenda laten aftekenen en dan in de inkomhal van het hoofdgebouw (= gebouw 7) blijven. De opvoeders controleren of je de tijd zinvol besteedt. Je meldt je leerkracht nadien zo snel mogelijk de reden van je afwezigheid. Leerlingen die meerdere keren te laat komen, zullen bij de leerlingenbegeleiding ontboden worden en de verloren (oefen-)tijd moeten inhalen op maandagmorgen.

2.2 Verplaatsingen naar de sportaccommodaties

- Om 8.25 uur en 12.55 uur zijn de leerlingen die les volgen in een sporthal van het VHSI verplicht om per klasgroep te verzamelen vóór het VHSI-hoofdgebouw (op de plaats die in het begin van het schooljaar wordt aangewezen) en daar te wachten op de verantwoordelijke leraar om samen naar de sporthal te gaan. Enkel als het regent, kunnen de leerlingen onder de Pepermolen (= gebouw van het Instituut Voor Voeding) wachten op hun leraar. Niemand mag vroeger vertrekken.
- Is een leraar na 5 minuten nog niet op de afspraak, dan verwittigt de klasvertegenwoordiger een opvoeder. We letten erop dat de leerlingen die sport hebben, de groep leerlingen van de eerste graad die naar de klaslokalen van sporthal 16 gaan, niet doorkruisen.
- Alle leerlingen gaan gebouw 18 (= sporthal De Musketon) binnen en buiten langs de achteringang aan het wandelpad (= ingang 18 f).
- Terugkomen van een sporthal naar school kan enkel mits toestemming van of onder begeleiding van de verantwoordelijke leraar. Dit gebeurt langs de normale

voetgangersweg en dus niet dóór het containerpark of de gebouwen van het Instituut Voor Voeding. We letten er eveneens op dat de volgende les op tijd kan starten.

- 's Middags of 's avonds na de lessen komen leerlingen zo snel mogelijk terug naar het hoofdgebouw (= gebouw 7).
- Het is voor leerlingen ten strengste verboden om fiets, bromfiets, auto ... aan een sporthal van het VHSI te plaatsen. Alle verplaatsingen gebeuren te voet. Om veiligheidsredenen wordt hier streng op toegezien. Overtreders worden altijd gesanctioneerd.
- Voor de verplaatsingen met de bus naar de externe sportaccommodaties wachten de leerlingen, onmiddellijk na het beëindigen van het vorige lesuur of bij het begin van een pauze, eveneens vóór het VHSI-hoofdgebouw (= gebouw 7) op de plaats die in het begin van het schooljaar wordt afgesproken.
- De bus is een vervoermiddel en geen speelruimte. Je blijft er rustig op je plaats zitten. Onaangepast gedrag wordt niet geduld en gesanctioneerd. *Er wordt niet gegeten of gedronken. De bus wordt netjes achtergelaten!*
- Uiteraard zijn onze leerlingen ook buiten de schoolgrenzen een voorbeeld wat betreft netheid, voorkomen en beleefdheid.

In de externe sportaccommodaties gelden dezelfde afspraken als op school en houden we ons ook stipt aan de plaatselijke reglementen.

2.3 Kleedkamers

- Elke sportgroep krijgt voor elk lesuur een vaste kleedkamer toegewezen.
- In de inkomhal en kleedkamers ben je rustig en respecteer je elkaar.
- De kleedkamer is geen plaats om te spelen, te eten of om taken te maken.
- Je gaat verzorgd om met je eigen kledij en die van de anderen. Kledij hoort aan de kapstokken, schoenen op de grond. **Waardevolle voorwerpen** (dure uurwerken, veel geld, gouden kettingen, andere sieraden, ...) **breng je niet mee naar de sportles**. Op school kan je een kastje met bijhorende sleutel huren. Voor leerlingen van de sportafdeling is dit heel nuttig. Iedereen is in de eerste plaats verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.
- De kleedkamer is tijdens de les gesloten. Leerlingen mogen nooit tijdens de les in een kleedkamer of in de inkomhal blijven.
- Wie om een bepaalde reden te laat komt in de sportles die plaatsvindt in gebouw 18 (= sporthal met dansstudio) gaat eerst met zijn agenda naar de leraar en maakt dan gebruik van de twee kleine kleedkamertjes (één voor de jongens en één voor de meisjes). De andere kleedkamers blijven op slot. Laatkomers brengen dan zelf waardevolle zaken mee naar de zaal.
- Na de sportles wordt, indien mogelijk, altijd gedoucht. Dat verloopt ordevol en binnen de voorziene tijd (douchen en aankleden 10 minuten). Wie meer tijd neemt, stoort het verloop en de organisatie van de lesdag.

2.4 Veiligheid

- Leerlingen gaan de sportzaal slechts binnen als ze toelating krijgen van hun eigen leraar.
- Het is verboden om eender welk materiaal te gebruiken of om oefeningen te starten zonder toestemming van de leraar. Wie dit toch doet, kan gesanctioneerd worden en is voor 100% verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen.
- Elke sporter is mee verantwoordelijk voor het lesmateriaal en het goed gebruik ervan. Plaatsen en wegplaatsen van het materiaal op de juiste manier en de juiste plaats (zie foto's) is een basisdoelstelling van de sportopleiding. Onverantwoord of onveilig omgaan met sportmateriaal leidt altijd tot sancties.
- Elke leerling is verplicht alle veiligheidsmaatregelen strikt op te volgen. Dit betekent eveneens dat elke leerling bereid is sieraden in de kleedkamer achter te laten.

2.5 Sportkledij

- Elke VHSI-leerling draagt de VHSI-sportkledij die hij zich op school kan aanschaffen.
- De leerlingen van de eerste graad hebben minstens 1 VHSI-sportshirt en 1 VHSI-sportbroekje. (De meisjes mogen ook een VHSI-stretchbroek kiezen.) Een 'VHSI-partijhesje' is voor iedereen verplicht. De VHSI-sportsweater kan vrijblijvend aangekocht worden.

