

SCHOOLREGLEMENT

2024-2025



Inhoudsopgave

Deel I	Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen ouders en school	9
1	Pedagogisch project.....	9
1.1	Wat beogen wij?	9
1.2	Ons onderwijsproject	10
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	12
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	12
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	13
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	14
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	15
Deel II	Het reglement.....	16
1	Inschrijvingen en toelatingen	16
1.1	Eerste inschrijving.....	16
1.2	Herbevestiging van inschrijving	17
1.3	Inschrijving geweigerd?	18
1.4	Vrije leerling	18
2	Onze school	18
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling.....	18
2.1.1	Bereikbaarheid plus dag- en weekindeling	18
2.1.2	Start van de lessen	19
2.1.3	Leswisseling.....	20
2.1.4	Bij afwezigheid van de leraar.....	20
2.1.5	Lesonderbreking	21
2.1.6	VHSI-betaalkaart.....	21
2.1.7	Middagpauze.....	22
2.1.8	Einde van de lessen.....	24
2.1.9	Start en einde van de proefwerken.....	24
2.1.10	Eerste schooldag	25
2.1.11	Klassengesprek	25
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	25
2.2.1	Overzicht voor de verschillende afdelingen:	26

2.2.2	Stageperiode.....	26
2.2.3	Stageplaats buitenland.....	26
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	26
2.3.1	Start en einde van bijzondere activiteiten	26
2.4	Schoolrekening	27
2.4.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?.....	27
2.4.2	Schoolgebonden kosten.....	28
2.5	Reclame en sponsoring	29
2.5.1	Reclame.....	29
2.5.2	Sponsoring.....	30
2.6	Samenwerking met andere scholen.....	30
2.7	Samenwerking met een leersteuncentrum	30
2.8	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	31
2.9	Deconnectie.....	31
3	Studiereglement.....	33
3.1	Afwezigheid	33
3.1.1	Je bent ziek.....	33
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	36
3.1.3	Je bent (top)sporter.....	36
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	36
3.1.5	Je bent zwanger.....	36
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	36
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	37
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	37
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen (enkel in D/A- en A-finaliteit)	37
3.1.10	Spijbelen kan niet.....	37
3.2	Persoonlijke documenten	38
3.2.1	De schoolagenda	38
3.2.2	Boeken en cursussen, sportkledij.....	38
3.2.3	Bijhouden werken, overhoringen, schriften, invulcursussen,	40
3.2.4	Bijhouden proefwerken en schoolagenda's	40
3.3	Het talenbeleid van onze school	40
3.4	Interactief afstandsonderwijs	40
3.5	Leerlingenbegeleiding.....	40
3.6	Begeleiding bij je studies	41
3.6.1	De (klas)coach	41
3.6.2	De begeleidende klassenraad.....	42
3.6.3	Een aangepast lesprogramma	44

3.6.4	De evaluatie	45
3.7	De deliberatie.....	49
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	49
3.7.2	Mogelijke beslissingen	50
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	52
3.7.4	Betwistingen van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	52
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	56
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	56
4.1.1	Samenlevingsafspraken	56
4.1.2	Veiligheid	56
4.1.3	Gedrag en houding buiten de school.....	57
4.1.4	Orde en netheid	57
4.1.5	Kleding en voorkomen.....	58
4.2	Privacy.....	59
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	59
4.2.2	Wat als je van school verandert?.....	60
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	60
4.2.4	Gebruik van sociale media	61
4.2.5	Bewakingscamera's	61
4.2.6	Doorzoeken van lockers.....	61
4.2.7	Monitoringsoftware	62
4.3	Gezondheid	62
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	62
4.3.2	Rook- en vapeverbod	64
4.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	64
4.3.4	Medische begeleiding.....	66
4.3.5	Kauwgom	66
4.4	Herstel- en sanctiebeleid.....	66
4.4.1	Begeleidende maatregelen.....	67
4.4.2	Herstel.....	67
4.4.3	Ordemaatregelen	68
4.4.4	Tuchtmaatregelen	69
4.5	Klachtenregeling	73
Deel III	Informatie	74
1	Wie is wie	74
1.1	Personalia VHSI	74
1.2	Het Schoolbestuur	75

1.3	Directie	75
1.4	Onderwijzend personeel	75
1.5	Ondersteunend stafpersoneel.....	75
1.6	Leerlingenbegeleiding.....	75
1.7	Centrum voor leerlingenbegeleiding = CLB	75
1.8	Werkgroep pastoraal	77
1.9	Interne beroepscommissie.....	78
1.10	Schoolraad.....	78
1.11	LOC	78
1.12	CPBW	78
1.13	Klassenraad.....	79
1.14	Leerlingenraad.....	79
1.15	Onderhoudspersoneel	79
1.16	Scholengemeenschap Sint-Donaas Brugge	80
1.17	Raad van Bestuur	80
1.18	Onderhandelingscomité Scholengemeenschap (OCSG).....	80
2	Studieaanbod	81
3	Jaarkalender.....	82
4	Jouw administratief dossier.....	82
4.1	Administratief dossier	82
4.2	Schoolbewijzen en administratieve formulieren	82
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt.....	83
5.1	Het gaat over jou	83
5.2	Geen geheimen	83
5.3	Een dossier.....	83
5.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	83
5.5	Je leraren.....	84
6	Het VHSI in een notendop	85
7	Samenwerking met andere organisaties.....	91
8	Waarvoor ben je verzekerd?	91
9	Zet je in voor de school als vrijwilliger	92
10	Sportcode	92
10.1	Stiptheid.....	92

