

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
Se-n-Se – opleiding Fitnessbegeleider – dual learning

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

Naam:

Adres:

.....

Studierichting:

.....

Klassenleraar (-lerares):

INHOUDSOPGAVE

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

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

Het schoolreglement bestaat uit:

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je akkoord gaat 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.

Beste nieuwe student(e) aan onze Se-n-Se - opleiding

Hartelijk welkom, in het VRIJ HANDELS- EN SPORTINSTITUUT. Dit schooljaar ben je student(e) van onze school.

Ben je ingeschreven in een Se-n-Se – opleiding, dan kom je terecht in een heel praktijkgerichte opleiding, waarbij de theorie in functie staat van de praktijk en waar de praktijk niet zonder de theorie kan. Een Se-n-Se – opleiding is immers een heel specifieke voorbereiding op de arbeidsmarkt en biedt je, naast heel wat nieuwe inzichten, een schat aan ervaringen waarbij de ingeoeffende vaardigheden ondersteunend zullen werken in je toekomstige beroepsleven.

Jouw lesgevers zijn je coach. Zij zullen je begeleiden doorheen theorie en praktijk. Zij weten, beter dan wie ook, welke competenties jij nodig hebt en zullen je helpen bij het verder ontwikkelen van de noodzakelijke kennis, vaardigheden en attitudes.

Ook zij die als leerling van het VHSl een diploma secundair onderwijs hebben behaald, heten we hartelijk welkom. Jij bent dan al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. We hopen dat de gekozen studierichting in de lijn ligt van je verwachtingen en dat je de andere studenten helpt om zich in het VHSl vlug thuis te voelen.

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 jou te kunnen samenwerken en danken je voor je vertrouwen.

Samen met alle leraren wensen wij de studenten veel enthousiasme toe bij de start van deze Se-n-Se – opleiding.

Veel succes!

Carine Persyn
Directeur

PEDAGOGISCH PROJECT

1 Wat beogen wij?

Als katholieke school willen we onze studenten helpen uitgroeien tot volwassenen; rijke 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, genieten van onze job.

Het VHSI streeft een christelijke levensopvatting na. In de verschillende vakken en projecten zal de christelijke visie de onderstroom vormen van de aan te leren inhouden en van de praktijkgerichte oefeningen.

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 waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld solidariteitsacties), contact- en onthaaldag(en), cultuur- en creaprojecten.

In onze school vormen alle leerlingen, Se-n-se – studenten, ouders, leraren en opvoeders, leden van het opvoedend hulppersoneel, het administratief personeel en het onderhoudspersoneel, directie en het schoolbestuur 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 studenten **goed en verzorgd onderwijs** aanbieden en hen voorbereiden op een snel evoluerende samenleving. Leraren en ondersteunend personeel begeleiden de studenten om binnen de specifieke Se-n-Se - opleiding de nodige kennis, vaardigheden en attitudes te verwerven. Zij doen dit via **competentieontwikkeland onderwijs**. Zo leren onze studenten hun kennis in de praktijk toe te passen, nieuwe kennis op te zoeken en afspraken te respecteren, waardoor ze grotere deskundigheid verwerven.

Hierbij geven we hen de nodige ruimte: we maken goede afspraken, we bewaken hun functioneren en geven hun voortdurend feedback. Daarbij worden de studenten gestimuleerd om zelf initiatief te nemen, om een eigen leermethode verder te ontwikkelen en bieden we hun kansen aan om **meer en meer zelfstandigheid** op te bouwen.

In een Se-n-Se – opleiding vinden we de band tussen studenten en hun lesgevers heel belangrijk. De studenten zijn bereid zich door hen te laten **coachen**. Zij zullen dan ook gestimuleerd worden tot permanente evaluatie van zichzelf, waardoor ze een scherper beeld krijgen van eigen sterktes en zwaktes, van wat hen uitdaagt en bedreigt.