De jongens die de lessen volgen in het studiegebied Handel, hebben minstens 1 VHSI-sportshirt en 1 VHSI-sportbroekje. De meisjes van dit studiegebied hebben minstens 1 VHSI-sportshirt + 1 stretchbroek of VHSI-sportbroekje. Een 'partijhesje' is verplicht en een VHSI-sportsweater is aan te bevelen, maar niet noodzakelijk.

- De leerlingen die de ASO-opleiding Sportwetenschappen en de TSO-opleiding LO & Sport volgen, hebben minstens 2 VHSI-sportshirts + 2 VHSI-sportbroekjes en een 'partijhesje' nodig.
- De meisjes van deze studierichtingen schaffen zich, naast de 2 VHSI-sportshirts en het 'partijhesje', zowel een stretchbroek als een VHSI-sportbroekje aan.
- De aankoop van een VHSI-sportsweater is noodzakelijk voor al de leerlingen van de sportafdeling.
- De meisjes en jongens die de optie Dans of Karate volgen, hebben specifieke dans- of karatekledij nodig (volgens afspraak tijdens de eerste lessen).
- Voor het zwemmen dragen zowel jongens als meisjes de VHSI-badmuts. Jongens dragen een sportieve zwembroek (= geen zwemshort), de meisjes dragen een zwempak.
- Naamteken de sportkledij aan de binnenzijde (shirt, broekje, partijhesje, sportsweater). Je laat geen sportkledij in je klas rondslingeren, je neemt alles mee naar huis.
- Schoenen om te sporten kunnen nooit die schoenen zijn die tijdens de andere lessen worden gedragen. Let er op dat sportzolen geen strepen nalaten op de vloer. Sportschoenen voor binnen en voor buiten moeten verschillend zijn en tijdens de voetballessen dragen leerlingen van de sportafdeling voetbalschoenen.
- In orde zijn met kledij is een basisvereiste om een sportles goed te kunnen starten. Leraren hechten daar zeer veel belang aan. Bij de evaluatie van attitudes komt dit ook in aanmerking.

2.6 Niet deelnemen aan de sportles

- Een ziekte of een kwetsuur kan alleen maar door een dokter, via een medisch attest, vastgesteld worden. Als je niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat op school duidelijk is wat wel en wat niet kan in de lessen.
- Leerlingen met een medisch attest voor alle sportdisciplines mogen dus niet deelnemen aan om het even welke sportles. Leerlingen met een partieel medisch attest (bijv. wel zwemmen, niet turnen / maximale inspanning 70 % / ...) zijn dus verplicht dit bij alle voorgeschreven sportdisciplines correct te interpreteren en uit te voeren.
- *De leerlingen nemen met hun gsm een foto van het medisch attest, zodat ze dit steeds aan de sportleraar kunnen tonen.*
- Het originele medisch attest voor sport deponeer je dan in de brievenbus 'Sport - medische attesten' die in de lichtstraat (in gebouw 7) hangt en dit doe je ten laatste op de 5^{de} dag na je doktersbezoek. De sportcoördinator registreert dit nadien in Smartschool, zodat je sportleraren dit verder nauwgezet kunnen opvolgen. Wanneer een medisch attest voor een langere periode geldt, breng je je sportleraren hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte.
- Ook wie een medisch attest heeft, is in de sportles aanwezig. Je leraar geeft je, indien mogelijk, tijdens de les een opdracht in verband met de les. Taken maken of studeren voor toetsen kan nooit tijdens de sportlessen.
- Leerlingen die door ziekte of kwetsuren sportlessen missen, kunnen door hun leraren gevraagd worden om zich nadien bij te werken of testen af te leggen tijdens de extra oefenmomenten. (Bijv. wie niet kon deelnemen aan de zwemles gaat op maandagmorgen naar het extra oefenmoment).
- Als een leerling die de lessen NIET volgt in het studiegebied Sport, tijdens het schooljaar wegens ziekte of ongeval voor een langere periode geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad, na een schriftelijke aanvraag van de ouders, beslissen die leerling vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat de leerling een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat hij een ander vak volgt of het vak lichamelijke opvoeding anders (bijv. theoretisch) moet behandelen.
- Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. De ouders van een leerling die niet in een sportrichting zit, kunnen de vraag steeds stellen om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.
- Voor een leerling die de lessen volgt in het studiegebied Sport zal er in geval van langdurige ziekte of kwetsuur of na een ernstig ongeval steeds een overleg zijn met de directie i.v.m. het verder volgen van deze studierichting.

2.7 Extra oefenmomenten voor leerlingen van de sportafdeling

- Wil je goed scoren in een theorievak dan moet je studeren. Wil je goed scoren in een sportvak dan moet je oefenen. Voldoende basisconditie is elementair. Wie daar te kort komt, dient zijn conditie bij te werken. Kracht, lenigheid, coördinatie en vormspanning kan je dagelijks zelf extra oefenen.
- Vraag je leraren om raad of laat je bijstaan door clubtrainers.

Leerlingen die om een bepaalde reden achterstand hebben opgelopen in een sportvak, kunnen naar de 'extra oefenmomenten' komen.