10.2	Verplaatsingen naar de sportaccommodaties.....	92
10.3	Kleedkamers.....	94
10.4	Veiligheid	94
10.5	Sportkledij.....	94
10.6	Niet deelnemen aan de sportles	95
10.7	Extra oefenmomenten voor leerlingen van de sportafdeling.....	96
10.8	VHSI-atletiekmeeting	97
10.9	VHSI-winterstage.....	97
10.10	Extra activiteiten	98
10.11	Wees trots op je sportprestaties	98
10.12	Medische geschiktheid	98
10.13	Topsporters.....	98
10.14	Slot	99
11	Gebruik van computerinfrastructuur.....	100
11.1	Inloggen.....	100
11.2	Gebruik van computerinfrastructuur. uitsluitend voor schoolopdrachten!	100
11.3	Gebruikerscharter laptop tijdens de lessen/op school en gebruik van Classroom Cloud	101
11.4	Bring Your Own Device (BYOD)	102
11.5	Gebruiksreglement Smartschool.....	104
11.5.1	Wachtwoord.....	104
11.5.2	Onrechtmatig gebruik en misbruik.....	104
11.5.3	Communicatie	104
11.5.4	Principes	105
11.6	Slot	105
12	Voorschriften bij het werken in een labo	106
12.1	Algemene voorschriften	106
12.2	Voorschriften bij labowerk.....	106
12.3	Voorschriften bij het gebruik van chemische producten.....	107
12.4	Gebruik van elektrische toestellen	108
12.5	Bij ongevallen: verwittig de leerkracht, zonodig de directie!.....	108
12.6	Laboverslagen	108
13	Varia.....	108

Welkom in het Vrij Handels- en Sportinstituut

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw dochter of zoon kiest voor het VHSI, waar wij een uitgebreid studieaanbod hebben in de studiegebieden Economie en organisatie, STEM en Sport. 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 VHSI.

Ook jij die vorig schooljaar leerling was in het VHSI

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

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen:

- In het **eerste deel** vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.
- In het **tweede deel** vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
- Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een **derde deel**. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op¹. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator...

Het volledige schoolreglement is vanaf de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar te vinden op de website van de school www.vhsi.be en op Smartschool op intradesk.

¹ In dit schoolreglement verwijst de asterisk (*) naar de items waarin de meerderjarige leerlingen, juridisch gezien, autonoom kunnen optreden.

Deel I

Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen ouders en school

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken.

Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op: www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

1.1 Wat beogen wij?

Als katholieke dialoogschool willen we onze leerlingen helpen opgroeien tot jonge 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, vanuit christelijke inspiratie en waarden.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

Het VHSI streeft een christelijke levensopvatting na: dit betekent dat iedere leerling elke week twee uur katholieke godsdienst krijgt en dat per schooljaar enkele christelijke bezinningsmomenten plaatsvinden waaraan alle leerlingen deelnemen. *Vrijstellingen voor het vak Godsdienst zijn niet mogelijk.*

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 ook alle materiaal dat ter beschikking staat, op een verantwoorde wijze te gebruiken.

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.

1.2 *Ons onderwijsproject*

Ondernemen en sport zit in onze vezels. Deze combinatie maakt ons uniek.

Dit is het VHSI-DNA:

Samenhorig

We streven naar een warme en gastvrije school waar iedereen zich veilig voelt en volop kansen krijgt. Het hele schoolteam is betrokken en voelt zich samen verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het welbevinden van elke leerling.

Zorgzaam

We praten met elkaar en zorgen voor elkaar. We reiken de hand aan wie het moeilijk heeft en bieden een springplank voor wie hoger en verder wil. De ontplooiing en veerkracht van elke leerling staan daarbij centraal.

Stimulerende leeromgeving

Structuur, leerstrategieën en gedeelde waarden maken deel uit van de dagelijkse klaspraktijk. Ze bieden houvast en zorgen voor een duidelijke leeromgeving. Als team streven we naar zelfredzame jongeren die (mee) verantwoordelijk zijn voor hun toekomst en klaar zijn om verder te studeren of zich op de arbeidsmarkt te begeven.

Spirit

We staan graag met onze beide voeten op de grond maar durven dromen en creatief zijn. We leiden onze jongeren op tot doorzetters die zich willen engageren. Humor en enthousiasme zorgen voor de nodige pit.

Katholiek

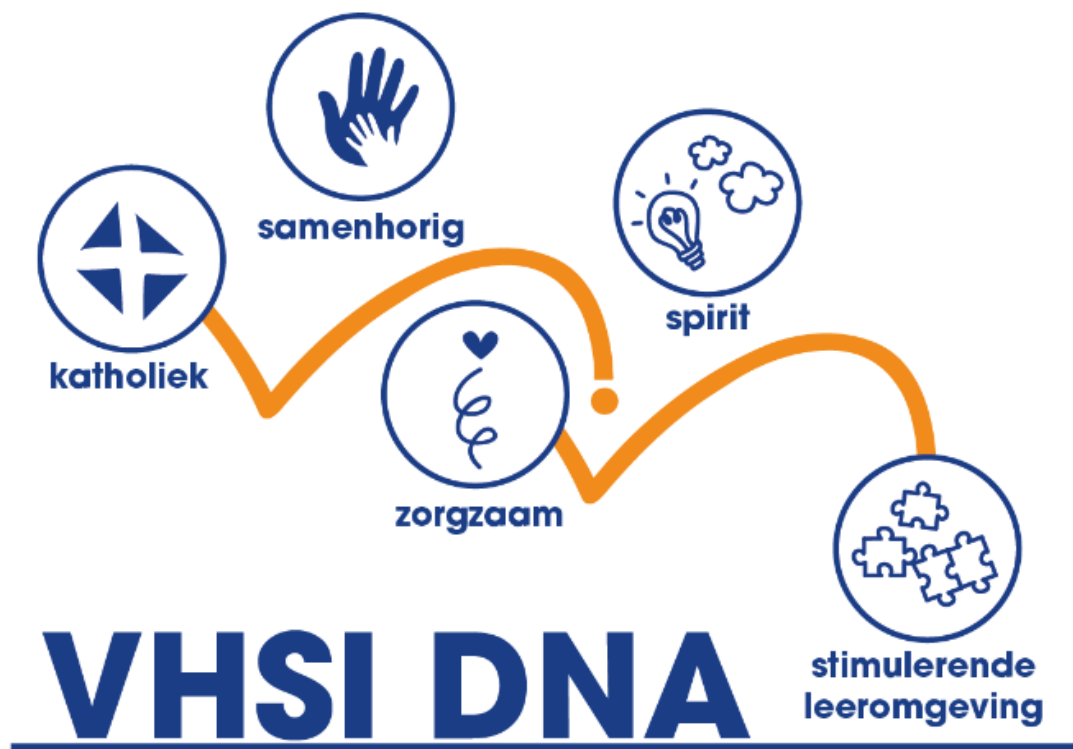
Het onderwijs dat we aanbieden, vertrekt vanuit dialoog en christelijke inspiratie. Onze school wil mensen vormen die zich thuis voelen in een diverse samenleving en daarbij zichzelf durven zijn.