In het lessenpakket zijn er vele mogelijkheden tot **talentontwikkeling**. Zowel in de theorie- als de praktijklessen kunnen de studenten heel wat bijleren, wanneer ze open staan voor wat hen wordt aangeleerd – voorgeleefd – aangeraden. **Reflectie** op eigen kennen en kunnen zal de sleutel zijn tot succes!

Door dit specifieke VHSl-aanbod en door een goed uitgebouwd systeem van zelfevaluatie en studiebegeleiding wordt een **stimulerende leeromgeving** gecreëerd. Hierdoor krijgen de studenten 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 studenten zich onze **VHSl-cultuur** willen eigen maken en met voldoende studie-inzet en verantwoordelijkheidszin hun studies willen opnemen.

Via een **duidelijke en open communicatie** willen we, in een sfeer van wederzijds respect, de studenten helpen bij hun weg naar zelfstandigheid.

Wij hopen dan ook dat de studenten zich bij ons goed mogen voelen en dat wij met dit onderwijsproject kunnen meewerken aan hun toekomst.

ENGAGEMENTSVERKLARING STUDENT – SCHOOL

Beste student

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode waarin je bij ons bent 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 studenten 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 je medewerking.

1 **Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid**

Door je inschrijving in het VHSI verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van de opleiding. Om de doelstellingen van een Se-n-Se-opleiding te kunnen behalen, en omdat er permanente evaluatie is, is de aanwezigheden in de lessen verplicht.

Projectdagen, studieuitstappen 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 hieraan moet deelnemen.

De aanwezigheid van de studenten is eveneens vereist op bepaalde evenementen die bij de opleiding horen, ook al hebben die plaats op een schooldag buiten de lessen. De jongere wordt hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht.

Verder verwachten we dat je elke dag tijdig aanwezig bent op school en op de werkplek. Geregeld te laat komen zal met de student besproken worden in een functioneringsgesprek, waaruit bindende afspraken zullen volgen.

Het kan, eerder uitzonderlijk, eens gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de lessen of lesvervangende activiteiten of op de werkplek of dat je te laat arriveert.

De concrete afspraken hierover vind je in DEEL II van het schoolreglement onder punt 2.5 'Aan- en afwezigheden'.

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

2 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 om ze op te lossen.

Indien de studenten 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'.

3 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. De mogelijkheid bestaat om een 'extra zorgformulier' in te vullen. 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.

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 studenten. Hulp of bijsturing op studievlak of op sociaal-emotioneel vlak kan soms nodig zijn.

De student(e) kan dan worden doorgestuurd naar de 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 op een goede samenwerking.

4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent eveneens dat je bij opleidingsgerichte activiteiten onder elkaar altijd Nederlands spreekt, 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.

5 Wijziging contactgegevens

Wanneer het woonadres, het e-mailadres of het telefoonnummer van de student wijzigt, dan brengt de student 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.

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**

De schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is namens het bisdom verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept 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-Lodewijkcollege en het Vrij Handels- en Sportinstituut.

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

1.2 **Directie**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij wordt daarbij direct bijgestaan door de adjunct-directeur. De directie is steeds beschikbaar voor leraren, leerlingen/studenten 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 en studenten.

1.5 *Leerlingenbegeleiding*

De interne leerlingenbegeleiding wordt verzorgd door de vakleraren, de klassenleraren en bij moeilijkere problemen door de IPB-dienst (= interne pedagogische begeleidingsdienst van de school). Enerzijds helpen en begeleiden ze leerlingen en studenten 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 Personalia VHSI

1.6 *Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB Brugge(n)*

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

Onze school heeft, net zoals de andere scholen van de scholengemeenschap, een overeenkomst afgesloten met het

CLB Brugge(n)
Sint-Maartensbilk 2
8000 Brugge

T 050 440 220

F 050 440 221

E brugge1@clbbrugge.be

W www.clbbrugge.be

Het CLB-centrum is elke werkdag open van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur (op maandag tot 18 uur).

De medewerkers van CLB Brugge(n) vinden het belangrijk dat leerlingen en studenten zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kun je 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.