- Voor leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad van de sportafdeling bieden we extra oefenmomenten aan voor de vakken atletiek, gymnastiek en zwemmen.
- Leerlingen kunnen aan deze extra oefenmomenten deelnemen:
 - op vraag van de leerling zelf;
 - nadat ze door de vakleraar doorverwezen zijn;
 - nadat ze door de klassenraad doorverwezen zijn.
- Praktische afspraken voor de extra oefenmomenten:
 - atletiek en gymnastiek gaan door op school;
 - zwemmen vindt plaats in het stedelijk zwembad Jan Guilini (Keizer Karelstraat 41 te 8000 Brugge); leerlingen verplaatsen zich op eigen kracht naar het zwembad; voor de uurregeling van de bussen verwijzen we naar de website van De Lijn; de lijnbus stopt aan de ingang van het zwembad; rond 09.45 uur is er een lijnbus terug naar het station.
- De praktische organisatie en de tijdstippen waarop deze extra oefenmomenten doorgaan, worden bij het begin van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld.
- Wie doorverwezen wordt naar de extra oefenmomenten kan die best ook volgen. Het is een hulpmiddel om de slaagkansen te verhogen.
- Ook de extra oefenmomenten beginnen stipt. Start een extra oefenmoment om 08.50 uur, dan wil dit zeggen dat je dan al in sportkledij klaar moet staan. Kom je zonder degelijke verantwoording te laat in het extra oefenmoment, dan wordt dit geregistreerd.
- Wie meer dan 2 keer zonder verwittigen en zonder geldige reden niet komt opdagen, kan in principe geen extra oefenmoment meer volgen.
- De extra oefenmomenten kunnen ook gebruikt worden om leerlingen testen te laten afleggen die ze door ziekte, kwetsuur of andere omstandigheden hebben gemist. De vakleraren bepalen wanneer die testen moeten plaatsvinden.

2.8 VHSI-atletiekmeeting

- Elke leerling van de sportafdeling neemt in het 3^{de} trimester deel aan de VHSI-atletiekmeeting.
- Deze meeting vindt plaats tijdens de schooluren (1 halve dag).
- Trainers en verantwoordelijken van sportclubs moeten tijdig op de hoogte gebracht worden zodat buitenschoolse sportactiviteiten kunnen aangepast worden aan deze meeting.
- De resultaten van deze meeting bepalen de eindevaluatie atletiek voor dit schooljaar. Enkel bij ziekte of kwetsuur kan, mits voorlegging van een doktersbriefje, beslist worden om op een latere datum de testen af te nemen. Er kan een inhaalmeeting voorzien worden.
- Alle afspraken in verband met de atletiekmeeting worden aan de leerlingen per brief en/of via Smartschool gemeld.

2.9 VHSI-skistage

- De leerlingen van het zesde jaar van de sportafdeling nemen elk jaar in januari deel aan een ski- of snowboardstage. Deze deelname is verplicht!
- Deze ski- of snowboardstage vindt tijdens een normale lesweek plaats en zit vervat in het lessenpakket van dat schooljaar.
- Alle opdrachten in verband met de stage moeten door alle leerlingen worden afgewerkt.
- Wie om uitzonderlijke redenen niet kan deelnemen (na overleg met directie en verantwoordelijke leerkrachten) moet tijdens de lesweek op school aanwezig zijn en volgt lessen met een andere sportgroep of werkt de opdrachten uit die werden opgegeven door de leraren.
- In de loop van het vijfde jaar volgt duidelijke informatie omtrent deze skistage. Een spaarplan wordt dan reeds opgestart.

2.10 Extra activiteiten

- Toon dat je de echte sportmentaliteit bezit en neem aan zoveel mogelijk sportactiviteiten deel. Ben je nog niet aangesloten bij een sportclub? Maak er werk van.
- Van alle leerlingen in de sportafdeling verwachten wij dat ze jaarlijks aan een aantal extra schoolactiviteiten (buiten de normale lessen) deelnemen. Voor deze sport-, culturele en ondersteunende activiteiten is er een stickersysteem. Dit systeem wordt bij de start van het schooljaar aan iedereen uitgelegd.
- Op het bord in het VHSI-gebouw of op het bord in de inkomhal van de sportzaal kan je informatie vinden omtrent deze activiteiten.
- Je kan vooraf inschrijven bij de verantwoordelijke leerkracht.
- Elke leerling verzamelt 4 stickers. Tegen ten laatste 15 mei moeten alle stickers gekleefd zijn op de binnenzijde van de kaft van de schoolagenda.
- Het deelnemen aan extra activiteiten wordt geëvalueerd in het vak omnisport of REV.

2.11 Wees trots op je sportprestaties

Vele leerlingen zijn aangesloten bij een sportclub. Daar zijn wij blij om. Heb je een mooie prestatie geleverd op clubniveau, op provinciaal of nationaal niveau, goud, zilver of brons gewonnen, een prachtige tijd gelopen, ...: laat het ons weten. Je mag er trots op zijn.

2.12 Medische geschiktheid

In uitzonderlijke gevallen kan een medisch attest gevraagd worden om de medische geschiktheid van een leerling correct te kunnen inschatten.

2.13 Topsporters

Niet alle leerlingen met een topsportstatuut kiezen ervoor hun secundair onderwijs te volgen in een topsportstudierichting. Ook in onze school zijn leerlingen ingeschreven die reeds geruime tijd sterke sportprestaties leveren en door de federatie geselecteerd worden om deel te nemen aan nationale selecties. Vanuit onze school willen we dit graag

ondersteunen. We zijn immers fier dat we in het VHSI mogen meewerken aan de studieloopbaan en de sportieve ontwikkeling van onze leerlingen.

Het combineren van middelbare studies met sport op hoog niveau veronderstelt een goede samenwerking tussen alle betrokkenen, waarbij overleg en duidelijke afspraken de basis vormen voor succes.

We willen in onze aanpak vooral het persoonlijk initiatief en de verantwoordelijkheidszin van de jongere stimuleren. Deze attitudes spelen trouwens op verschillende vlakken een belangrijke rol in het leven van deze jongeren. Om hen hierbij te helpen, hebben we een aantal aandachtspunten op een rijtje gezet. Ook de leraren zijn hiervan op de hoogte.