In het VHSI geven we jongeren de wortels om te groeien en de vleugels om hun dromen waar te maken.

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.



2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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.

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 (eventueel via Smartschool aan 'VHSI administratie') of via e-mail (vhsi@vhsi.be) worden meegedeeld.

Er kan enkel worden ingeschreven als je ouders (*) het schoolreglement voor Vrij Handel- en Sportinstituut, met inbegrip van het pedagogisch project en het intern schoolreglement, hebben ondertekend voor akkoord. Je verklaart je akkoord - door bij inschrijving de leerlingenfiche te ondertekenen; - door in de schoolagenda te verklaren en te ondertekenen dat het school- en afdelingsreglement gelezen en goedgekeurd werd. Geen leefgemeenschap zonder leefregels; geen schoolgemeenschap zonder schoolregels.

2.1 *Wederzijdse afspraken m.b.t. 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 de module 'Oudercontact' op Smartschool.

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.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders(*) om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

De individuele contactmogelijkheden zijn gepland als volgt:

- tweede helft september: alle ouders van onze eerstejaars (kennismaking);
- vóór de herfstvakantie: de ouders van alle leerlingen;
- vóór de kerst- en paasvakantie (= 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} graad),
- vóór de zomervakantie (= 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} graad): bespreking trimester-, semester- of jaarrapport;
- en telkens als de ouders of de school een contact wenselijk achten (best na afspraak).

De juiste data vind je in de Planner op Smartschool. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje voor een afspraak volstaat.

2.2 *Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid*

2.2.1 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, studieuittappen, winterstage 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 kan eveneens vereist zijn op evenementen die bij de opleiding horen, ook al hebben die plaats op een schooldag buiten de lessen (bijv. medewerking aan een congres) of in het weekend (bijv. op de VHSI-infodag). De ouders en jongere worden hiervan vooraf schriftelijk (via Smartschool) 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 onder *Deel II - punt 3.1 Afwezigheden*.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag 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.

2.2.2 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 uw actieve medewerking 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 u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

Over deze problematiek en over onze aanpak hieromtrent vindt u verdere informatie in deel II van ons schoolreglement onder *Deel II - punt 3.1.10*.

2.3 *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. 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.

2.4 *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.

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 *Eerste inschrijving*

Bij het intakegesprek nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Pas als jij en je ouders akkoord gaan met het pedagogisch project, de engagementsverklaring ouders - school en het schoolreglement kun je je als ingeschreven beschouwen.

Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op dit intakegesprek.

De ondertekening van het pedagogisch project, de engagementsverklaring ouders - school en het schoolreglement gebeurt bij de start van het schooljaar.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering is dat je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet

inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

1.2 *Herbevestiging van inschrijving*

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.3 *Inschrijving geweigerd?*

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

1.4 *Vrije leerling*

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving wettelijk geweigerd worden. Aangezien er dus op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden, schrijven we dergelijke leerlingen in principe niet in.

2 **Onze school**

2.1 *Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling*

2.1.1 **Bereikbaarheid plus dag- en weekindeling**

Het Vrij Handels- en Sportinstituut ligt op 250 meter van het station van Brugge en is dus **vlot bereikbaar met het openbaar vervoer**. De begin- en eindtijden van de lessen moeten het alle leerlingen mogelijk maken 's morgens TIJDIG op school te zijn en 's avonds op een redelijk uur thuis te komen.

Voor wie vroeg aankomt of later moet vertrekken is er toezicht voorzien. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.00 uur tot 17.30 uur, op woensdag van 8.00 uur tot 12.30 uur. Na aankomst van trein of bus blijft men niet in de stationsomgeving rondhangen, de leerlingen begeven zich onmiddellijk naar school.

Wie met de fiets naar school komt, neemt de VHSl-ingang aan het fiets- en wandelpad en plaatst zijn fiets in een fietsenrek voor leerlingen aan gebouw 7. Leerlingen die hun fiets niet in een fietsenrek plaatsen, kunnen een alternatieve sanctie krijgen vooraleer ze de school mogen verlaten. Iedereen zorgt ervoor dat de doorgangen worden vrijgehouden.

Wie met de brom- of motorfiets naar school komt, neemt de VHSl-ingang aan de Spoorwegstraat. Van zodra men de campus Ter Groene Poorte oprijdt, geldt de maximum snelheid van 20 km per uur. De brom- of motorfiets wordt in de aangegeven parkeerstrook geplaatst.

Een leerling die met de auto naar school komt, dient zijn auto buiten de campus Ter Groene Poorte te parkeren. (Opgelet: in de Spoorwegstraat kun je slechts tijdelijk parkeren!)

Bezoekers die de campus oprijden, kunnen de campus enkel verlaten met een uitrijticket dat bij de receptie van de school te verkrijgen is.

Op de campus houdt iedereen zich aan de verkeersregels. Voor de auto's zijn er aparte rijstroken en de parkeerzones worden duidelijk aangegeven (o.a. met verkeersborden). Daarnaast zijn er aparte zones voor de voetgangers.

De school is tijdens het schooljaar op maandag, dinsdag en donderdag **telefonisch bereikbaar** op het nummer 050 40 68 68 van 8.00 uur tot 17.30 uur. Op woensdag is dit van 8.00 uur tot 14.00 uur en op vrijdag van 8.00 uur tot 17.00 uur.

De lessen beginnen om 08.25 uur. (Op maandag starten de lessen pas om 10.20 uur!)

Na het tweede lesuur is er een pauze van 10.05 uur tot 10.20 uur.

Op woensdag duurt de pauze slechts 10 minuten en loopt dus van 10.05 uur tot 10.15 uur. Hierdoor eindigen de lessen op woensdag om 11.55 uur, waardoor heel wat leerlingen hun bus of trein kunnen halen. Op woensdagnamiddag zijn er immers geen lessen gepland.