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

CLB Brugge(n) werkt nauw samen met de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling of een student te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de jongere hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde van hun tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een (bepaalde) arts van het CLB kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

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

Het multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling/student.

Als een leerling/student verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling/student te bezorgen aan het nieuwe CLB (Besluit VI. Reg. 08 06 2001).

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. In geval van verzet zal het CLB alleen de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplichtcontrole doorsturen.

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

CLB Brugge(n) heeft een procedure uitgeschreven om op systematische wijze met een klacht om te gaan.

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

1.7 *Werkgroep pastoraal*

Als katholieke school willen we onze verantwoordelijkheid ten volle opnemen. Het team schoolpastoraal werkt samen met leerkrachten en leerlingen/studenten 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 is er voor de leerlingen van het secundair onderwijs een mondiale werking op school, 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.

1.8 *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 ofwel 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.

1.9 **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 en studenten kunnen steeds telefonisch (zie DEEL I – punt 6.1 Personalia VHSI) contact nemen met de vertegenwoordigers van de ouders of mailen naar schoolraad@vhsi.be .

1.10 **LOC**

In het 'lokaal overleg comité' dat bestaat uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de personeelsafgevaardigden van haar scholen worden louter personeelszaken behandeld.

1.11 **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 stafpersoneel 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 actiepunt is, kunnen CPBW-leden de leerlingenraad bijwonen. De leerlingen kunnen dan problemen signaleren, voorstellen doen en meewerken aan een beter, aangenaam en goed leefbaar VHSI.

1.12 **Klassenraad**

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de **toelatingsklassenraad** beslissen of een student als regelmatige student toegelaten kan worden tot een Se-n-Se - opleiding. 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.

1.13 **Leerlingenraad**

Omdat wij participatie belangrijk vinden, stimuleren we initiatieven die het welbevinden van de leerlingen en studenten 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 allerlei initiatieven en projecten uitwerken. Ze bereiden ook de algemene vergaderingen voor, werken thema-samenkomsten uit en zorgen voor een afvaardiging in de schoolraad.

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 jongeren te toetsen en te vergroten. Het is nu ook een hefboom voor de groei naar verantwoordelijkheid en voor de democratische vorming van de jongeren. Daarom wordt tijdens de algemene vergaderingen (bijv. via een 'speeddate', een 'enveloppebevraging') aan de leerlingen van het secundair onderwijs 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 trimester een officieel contactmoment georganiseerd tussen de kerngroep en de directie.

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

1.14 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-Lodewijkscollege, 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 de 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 het schoolbestuur 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 lesurenpakket verdeelt over de leerlingen- en studentengroepen.

Een student kan als ingeschreven beschouwd worden als:

- de student instemt met het pedagogisch project en de engagementsverklaring student-school + het schoolreglement en de bijlagen (opgenomen in DEEL I en DEEL II);
- de student aan de toelatingsvoorwaarden voldoet;
- er voldoende plaats is in de desbetreffende studierichting;
- de student, 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 leerling en 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.

3.3 *Nieuwe inschrijvingen*

Aan elke inschrijving gaat er een uitgebreid intakegesprek vooraf. Voor inschrijvingen van een Se-n-Se - opleiding is de aanwezigheid van de ouders niet verplicht.

Tijdens het intakegesprek komen zeker het opvoedingsproject en de basisprincipes van het schoolreglement aan bod.

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

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

3.4 *Administratief dossier*

Bij de inschrijving van de student 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 studenten verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit gebeurt steeds in overleg met de betrokken student en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze studenten 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:

- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft;
- je identiteitskaartgegevens met rijksregisternummer;
- akkoordverklaring met het pedagogisch project, de engagementsverklaring student - 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 allergegrootste belang dat de studenten reglementair ingeschreven zijn en dat op alle getuigschriften en certificaten die de school uitreikt, de juiste gegevens vermeld worden.

3.5 *Schoolbewijzen en administratieve formulieren*

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

Administratieve formulieren van kinderbijslag, studiebeurzen, ... kan je afgeven aan de opvoeders. 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.