2.14 Slot

Wij hopen dat we met deze sportcode goede afspraken maken. Heb je nog vragen of problemen? Ga eerst en vooral te rade bij je vakleraren.

De directie en het hele VHSI-sportteam wensen je een succesvol sportjaar.

3 Gebruik van computerinfrastructuur

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de informaticacoördinatoren (zie DEEL I - bijlage 6.1), maar ook héél wat leraren informatica in de weer om het netwerk in prima 'conditie' te houden.

Dankzij de inzet van die vele mensen kan elke leerling in elke informatica- en/of dactyloles beschikken over een goed werkend toestel. Maar ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken.

Om deze zaken te kunnen blijven waarborgen, vragen wij onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Iedereen leeft dus onderstaande afspraken na!

3.1 Inloggen

- Elke leerling krijgt zo snel als mogelijk eigen inlog-gegevens (gebruikersnaam en paswoord) voor het netwerk. Dit betekent dat men alleen met deze gegevens kan inloggen op het schoolnetwerk. Hierbij krijg je ook een eigen map op de server. Deze gegevens moet je als strikt persoonlijk beschouwen en nooit aan iemand anders meedelen.
- Als er met deze inlog-gegevens problemen zijn, verwittig dan je informaticaleeraar of een informaticacoördinator.
- Leerlingen die meehelpen met het onderhoud kunnen soms van de verantwoordelijke leraren andere inlog-gegevens krijgen. Zij mogen deze alleen gebruiken voor het uitvoeren van hun onderhoudsopdracht. Deze opdracht eindigt steeds met uitloggen.
- Het misbruiken van inlog-gegevens wordt beschouwd **als een inbraak**. Wie nog verdergaat en buiten zijn eigen map gegevens **opslaat, verplaatst, kopieert, wijzigt, vernietigt, ... maakt zich niet alleen schuldig aan inbraak maar ook aan diefstal, vandalisme, ...** Dergelijke feiten worden zwaar gesanctioneerd, een tijdelijke uitsluiting is mogelijk. Als blijkt dat dit moedwillig gebeurde kan een definitieve uitsluiting volgen.

3.2 Gebruik van computerinfrastructuur. Uitsluitend voor schoolopdrachten!

- De leerlingen kunnen tijdens de lessen en 's avonds van 16.40 tot 17.30 uur en de woensdagnamiddag (in afspraak) de computerinfrastructuur gebruiken.
- Buiten de lessen werk je enkel in de lokalen waar toezicht voorzien is. Je blijft er ook de hele periode, dit wil zeggen dat je aanwezig bent bij het aanvangsuur (16.40 uur) en dat je er blijft tot het einde (17.30 uur).
- In de computerklassen wordt nooit gegeten of gedronken. Etenswaars en drankflesjes, drankbekertjes of -blikjes mogen niet op de computertafels terug te vinden zijn. In het computerlokaal blijft het ook altijd rustig: zo help je mee aan het creëren van een goede werksfeer.
- Enkel de programma's die je nodig hebt **voor het inoefenen van de leerstof of het maken van een opgegeven taak** mag je gebruiken. Alle andere programma's laat je onaangetast.
- De informaticacoördinatoren kunnen steeds nagaan welke software je gebruikt of welke websites je raadpleegt.

- Elke leerling heeft op onze server een eigen map waartoe enkel hij/zij toegang heeft. In dat mapje mogen enkel bestanden staan die met school te maken hebben.
- Het starten en afsluiten van de computer gebeurt zoals het hoort. Ook als de computers NIET moeten afgesloten worden, dien je 'uit te loggen' op de goede manier.
- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan breng je de toezichthoudende leraar hiervan op de hoogte. **In géén geval probeer je het probleem zelf op te lossen.**
- Wie verantwoordelijk is voor materiële schade aan de computerinfrastructuur zal aangesproken worden om deze schade te vergoeden. Een orde- of tuchtmaatregel volgt.

3.3 Virussen

- Om te vermijden dat ons computersysteem besmet zou geraken, is het voorzien van software die voor virusprotectie zorgt. Voor leerlingen die CD's op school gebruiken, kan het gebeuren dat je een waarschuwingsscherm krijgt. Verwittig in dit geval steeds de leraar: die zal je de nodige uitleg geven.
- Normaal worden al je gegevens in je voorziene map op de schoolserver bewaard. Leerlingen die thuis willen verder werken mogen deze gegevens op een memorystick opslaan. **Zorg ervoor dat ook je computer thuis van virusprotectie voorzien is**, dan kan je probleemloos de afgewerkte opdrachten terug op school in je map opslaan.

3.4 Gebruik van internet

- Chatten, spelletjes spelen of programma's gebruiken die niets met de les te maken hebben, is niet toegelaten. Ook het bezoek aan websites met een pornografisch, racistisch of discriminerend karakter is niet toegestaan. Alle websites die je bezoekt, beantwoorden aan alle elementen op de wet van de privacy en de wet van het auteursrecht. Ze bevatten geen inhoud die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Logboekgegevens kunnen worden gebruikt om te achterhalen welke gegevens je zoal bezocht.
- Het internet mag enkel gebruikt worden als er een opdracht van een leraar in je schoolagenda genoteerd is. E-mail versturen of ophalen kan enkel voor internen of als er een lesopdracht aan gekoppeld is.
- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bijv. e-mail / chat) dit gebeurt steeds als VHSl-leerling.

3.5 Gebruiksreglement Smartschool

- Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen met hun leraren (en omgekeerd) of met hun medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten.
- Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.
- Smartschool wordt extern 'gehost', wat betekent dat het technische softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool buiten de school gebeuren.
- Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool: dit moet gebeuren wanneer je jezelf de eerste keer aanmeldt op het digitale leerplatform.

3.5.1 Wachtwoord

- Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor. Misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden.