1ste en 3de graad:

Maandag :	van 10.20 tot 12.00 uur en van 12.55 tot 16.30 uur
Dinsdag:	van 08.25 tot 12.00 uur en van 12.55 tot 16.30 uur
Donderdag:	van 08.25 tot 12.00 uur en van 12.55 tot 15.40 uur leerlingen van 6BS en 6OOS hebben les tot 16.30 uur
Vrijdag	van 08.25 tot 12.00 uur en van 12.55 tot 15.40 uur
Woensdag:	van 08.25 tot 11.55 uur

Avondstudie: maandag en dinsdag telkens van 16.40 tot 17.30 uur, donderdag van 15.40 tot 16.30 uur en eventueel van 16.40 uur tot 17.30 uur.

2de graad:

Maandag :	van 10.20 tot 12.00 uur en van 12.55 tot 16.30 uur
Dinsdag en vrijdag:	van 08.25 tot 12.00 uur en van 12.55 tot 15.40 uur
Donderdag:	van 08.25 tot 12.00 uur en van 12.55 tot 16.30 uur
Woensdag:	van 08.25 tot 11.55 uur

Avondstudie: maandag en donderdag telkens van 16.40 tot 17.30 uur en op dinsdag van 15.40 tot 16.30 uur en eventueel van 16.40 uur tot 17.30 uur.

2.1.2 Start van de lessen

Aangezien de lessen 's morgens om 8.25 uur en 's namiddags om 12.55 uur van start gaan, dienen de leerlingen 5 minuten vroeger op het schooldomein te arriveren. Zo kunnen ze tijdig in de klas zijn. Wie pas om 8.25 uur of 12.55 uur op school arriveert, kan onmogelijk op tijd in het leslokaal of op het verzamelpunt zijn!

Om 08.20 uur en 12.50 uur geeft een belteken aan dat de leerlingen naar het leslokaal of het verzamelpunt kunnen gaan. (Maandag om 10.15 uur.) In de tijd daarvoor bevinden de leerlingen zich niet in de gangen, maar op de plaatsen waar er toezicht is voorzien.

Enkel de leerlingen van de 3^{de} graad die les hebben in het hoofdgebouw (= gebouw 7) kunnen dan onmiddellijk naar het klaslokaal gaan zodat de lessen stipt kunnen starten.

Leerlingen van de eerste graad, van wie het klaslokaal zich in sporthal De Akoestiek (= gebouw 16) bevindt, verzamelen op maandag om 10.15 uur op de aangeduide plaats op de speelplaats en gaan dan onder begeleiding van een leraar naar de sporthal. Op dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag verzamelen ze om 8.20 uur, 's middags telkens om 12.50 uur.

Indien deze leerlingen in de voormiddag een vijfde lesuur hebben, verzamelen ze na hun middagpauze om 13.40 uur op de aangeduide plaats vóór het hoofdgebouw.

Leerlingen die sport hebben, verzamelen steeds op de afgesproken plaats vóór het schoolgebouw. Een sportleraar haalt hen daar op. Bij regenweer kunnen zij uitzonderlijk samenkomen onder de Pepermolen (= gebouw van het Instituut voor Voeding). De verplaatsingen gebeuren te voet en in groep. Stiptheid is absoluut vereist. (*Zie ook DEEL III - punt 9: Sportcode*)

2.1.3 Leswisseling

Tussen twee lessen in blijven de leerlingen in hun klaslokaal. Verplaatsingen van of naar een vaklokaal (aardrijkskundelokaal, chemielokaal, ...) gebeuren in alle rust en stilte om de andere klassen niet te storen.

Tijdens de lesovergangen wachten de leerlingen rustig op de komst van de leerkracht, de klasdeur blijft open. Ze maken zich ondertussen 'lesklaar'. De weekverantwoordelijken zorgen voor een schoongeveegd bord en de orde en de netheid in de klas.

'Eten' tijdens de leswisseling is niet toegelaten. Ze kunnen wel water drinken uit een drinkfles (geen PMD) dat ze bij zich hebben. Frisdrank is echter niet toegestaan. Drinken tijdens de les kan enkel mits toestemming van de leerkracht. De leerlingen blijven op hun plaats en eerbiedigen het meubilair, interieur en schoolmateriaal van medeleerlingen. Schade valt ten laste van de veroorzakers en sancties kunnen volgen. Drinkflessen kunnen enkel tijdens de middagpauze gevuld worden.

Open blikjes frisdrank zijn enkel toegelaten tijdens de pauzes (10.05 uur – middag – 14.35 uur) onder de luifel en op de speelplaats. Open blikjes worden dus niet meegenomen doorheen de gangen en traphallen naar de klaslokalen toe.

2.1.4 Bij afwezigheid van de leraar

Bij een onverwachte afwezigheid van de leraar zorgt de school voor studiegelegenheid of voor vervanglessen. Wanneer van tevoren bekend is dat leerlingen ten gevolge van een voorziene afwezigheid van een leraar het eerste (en eventueel ook het tweede) lesuur van een bepaalde dag geen les zullen hebben en er die dag al nog vervangingen zijn, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde aan de leerlingen de toestemming geven om pas het tweede (of eventueel het derde) lesuur op school aanwezig te zijn.

Wanneer een leraar afwezig is het achtste en/of het negende lesuur, kan de directie leerlingen toestaan vroeger naar huis te gaan als er die dag al verschillende vervangingen waren.

In beide gevallen ontvangen de ouders hier een melding van via een bericht in Smartschool.

De leerlingen uit de 3e graad mogen het laatste lesuur standaard naar huis, tenzij anders afgesproken met de afwezige leerkracht (bijvoorbeeld o.w.v. een toets e.d.).

Bij afwezigheid van de leraar wordt door de school gezorgd voor een vervangende leraar. Is een leerkracht na 10 minuten nog niet in de klas, dan verwittigt de klasvertegenwoordiger de verantwoordelijke opvoeder of de receptie (bij afwezigheid van de klasvertegenwoordiger is dit de taak van de weekverantwoordelijke).

In de meeste gevallen is er voor de leerlingen een vakgebonden of vakoverschrijdende taak/opdracht voorzien. De leerlingen zijn verplicht om die tijdens deze lesuren uit te voeren. De taak/opdracht kan meetellen voor het 'dagelijks werk'. Wanneer alles afgewerkt is, dienen de leerlingen tijdens deze lesuren ander schoolwerk uit te voeren.