3.6 *Schoolongevallen en schoolverzekering*

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

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

Als een student 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 je 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, student, 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 student aansprakelijk wordt gesteld voor schade toegebracht aan anderen. Dan zal de eigen familiale verzekering deze schade moeten vergoeden volgens de wettelijke bepalingen. De familiale verzekering houdt steeds een vrijstelling (franchise) in op stoffelijke schade, niet op lichamelijke schade. Deze vrijstelling blijft ten

laste van de student/ouders en kan niet verhaald worden op de school. Indien je nog geen familiale verzekering zou hebben, raden wij je aan deze zo vlug mogelijk af te sluiten.

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

Belangrijk: materiële schade wordt nooit vergoed door de school, hiervoor richt je je tot de agent van je 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.

3.7 Rekeningen

Tijdens het schooljaar worden voor alle leerlingen en studenten 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.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunnen je 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 uiteraard een discrete behandeling van je 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 max. de wettelijke intrestvoet (voor het jaar 2017 = 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 jou afhandelen.

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

Boeken, cursussen, sportkledij worden contant (= cash of bij voorkeur met bancontact) betaald bij afhaling. Vergoedingen voor studie-uitstappen, museum- en theaterbezoeken, ... worden soms in de loop van de volgende week aan de verantwoordelijke betaald. Meestal worden de gemaakte kosten geregeld via de trimestriële kostenrekening.

Een bijkomende vergoeding kan gevraagd worden voor het gebruik van de dansstudio, de begeleiding door gespecialiseerde leraren en voor 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 verwijlrenten zijn ten laste van de student, de ouders of de voogd.

3.8 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 student 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 mag altijd inzage in en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen 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 of studenten te kampen 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 studenten 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 student 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 studenten meegedeeld;
- worden genoteerd op het inlichtingenbord (ad valvas in de Lichtstraat bij het bureau van de opvoeders);
- worden indien nodig via de gebruikelijke kanalen meegedeeld aan de studenten.

5.3 *Affichering, publicaties en organisaties*

- Er worden in de klassen en gangen geen aankondigingen en affiches opgehangen zonder toestemming van de directie.
- Leerlingen en studenten kunnen geen teksten, foto's of films over het leven en leren, over medeleerlingen of personeel van het VHSI 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 VHSI-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 jou hiervan op de hoogte via het schoolblad STUDENTENHAVER of per afzonderlijke briefwisseling (via Smartschool). Uiteraard zijn je 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. G. Dauchy – mevr. F. D'haenekint - de heer D. Goegebuer – 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
Informaticacoördinatoren	Mevr. B. Vande Cavey – de heer W. Verstraete	DEEL II - bijlage 3
Trajectbegeleiders Se-n-Se	Mevr. T. D'hondt – mevr. A. De Ridder – de heer Wittevrongel	
Schoolraad: Vertegenwoordiging ouders	Mevrouw A. Van Hamme (tel .: 0471 90 00 17 Schattingbeekstraat 107 8210 Zedelgem De heer J. Vanneste (tel.: 0479 97 51 67) Daverlostraat 166 8310 Assebroek (Het 3 ^{de} mandaat wordt in het eerste trimester ingevuld)	DEEL I - 1.9
Vertegenwoordiging personeel	Mevr. M. Tytgat – mevr. V. Coppens – de heer A. De Buyser	
Vertegenwoordiging leerlingen	(De mandaten van de leerlingen worden in september ingevuld.)	
Vertegenwoordiging lokale gemeenschap	De heer E. Vienne (voorzitter) – de heer R. Everaert – mevr. 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	