3.5.2 Onrechtmatig gebruik en misbruik

- Smartschool zelf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik (bijv. verspreiden van MP3-bestanden) worden de ICT-coördinatoren van de school op de hoogte gebracht. Zij behouden zich wel het recht voor om, in samenspraak met de directie, controles te doen wanneer zich onregelmatigheden voordoen.
- Smartschoolgebruikers die zelf misbruik vaststellen, wenden zich tot de ICT-coördinator.

3.5.3 Communicatie

- De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren. Beledigende uitspraken over leraren en/of medeleerlingen zijn niet acceptabel en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd.
- De taal die je gebruikt is steeds correct (= Algemeen Nederlands en dus geen chattaal) en je volgt de regels van de 'netiquette' (bijv. beleefde aanspreking en afsluiting van berichten).
- Van leerlingen wordt verwacht dat zij in de mate van het mogelijke dagelijks Smartschool raadplegen.
- I.v.m. berichten die je uitwisselt via Smartschool: die hebben ten eerste steeds te maken met het schoolgebeuren (bijv. geen uitnodigingen voor fuiven) en ten tweede worden ze enkel naar de nodige personen gestuurd.

3.5.4 Principes

- Voor iedere opdracht communiceert de leraar van tevoren duidelijk wanneer de leerlingen een opdracht moeten inleveren en via welk kanaal (online of niet).
- De leraren plaatsen hun taken, opdrachten en toetsen minstens twee dagen op voorhand op Smartschool. Zo hebben de leerlingen voor het maken van de taak of het studeren van de toets minstens twee dagen de tijd.

Dit betekent dat:

- bijv. na een Smartschoolbericht op dinsdagavond, de taak ingediend moet kunnen worden vanaf vrijdagmorgen of dat de toets op vrijdag kan plaatsvinden.

We gaan er eveneens vanuit dat elke leerling tijdens het weekend toch zeker één studiemoment heeft, zodat we het weekend op dit vlak gelijkstellen met één dag in de week.

Dit betekent dat:

- bijv. na een Smartschoolbericht op donderdagavond, de taak ingediend moet kunnen worden vanaf maandagmorgen of dat de toets op maandag kan plaatsvinden;
- bijv. een toets die op vrijdag via Smartschool wordt aangekondigd, pas kan doorgaan op dinsdag;
- bijv. een taak die op zaterdag of zondag via Smartschool wordt aangekondigd, pas op woensdag moet kunnen worden ingediend.

- Als een leerling thuis technische problemen ondervindt om de opdrachten op Smartschool te lezen of via Smartschool te maken (bijv. PC stuk, internetverbinding niet actief, ...) dan kan de leerling op maandag, dinsdag en donderdag terecht in de avondstudie, waar computers en internet ter beschikking zijn. Op woensdag en vrijdag is dit steeds in afspraak met de opvoeders.
- Ouders kunnen ook via Smartschool communiceren. We houden deze werkwijze liefst voor eenvoudig op te lossen vragen. We opteren eerder voor een goed gesprek op het oudercontact of via de telefoon. Directe communicatie zorgt immers voor transparantie en sluit ook aan bij onze pedagogische visie.

3.6 Slot

We zijn ons ervan bewust dat onze leerlingen zich in een leerproces bevinden. Toch vragen we om geen zaken met de computerinfrastructuur te doen waarvan je niet weet wat de gevolgen zijn. Er zijn altijd wel leerkrachten die je kunnen helpen bij problemen!

4 Voorschriften bij het werken in een labo

4.1 Algemene voorschriften

- Bij het betreden van het labo is het gebruik van een labo jas verplicht. Deze jas wordt dichtgeknoopt en is uit katoen vervaardigd. Labojassen zijn beschermingsmiddelen en eigendom van de school: er wordt dus niet op geschreven of getekend. Elke labo jas is genummerd. Bij het verlaten van het labo wordt de jas aan de juiste kapstok (= zelfde nummer) teruggehangen.
- Loshangend haar wordt samengebonden.
- Werk steeds op de plaats die je toegewezen is en verlaat die plaats enkel als dit voor het verloop van de proefnemingen vereist is, stoor zeker de andere groepen niet. Werk rustig, volg aandachtig je eigen experiment en vertrouw op je eigen waarnemingen.
- Lees aandachtig de opdracht en de werkwijze vooraleer je een proef begint. Doe geen andere proeven dan die door de leerkracht aangeduid. Begin nooit zelf te experimenteren.
- Je staat recht terwijl je de proeven uitvoert. Plaats je boekentas op de aangeduide verzamelplaats en je stoel onder tafel.

Alleen het hoogstnodige materiaal ligt op de tafel. Dit materiaal moet zo ver mogelijk verwijderd blijven van de waterkraan en het materiaal van het experiment.

Plaats flessen en/of toestellen nooit op de tafelrand.

- De tafel moet permanent schoon worden gehouden. Op geen enkel ogenblik mag een druppel vloeistof of een spoor van een vaste stof op het tafelblad te merken zijn.
- Het is ten strengste verboden in het labo te eten of te drinken.
- Het is ten slotte ten strengste verboden alleen in het labo te vertoeven of zonder toelating in het preparatielokaal te komen. Het is niet toegelaten om het even wat uit het labo mee te nemen.
- Was je handen steeds aan het einde van een laboles.

4.2 Voorschriften bij labowerk

- Er wordt gewerkt in groepjes. Elk groepje heeft een nummer. Dit groepsnummer is eveneens het nummer van je materiaalkast, achteraan in het labo.

Kijk bij het begin van de les na of het materiaal volledig in orde en proper is. Meld elke beschadiging van of elk tekort aan materiaal.

Laat elke opstelling controleren door de leerkracht.