Is er geen vervangtaak of opdracht, dan kan de schoolverantwoordelijke voor een andere activiteit voor de klasgroep zorgen.

2.1.5 Lesonderbreking

Tijdens de pauzes om 10.05 uur en 14.35 uur verlaten de leerlingen het klaslokaal en begeven zich naar de speelplaats of de luifel. Leerlingen kunnen slechts onder begeleiding van een leerkracht in een klaslokaal blijven. De leerkracht sluit het lokaal waar het mogelijk is. Leerlingen blijven niet in de gangen. Voor de computerlokalen geldt een bijzondere regeling (zie *DEEL III - punt 11*). Alleen de directie kan hierop uitzonderingen toestaan.

Leerlingen die les hadden in gebouw 7 (= hoofdgebouw), verpozen op de speelplaats vóór het hoofdgebouw.

Wie les volgt in gebouw 16 (= sporthal De Akoestiek) blijft tijdens bovenvermelde pauzes aan de voorkant van de sporthal, onder de overdekte buitenruimte vóór de sporthal of bij droog weer op het voetbalveld (indien daar geen leerlingen sportles krijgen).

De leerlingen die les volgen in gebouw 18 (= sporthal De Musketon) kunnen tijdens bovenvermelde pauzes even verpozen onder de luifel van gebouw 16 of op het voetbalveld. Indien hun volgende les plaatsvindt in gebouw 7, maken zij van deze pauze gebruik om in groep de verplaatsing naar het hoofdgebouw te maken.

2.1.6 VHSI-betaalkaart

Voor alle betalingen in school wordt gebruik gemaakt van de VHSI-betaalkaart. De eerste schooldag ontvangt de leerling de betaalkaart. Deze kaart is op naam, heeft een specifiek nummer en wordt gedurende de volledige schoolloopbaan in het VHSI gebruikt.

De kaart kost eenmalig € 15,00 plus een waarborg van € 5,00. Een opstartbedrag van € 20,00 wordt opgeladen en aangerekend via de schoolrekening. De leerling geeft de kaart pas terug na zijn schoolloopbaan in het VHSI. De leerling die reeds op school zit en over een kaart beschikt, dient deze zelf op te laden. Wie de school verlaat, krijgt de waarborg terug en het resterende bedrag, indien het om meer dan 2 euro gaat.

De VHSI-betaalkaart wordt gebruikt voor alle betalingen tijdens het schooljaar: individuele kopies, belegde broodjes, warme maaltijden, kledij, boeken... De kaart wordt niet gebruikt voor de aankoop van het boekenpakket voor de start van het schooljaar, aankopen uit de automaten, schooluitstappen, ... Meer informatie is terug te vinden in *deel II: 2.4 De schoolrekening*.

De kaart mag niet bewaard worden in het hoesje van de gsm, dit kan demagnetisering veroorzaken. In geval van demagnetisering wordt de waarborg niet teruggegeven. Wanneer een nieuwe betaalkaart nodig is (bv. bij verlies), vragen de ouders of de leerling (met geschreven toestemming van de ouders) dit aan aan de verantwoordelijke mevr. J. Dedecker. Een nieuwe kaart en waarborg wordt via de schoolrekening verrekend, tenzij er voldoende waarde op de vorige betaalkaart stond.

2.1.7 Middagpauze

De meeste leerlingen hebben hun middagpauze tussen 12.00 en 12.55 uur. Sommige klassen kunnen om organisatorische redenen middagpauze hebben van 11.10 tot 12.00 uur.

Leerlingen die in gebouw 16 les volgen, verlaten dit gebouw om 12.00 uur en gaan rustig naar de bistro of zaal Versailles.

Zonder toelating van de directie mag er geen eten en voedingswaren op school worden geleverd door externe firma's. Leerlingen die de school 's middags mogen verlaten, zullen geen bestelde of afgehaalde etenswaren (bijv. pizza's) op de campus komen opeten.

Indien de directie of de leerkrachten het nodig achten dat de leerlingen tijdens de middagpauze op school aanwezig zijn (bijvoorbeeld voor een inhaaltoets, het gezamenlijke vertrek naar een activiteit, een projectdag, een klasactiviteit, ...) dan wordt verwacht dat iedereen zich hiernaar kan aanpassen.

De ontspanning kan plaatsvinden in of vóór het hoofdgebouw (= gebouw 7).

Tijdens de middagpauze zijn er op school verschillende ontspanningsmogelijkheden. I.v.m. gezelschapsspellen: enkel gezelschapsspellen zonder beloning zijn toegelaten. Er wordt vrijblijvend gespeeld voor de eer. Nooit voor geld of waardevolle zaken.

2.1.7.1 Leerlingen van de eerste en tweede graad

Voor leerlingen van het 1e tot en met het 4e jaar gelden volgende mogelijkheden:

- zaal Versailles: in zaal Versailles kunnen de leerlingen hun boterhammen of broodjes eten, drank is ter beschikking;
- de bistro: in de bistro kunnen de leerlingen een warme maaltijd (broodje, soep, hoofdschotel en nagerecht) of maaltijdsalade (soep, salade met aardappelen/pasta/vegetarisch, dessert) eten, verzorgd door Sodexo. De gerechten variëren van dag tot dag;
- thuis: de leerlingen kunnen thuis het middagmaal gebruiken. Ze gaan rechtstreeks naar huis en keren rechtstreeks naar school terug.

Alle leerlingen die niet thuis eten, blijven over de middag op school.

2.1.7.2 Leerlingen van de derde graad

Wij menen dat leerlingen van de derde graad, in voorbereiding van hogere studies of een job, met bepaalde vrijheden moeten leren omgaan en zijn ervan overtuigd dat zij dit ook kunnen. Zij kunnen dan ook de toelating krijgen om buiten de school (en niet thuis) een middagmaal te nemen. Wij verwachten de leerlingen tijdig terug voor de namiddaglessen en dulden geen alcohol- of druggebruik. Bij misbruik van vertrouwen kan de directie deze toelating intrekken.