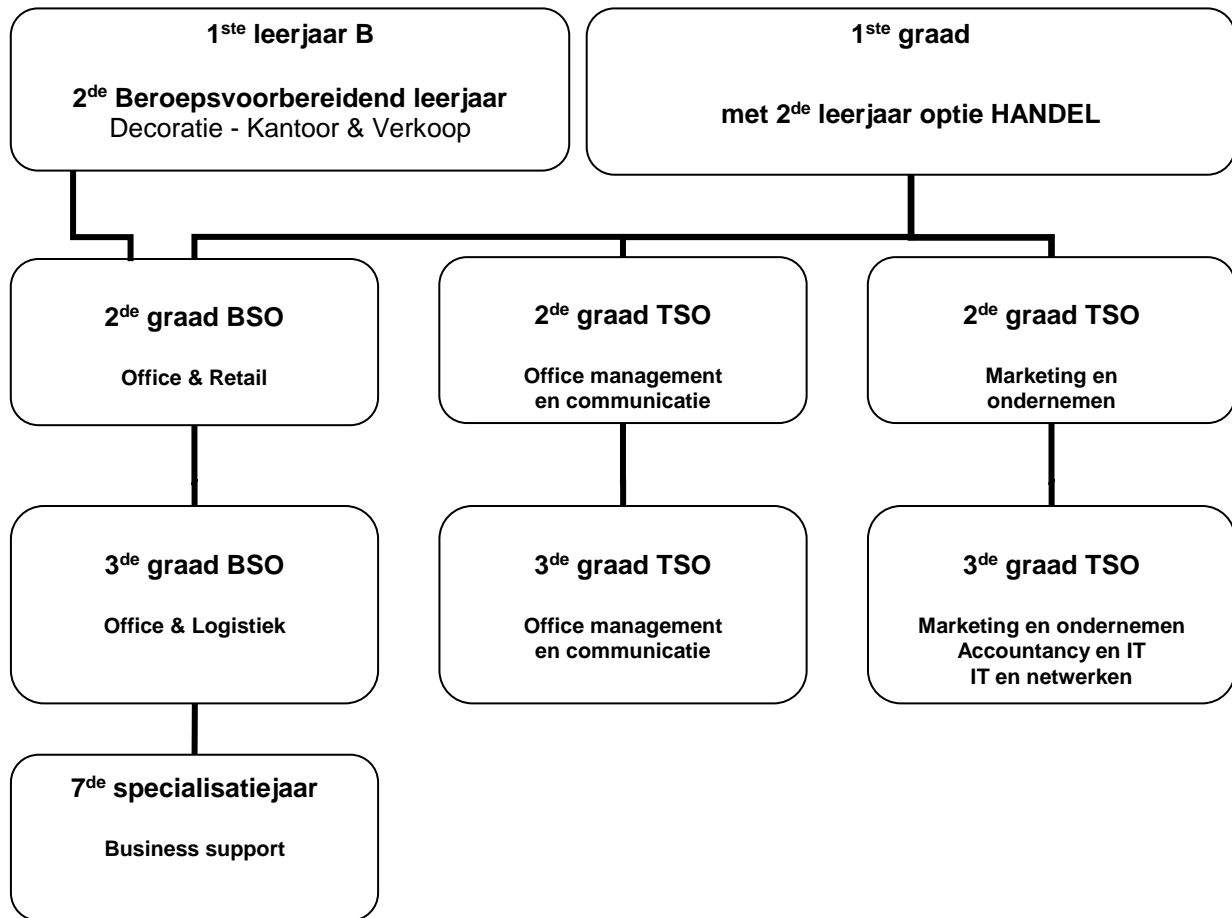
Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap (OCSG)		
Voorzitter:	De heer F. Demuynck	DEEL I - 2.2
Secretaris:	De heer H. Redee	

6.3 Personalia CLB-medewerkers

Arts	Mevrouw I. Leroy	DEEL I - 1.6
Paramedisch werker	Mevrouw K. Ver Eecke	
Contactpersoon	Mevrouw I. Coene	
Trajectbegeleiders	Mevrouw G. Devaere Mevrouw A. Aarnouts Mevrouw I. Coene Mevrouw F. Decloedt Mevrouw V. Lenaers	

7 Het VHSl-studieaanbod

Studiegebied Handel



Studiegebied Sport