- Elk toestel dat in werking is, wordt voortdurend in het oog gehouden.
- Proeven waarbij giftige en/of brandbare gassen ontstaan, worden uitgevoerd in de zuurkast.
- Buig het aangezicht nooit over recipiënten bij het uitvoeren van proeven of bij het mengen van stoffen. Bescherm je ogen met een veiligheidsbril.
- Stoffen proeven doe je nooit. Pipetteer nooit met de mond, maar gebruik de daartoe bestemde apparatuur (= opzuigpeer).
- Onbekende stoffen betasten is af te raden. Gebruik steeds een spatel of lepeltje. Gebruik veiligheidshandschoenen indien nodig.
- Ruik nooit aan de opening van een fles, maar wuif met je hand de damp naar je neus, snuif voorzichtig, nooit met volle teugen.

- Bij het verwarmen van een proefbuis:
 - mag de reageerbuis maar voor een vijfde gevuld zijn;
 - gebruik je een proefbuistang; let erop dat je de proefbuistang niet doet branden;
 - verwarm je het schuin gehouden proefbuisje ter hoogte van het vloeistofoppervlak, nooit de bodem van de proefbuis; je schudt de proefbuis zachtjes;
 - richt je de opening naar een neutrale zone zodat dit bij eventuele spatten niemand geraakt wordt; krijg je toch iets in je ogen, gebruik dan de oogdouche;
 - sluit je onmiddellijk de gaskraan als de vlam van de bunsenbrander inslaat.
- Na elk practicum wordt het lokaal weer volledig in orde gebracht:
 - de water- en gaskranen worden dichtgedraaid;
 - oplossingen worden bewaard in flessen voorzien van een etiket (niet in maatkolven);
 - alle glaswerk reinigen:
 - * 1 druppeltje detergent en borstelen,
 - * 3 maal spoelen met kraantjeswater;
 - * 3 maal spoelen met gedestilleerd water;
 - alle materiaal wordt op de juiste plaats teruggezet (controle!!);
 - tafels en gootstenen worden gereinigd en vodden netjes opgehangen;
 - vraag aan de leerkracht of gebroken materiaal eventueel nog hersteld kan worden; de leerkracht wordt van alle gebroken materiaal op de hoogte gebracht.
- Afval wordt afzonderlijk ingezameld:
 - chemisch afval in restflessen (zie verder);
 - glasafval in de glasbakken;
 - gewoon afval in de vuilnisbakken.

4.3 Voorschriften bij het gebruik van chemische producten

- De voorraadflessen met producten neem je nooit mee naar je werktafel: ze blijven vooraan op de lessenaar.
- Lees steeds aandachtig het etiket vooraleer je een product gebruikt. Pas de opgegeven richtlijnen toe.
- Leg de stop van de fles altijd omgekeerd op tafel en zet onmiddellijk na gebruik de juiste stop op de juiste fles. Laat geen spatels of lepeltjes achter in de fles.
Flessen die stoffen bevatten die giftige en/of prikkelende dampen verspreiden worden enkel geopend in de zuurkast.
- Neem een fles bij het verplaatsen bij de buik, nooit bij de hals.
- 'Vaste stoffen' afwegen. Gebruik een dubbel gevouwen blad, de vouw kan als gootje worden gebruikt. Gebruik nooit een glazen staaf om vaste stoffen los te maken, maar uitsluitend een lepel of spatel.
- 'Vloeistoffen': houd het etiket van de voorraadfles steeds naar boven (tegen de handpalm) tijdens het gieten zodat het etiket niet aangetast kan worden bij morsen van vloeistoffen. Kleine hoeveelheden vloeistoffen worden gepipetteerd.
- Als je al eens teveel van een stof genomen hebt, mag je dat **niet** terug in de fles gieten. De stof kan intussen al verontreinigd zijn: op die manier kun je de inhoud van de hele fles verontreinigen.

4.4 Gebruik van elektrische toestellen

- Controleer voor elk gebruik van een toestel de aarding, de staat van de stekkers, de bedrading.
- Breng de toestellen slechts onder spanning wanneer ze volledig gemonteerd zijn en na de controle van de leerkracht.
- Sluit een toestel alleen aan na controle van de ingestelde spanningswaarde.
- Werk met droge handen.
- Bij defect, stroompanne of bij het verplaatsen van het toestel, steeds de stroomtoevoer afzetten, bij voorkeur de stekker uit het stopcontact trekken.

4.5 Bij ongevallen: verwittig de leerkracht, zonodig de directie!

- Laat elke wonde verzorgen.
- Bij spatten en brandwonden: overvloedig spoelen met water, desnoods gebruik maken van de douche.
- Bij incidenten met bepaalde producten moeten specifieke maatregelen genomen worden. (Zie etiket op elke fles.)
- Meld elk begin van brand aan de leerkracht. Sluit onmiddellijk de gaskraan.
- Gebruik de blusapparaten of de branddekkens, want in de meeste gevallen is water als blusmiddel ondoeltreffend en zelfs gevaarlijk. De leerkracht beslist over het gebruik van de blusapparaten.
- Bij grote brand verlaat iedereen het lokaal en volgt de uitgestippelde evacuatieweg.