De leerling ontvangt op de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar hieromtrent **een digitaal invulformulier, waarop de leerling én zijn ouders de keuze i.v.m. de middagpauze aankruisen en ondertekenen.**

Voor leerlingen van het 5e tot en met het 7e jaar gelden volgende mogelijkheden:

- 1 De leerling blijft tijdens de volledige middagpauze op school. Deze leerling blijft onder de verzekering van de school.
 - zaal Versailles: in zaal Versailles kunnen de leerlingen hun boterhammen of broodjes eten, drank is ter beschikking;
 - de bistro: in de bistro kunnen de leerlingen een warme maaltijd (broodje, soep, hoofdschotel en nagerecht) of maaltijdsalade (soep, salade met aardappelen/pasta/vegetarisch, dessert) eten, verzorgd door Sodexo. De gerechten variëren van dag tot dag;
- 2 Tijdens de middagpauze verlaat de leerling de school.
 - De leerling gaat tijdens de middagpauze via zijn normale reisroute naar huis, neemt daar zijn middagmaal en komt via de gewone reisweg weer naar school. Deze leerling blijft onder de verzekering van de school.
 - De leerling gaat niet naar huis, maar neemt zijn middagmaal op een andere plaats. Deze leerling staat dan tijdens de middagpauze niet onder de verzekering van de school, maar onder de verantwoordelijkheid (én de verzekering) van de ouders.

Wie in de loop van het schooljaar niet handelt conform de gemaakte keuze, kan door de schoolverantwoordelijken verplicht worden om tijdens elke middagpauze op school aanwezig te zijn.

2.1.7.3 Bestellen met de betaalkaart

Belegde broodjes, warme maaltijden en maaltijdsalades kunnen besteld worden via het bestelsysteem van So Happy.

- Geld laden op de betaalkaart

In het begin van het schooljaar zal voor de nieuwe leerlingen € 20,00 geladen worden op de betaalkaart. Daarna kan de leerling of de ouder zelf geld laden op de kaart. Dit kan via

- de app So Happy
 - de website <https://sohappy.sodexo.be>
 - overschrijving op rekeningnummer XXX met melding: "naam, voornaam, kaartnummer". Bij overschrijving duurt het 3 werkdagen voor het bedrag op de betaalkaart zal staan.
- Een maaltijd of broodje bestellen
 - De dag zelf aan de receptie tot 08.20 u. (! Niet voor vegetarische warme maaltijd)
 - Tot de vooravond 23.59 u. via de app So Happy of de website <https://sohappy.sodexo.be>
 - Instructies So Happy

- Installeer de app So Happy of surf naar <https://sohappy.sodexo.be>
 - Maak een account aan met je e-mailadres.
 - Het wachtwoord: hoofdletter, kleine letter, cijfer én leesteken.
 - Bevestig in de ontvangen e-mail (bekijk de spammap indien niet ontvangen)
- Inloggen
 - Kind aanmaken met de verkregen codes
 - Er kunnen geen maaltijden besteld worden als er niet voldoende geld op de kaart staat.
 - Maaltijd: selecteer de goede datum! De meeste recente dag staat onderaan.
 - Warme maaltijd: kies menu secundair + bevestigen!
 - Broodje of salade: kies keuzemenu + broodje/slaatje + bevestigen!

2.1.8 Einde van de lessen

De externen dienen ten laatste 20 minuten na het einde van de lessen of na de laatste schoolactiviteit van de dag (inhaalles, studieuitstap, ...) de school te verlaten. Uitzonderingen hierop vraagt men aan de directie.

Wanneer leerlingen (bijv. voor een groepswork) na de lessen in een lokaal willen werken voor school, dan vragen zij ten laatste tijdens de pauze van 10.05 uur hiervoor de toelating aan de verantwoordelijke opvoeder.

Wie na de lessen nog even moet wachten op bus, trein of autovervoer, heeft de mogelijkheid om in de zaal aan de receptie voor school te werken.

De schoolverzekering dekt geen ongevallen die gebeuren buiten de tijd die nodig is om de normale weg tussen thuis en de school af te leggen. De school draagt hiervoor geen enkele verantwoordelijkheid.

Bij overmacht (bijv. te veel leerkrachten ziek, ...) kan de directie aan klassen uitzonderlijk de toelating geven om vervroegd (bijv. vanaf 15.40 uur) de school te verlaten. Dit wordt via Smartschool meegedeeld.

2.1.9 Start en einde van de proefwerken

Tijdens de proefwerkperiode kunnen er elke proefwerkdag (dus ook mogelijk op maandag) twee proefwerkbeurten georganiseerd worden. Er wordt dan gestart om 08.25 uur. De tweede proefwerkbeurt eindigt ten laatste om 11.55 uur. Wanneer er slechts één proefwerk gepland is, kan dit van start gaan om 10.20 uur.

De leerlingen van de tweede en derde graad krijgen in die periode de toelating om de school te verlaten wanneer zij met het proefwerk in de tweede beurt klaar zijn.

De schriftelijke proefwerken vinden steeds in de voormiddag plaats, mondelinge proefwerken kunnen over de hele dag gespreid zijn, indien noodzakelijk.

's Namiddags is er namiddagstudie. Met een aanvraag via het digitale formulier op Smartschool kan op school gestudeerd worden.

Voor elke proefwerkperiode krijgen de leerlingen en de ouders uitgebreide informatie over de praktische organisatie.

2.1.10 Eerste schooldag

Op de eerste schooldag zal het schoolteam jullie van harte welkom heten. Gedurende de dag gaan jullie kennis kunnen maken met de medeleerlingen en de klascoach. Alle praktische informatie die je nodig hebt om het schooljaar goed te kunnen starten zal dan ook meegedeeld worden.

Eind augustus sturen wij u een brief met het verder verloop van de eerste schooldag.

2.1.11 Klassengesprek

Bij het begin van elk trimester (zie schoolkalender) vragen we aan de leerlingen om op een maandagmorgen een uur vroeger naar school te komen voor 'het klassengesprek'. Voor de meeste klassen vindt dit plaats van 09.15 uur tot 10.05 uur. O.l.v. de klassenleraar worden verschillende onderwerpen besproken, zoals belangrijke punten uit het schoolreglement, leren plannen, gebruik van de schoolagenda, gebruik van Smartschool, de studieoriëntering, de evacuatieoefeningen, het klasprogramma van het komende trimester, de punten van en voor de leerlingenraad, ... Elke leerling is verplicht aanwezig op dit klassengesprek.