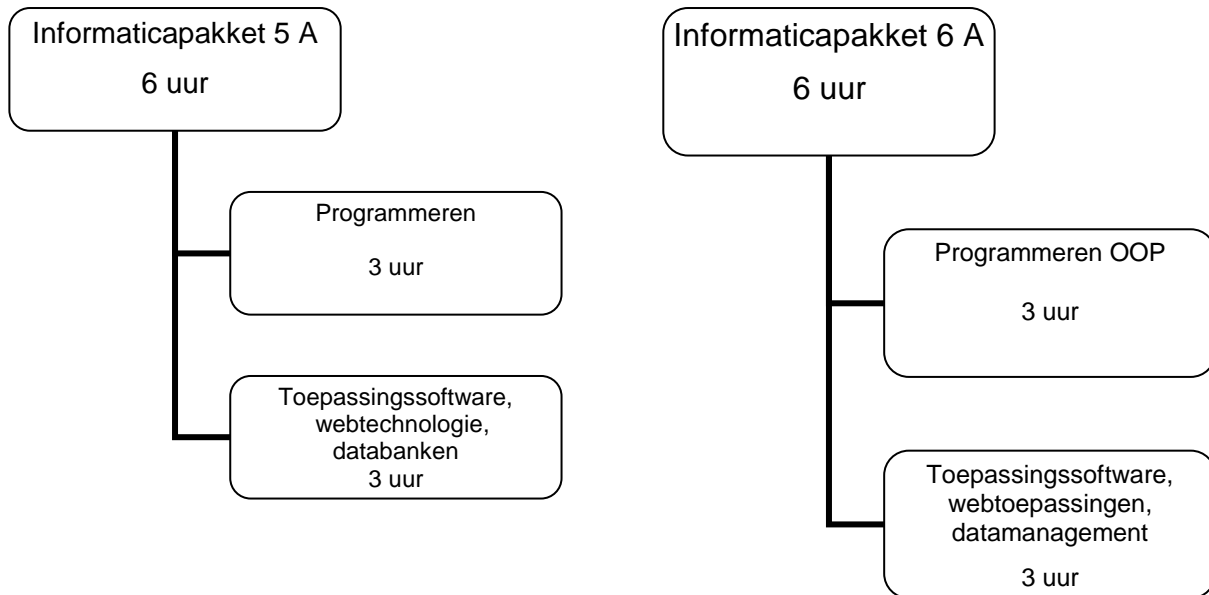
4.6 Laboverslagen

- Van ieder labo wordt, volgens afspraak met de leerkracht, een verslag gemaakt. Dit telt mee voor de punten dagelijks werk.

5 Vakken opgesplitst in componenten

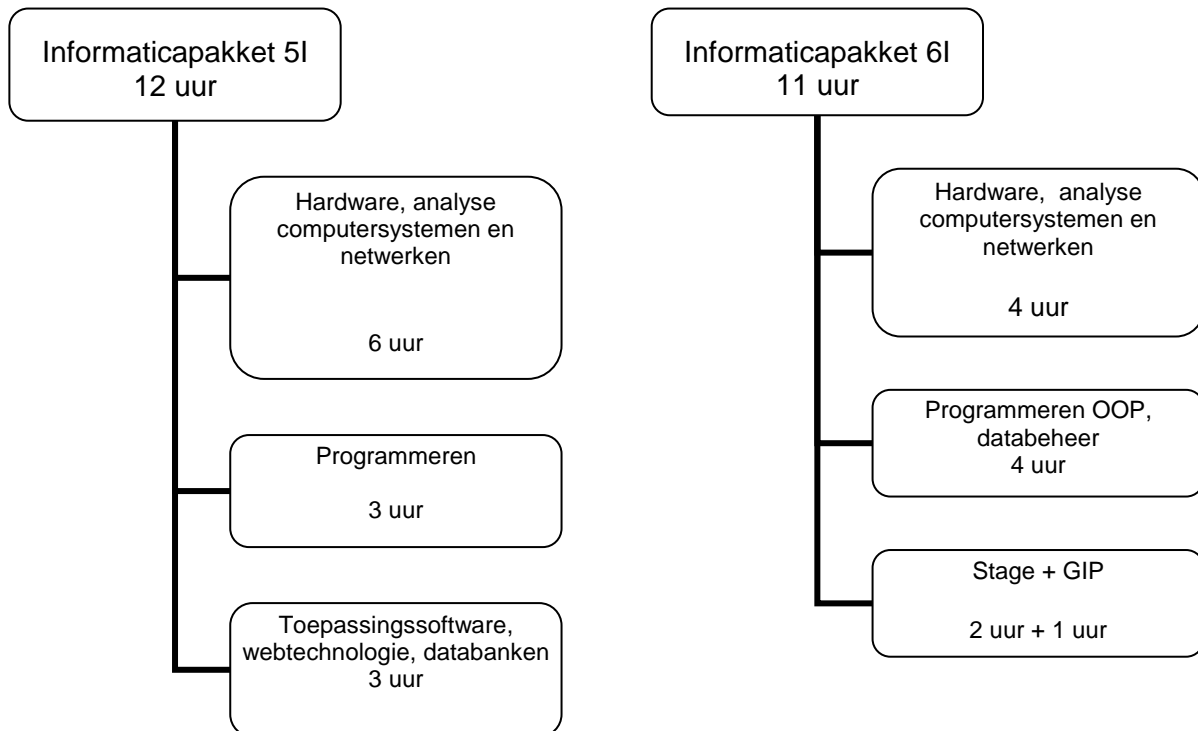
5.1 Informaticapakket in 3^{de} graad Accountancy & IT (= 5 A - 6 A)

De lesuren van het informaticapakket zijn als volgt opgedeeld in componenten.



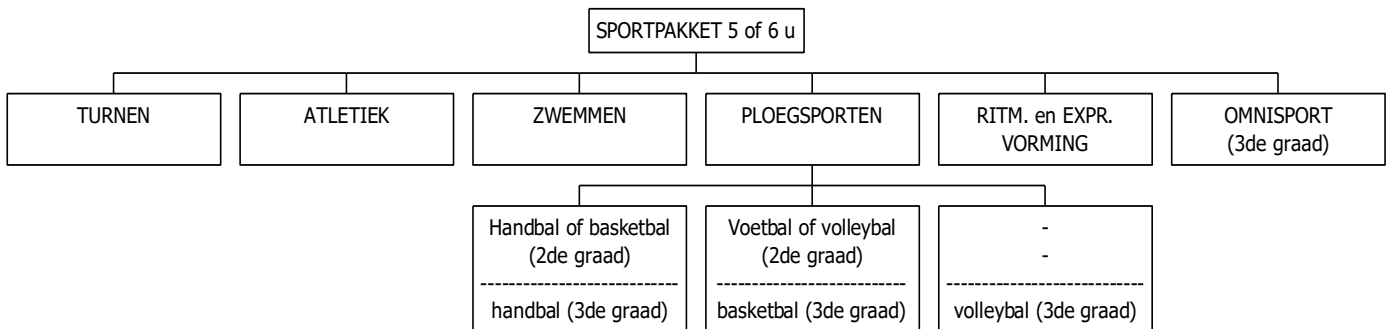
5.2 Informaticapakket in 3^{de} graad IT & Netwerken (5 I - 6 I)

De lesuren van het informaticapakket zijn als volgt opgedeeld in componenten.