2.2 *Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren*

In sommige studierichtingen zijn stages in de lessentabel opgenomen. Het is de bedoeling dat de leerlingen de theorie vanuit de lessen leren toepassen in de praktijk. Ze leren er vakoverstijgend werken, ze krijgen er werkervaring, leren de juiste attitudes aan te nemen, ...

Leerlingen zijn dan niet op school, maar werken in een bedrijf of in de dienstensector. Ze worden begeleid door een stagebegeleider (leraar van de school) en een stagementor (iemand van de stageplaats). De stageplaats wordt in samenspraak met de leerling en de stagebegeleider gekozen. De leerling is verantwoordelijk voor de verplaatsing naar de stageplaats.

Er wordt een stagereglement, dat de afspraken tussen het bedrijf, de school en de leerling beschrijft, ondertekend. Het schoolreglement blijft ook hier van toepassing en de leerling is eveneens gebonden aan het arbeidsreglement van het bedrijf. Als er op de stage problemen optreden zoals een niet respectvolle behandeling of inbreuken op de privacy, dan kan de leerling contact opnemen met de preventiedienst van het bedrijf of met de leerlingenbegeleiding (*zie DEEL III - punt 1.6*) van de school.

Op de dagen dat er schoolprojecten georganiseerd worden (zoals de sportdag, ...) kan de stage uitgesteld worden en verschoven naar een andere dag die door de school met het stagebedrijf wordt afgesproken.

De evaluatie van de stage gebeurt door de stagementor in samenspraak met de stagebegeleider. Geregeld zijn er remediëringsgesprekken met de leerling. Zo weet de leerling perfect wat zijn werkpunten zijn voor de komende stageperiode.

Slagen voor de stage is in de studierichting Kantoor (= Business support) een voorwaarde om het diploma of getuigschrift te behalen.

2.2.1 Overzicht voor de verschillende afdelingen:

AFDELING	ALTERNERENDE STAGE	BLOKSTAGE
5 Beweging en Sport	Maandag	-
5 Onthaal, organisatie en Sales	werkplekuren dinsdag- of donderdagnamiddag	2 weken internationale stage
5 Sportbegeleiding	op diverse dagen (zie planner)	
6 Bedrijfsorganisatie / 6 Commerciële organisatie / 6 Applicatie- en databeheer	-	2 weken internationale stage
6 Beweging en Sport	vrijdag	-
6 Onthaal, organisatie en Sales	vrijdag	1 week
6 Sportbegeleiding / 6 Sportwetenschappen	op diverse dagen (zie planner)	1 week (winterstage)
6 Sportwetenschappen	-	1 week (winterstage)
7 Kantoor	maandag en woensdag	1 week

2.2.2 Stageperiode

De alternerende stages starten vanaf 1 september en eindigen ten laatste op 30 juni. In principe zijn er geen stages binnen de vakanties en de wettelijke feestdagen.

Met uitzondering kan voor een langdurig zieke of veelvuldig afwezige leerling een inhaalstage noodzakelijk zijn. De begeleidende klassenraad neemt hierover, indien nodig, een beslissing en kan de inhaalstages tijdens de vakantieperiode laten doorgaan.

Wegens activiteiten of proefwerken kunnen bepaalde stagedagen wegvallen. De stagiair(e) wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

2.2.3 Stageplaats buitenland

In de sportafdelingen in het 6^{de} jaar (Sportbegeleiding en Sportwetenschappen) is er een winterstage. Voor het 6^{de} jaar Economie en organisatie en STEM (D/A) is er ook buitenlandse stage voorzien.

2.3 *Beleid inzake extra-murosactiviteiten*

2.3.1 Start en einde van bijzondere activiteiten

Alle bijzondere activiteiten voor de eerste en tweede graad (bijv. een didactische uitstap, een toneel- of filmvoorstelling, ...) starten op school. Niemand mag rechtstreeks van thuis naar de plaats van bestemming gaan. Zo kan de organiserende leraar eerst de aanwezigen doorgeven aan de verantwoordelijke opvoeder en worden alle mogelijke misverstanden vermeden.

In bepaalde omstandigheden kan met leerlingengroepen van de derde graad afgesproken worden om te verzamelen op een externe locatie waar dan ook de aanwezigheidscontrole plaatsvindt. Deze afspraak zal steeds op voorhand door de directie bevestigd worden.

Een schriftelijke aanvraag van de ouders kan door de schoolverantwoordelijken enkel in overweging worden genomen in verband met een directe verplaatsing naar huis na het einde van een bijzondere activiteit. Deze schriftelijke aanvraag zal steeds bij de leerlingenbegeleiding van de school worden ingediend, ten laatste de dag vóór de bijzondere activiteit. In overleg met de organiserende leraar wordt hiervoor al dan niet toelating gegeven en wordt dit schriftelijk bevestigd in de schoolagenda van de betrokken leerling.

Deze toelating houdt niet in dat de kosten die door de school gemaakt worden voor het gemeenschappelijk vervoer heen en terug (bijv. bus of groepsticket trein) door de ouders van de betrokken leerling niet volledig betaald dienen te worden.

Het einde van een bijzondere activiteit kan afwijken van de normale schooluren. Wanneer een bijzondere activiteit afgelopen is tussen 15.40 uur en 16.30 uur kunnen de leerlingen de toelating krijgen om naar huis te gaan. Dit geldt ook op woensdag tussen 11.05 uur en 11.55 uur.

Wanneer een bijzondere activiteit door omstandigheden later eindigt dan de gewone schooluren, verwachten we dat alle leerlingen zich houden aan de gemaakte afspraken.

2.4 *Schoolrekening*

2.4.1 **Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement (zie hieronder). Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld € 0,15. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

- Voor sommige kosten zijn de prijzen vooraf gekend. Van een vaste prijs kun je in principe niet afwijken. Door de stijgende levensduurte is het mogelijk dat een leverancier (bv. van schoolmaaltijden) in de loop van het schooljaar toch zijn prijzen verhoogt.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 4 x per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via mail. Dat betekent binnen de 15 werkdagen na afgifte. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school, de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.4.2 Schoolgebonden kosten

De werkingstoelagen dekken (nog) niet alle schoolgebonden kosten. Een aantal van die kosten wordt via de trimestriële schoolrekening aangerekend. **Voor het schooljaar 2024-2025 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 of een afwijkende regeling kan u terecht op het nummer: 050 40 68 68 of vhsi@vhsi.be.