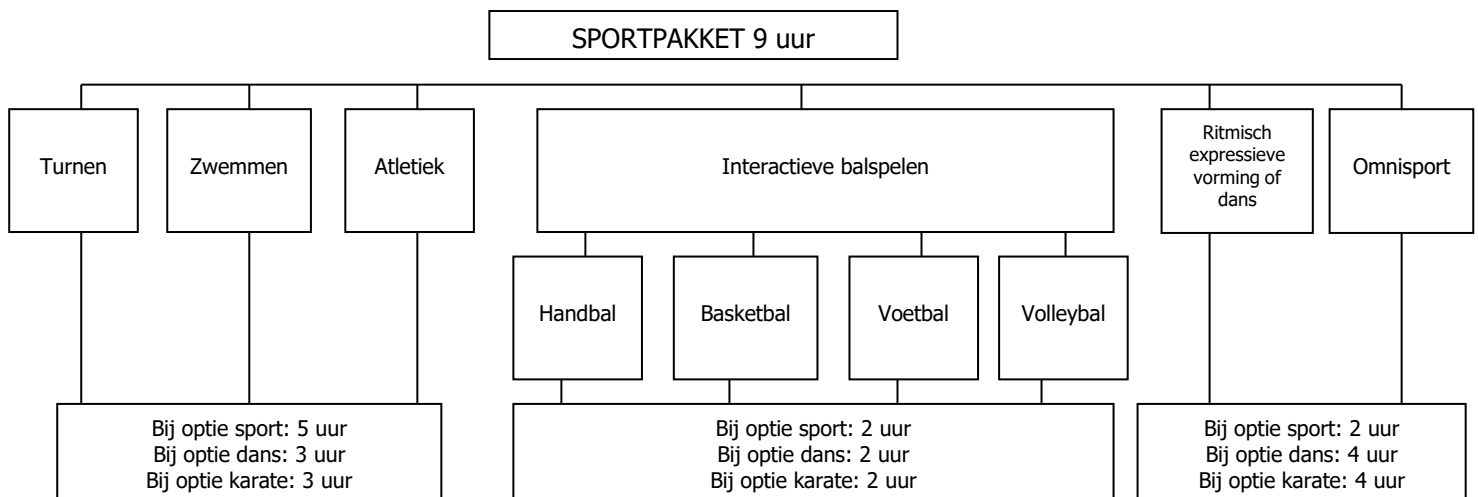
5.3 Sportpakket in Sportwetenschappen ASO

De vijf of zes lesuren van het sportpakket zijn als volgt opgedeeld in componenten, die als afzonderlijke vakken beschouwd worden. De component ploegsporten is nogmaals opgedeeld in deelcomponenten.



5.4 Sportpakket in Lichamelijke Opvoeding en Sport TSO

De negen lesuren van het sportpakket bestaan uit 6 componenten die als afzonderlijke vakken worden beschouwd. Het vak 'interactieve balspelen' bestaat uit de deelcomponenten handbal, basketbal, voetbal en volleybal.



5.5 Deliberatiecriteria

In alle graden, onderwijsvormen en studierichtingen worden de vakken gegroepeerd in clusters (bijv. een groep stamvakken, ondersteuningsvakken, algemene vakken, in de sportrichtingen: een groep sportvakken).

Wanneer het algemeen resultaat voor de algemene vakken minder dan 50 % bedraagt, dan betekent dit dat de leerling grote moeilijkheden heeft met het peil / niveau van deze onderwijsvorm ASO/TSO/BSO.

Wanneer het algemeen resultaat voor de stamvakken en/of ondersteuningsvakken minder dan 50 % bedraagt, dan heeft dit vooral betrekking op de specifieke studierichting.

De deliberatie van een leerling is gebaseerd op het volledige dossier van de leerling, waarbij rekening wordt gehouden met:

- de resultaten van taken, proeven, toetsen en examens en de evolutie ervan doorheen het schooljaar;
- de resultaten binnen de clusters 'algemene vakken', 'stamvakken' en 'ondersteuningsvakken' of 'sportvakken';
- de resultaten van de leerportfolio bij een vak met een Waarschuwing;
- (in 6 TSO, 6 BSO en 7 BSO) de resultaten van de geïntegreerde proef en de stage;
- de vaststellingen, adviezen en beslissingen van de begeleidende klassenraad;
- de opvolging bij specifieke ontwikkelings- en leer-problematieken / -stoornissen;
- de onderwijsloopbaan van de leerling;
- binnen- en buitenschoolse moeilijkheden die de schoolse prestaties beïnvloeden;
- ...

In de tweede graad zullen de deliberaties vooral nagaan of de leerling voldoende competenties heeft voor de gekozen studierichting (en een diploma van middelbaar onderwijs in deze studierichting haalbaar is) of eerder een heroriëntering aangewezen is.

In de studierichtingen Sportwetenschappen en LO & Sport worden de componenten voor Sport (zie bijlage 5.4) en Biowetenschappen als afzonderlijke vakken in de deliberatie opgenomen.