- De cursussen, schoolagenda en sportkledij worden tegen de gebruikelijke handelsprijs aangerekend. Vanaf 2024-2025 werken we met Studieshop en worden de boekenpakketten thuis besteld en geleverd.
- huur van individuele opbergkastjes: 20 euro (+ 12,50 euro waarborg);
- huur hoesje gsm: 4 x 1,5 euro;
- huur fiets voor wie uitzonderlijk niet over een fiets beschikt: 2 euro per uur;

- betaalkaart VHSI (voor nieuwe leerlingen) 35,00 euro, opstartbedrag van 20,00 euro en waarborg van 5,00 euro inbegrepen;
- cursussen, lesaanvullingen, extra papiergebruik, printerpapier: 0,15 euro per beschikbaar gestelde bladzijde, voor individueel drukwerk wordt 0,15 euro aangerekend;
- gebruik printer, geregistreerd en aangerekend per leerling: tarief = 0,15 euro/blad;
- diverse werkingskosten en extra verzekering: 12 euro;
- bijstandsverzekering buitenlandse uitstappen: 2,5 euro;
- warm middagmaal* (soep, hoofdschotel, dessert, water): 6,60 euro; broodje: 4,30 euro;
* Prijzen voor maaltijden zijn onderhevig aan eventuele prijswijzigingen bij aankoop van en/of verwerking van (basis-)grondstoffen.
- bijdrage vervoerskosten naar zwembad, atletiekpiste en ingang zwembad voor leerlingen van de volgende studierichtingen:

	Per trimester
2 ^e jaar	€ 6,50
A-finaliteit beweging en sport	€ 35,00
2 ^e graad D/A-finaliteit sport	€ 25,00
5 ^e jaar sportbegeleiding	€ 27,00
6 ^e jaar sportbegeleiding	€ 24,00
2 ^e en 3 ^e graad D-finaliteit sportwetenschappen	€ 18,20

- de kosten voor vakgebonden of vakoverschrijdende studie uitstappen worden in de mate van het mogelijke via de schoolrekening opgevraagd : in beginsel max. 30,00 euro per uitstap, indien dit bedrag hoger is, word je hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht;
- kosten voor meerdaagse reizen worden altijd schriftelijk meegedeeld;
- buitenschoolse klasactiviteiten: de bijhorende kosten worden per activiteit gedragen door de deelnemende leerlingen;
- de **verplichte** skistage voor de leerlingen van het 6de jaar in de sportafdeling: max. 850,00 euro zowel voor skiën, als snowboarden; (onder voorbehoud van de energieprijzen en de evolutie van de prijzen op de 'skimarkt');
- Onkosten voor de artistieke vakken:
 - Voor beeld A & B blijft het op 7,5 euro per jaar. (Verf, map, lijm, stiften, tape, klei...)
 - Voor techniek A -stroom max. 12 euro per jaar (Werkstukken & verbruiksmateriaal)
 - Voor techniek 1B-stroom max. 20 euro per jaar (Werkstukken & verbruiksmateriaal)
 - Voor techniek en stem-technieken 2B- stroom max 20 euro per jaar (Werkstukken & verbruiksmateriaal)
 - Artistieke vorming 3BO & 4BO max 4 euro per jaar (Papier, verf, lijm, potloden, stift...)
 - Visual merchandising 3OL & 4OL max 5 euro per jaar (Verf, inpakpapier, tape, werkmateriaal...)
 - Bewegingsactiviteiten 3BS & 4BS zal ook max 5 euro per jaar zijn (Verf, lijm, werkmateriaal...)
 - Onkosten voor sport-en spelbegeleiding/werkplekleren 5BS & 6BS: max 20 euro per jaar

2.5 Reclame en sponsoring

2.5.1 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 Brugge worden bovendien gemeenschappelijke advertenties voorzien.

2.5.2 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.

2.6 Samenwerking met andere scholen

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord (DPB Baron Ruzettelaan 435, Brugge). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 6, type 7 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord

of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.







2.8 *Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht*








Niet van toepassing.

2.9 *Deconnectie*

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Meer en meer mensen komen moeilijker tot rust. Daarom is het van belang om af en toe te 'deconnecteren' d.w.z. digitaal en mentaal ontkoppelen want bij veel mensen krijgen het brein en lichaam vandaag de dag te weinig rust. 7 essentiële voedingsstoffen houden ons brein gezond: slapen, bewegen, focussen, verbinden, spelen, reflecteren en mentaal ontkoppelen. Voor de digitale rust leggen wij de volgende afspraken vast in een 'digicharter'.

Berichtgeving verloopt via Smartschool		
		
Berichten lezen? 		op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: telkens van 8.00 u. tot 17.30 u. op woensdag: van 8.00 u. tot 13.00 u.
		Zorg dat je paraat bent voor de eerste werkdag
Berichten beantwoorden? 	Tijdens de schooluren:	Uiterlijk 2 ^e daaropvolgende werkdag
	Na de schooluren of tijdens het weekend: = eerstvolgende werkdag	
	Kom 'to the point'	Smartschoolbericht = reminder of korte informatie die niet op een andere manier tijdig kan meegedeeld worden.

<p>050 40 68 68</p> 	<p>Gsm leerkracht: enkel uitzonderlijk.</p>	<p>op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: telkens van 8.00 u. tot 17.00 u. op woensdag: van 8.00 u. tot 12.00 u.</p>
<p>In gebouw</p> 	<p>Geen gsm-gebruik in de gebouwen en op het domein</p>	<p>Drop je gsm in de box</p> 
<p>Taken / Toetsen</p> 	<p>Planner Mondeling én via Planner meegedeeld in de laatste les.</p>	<p>2 werkdagen op voorhand. Niet in de vakanties behalve als reminder</p>
<p>Schoolmateriaal</p> 	<p>Er wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld welk materiaal een leerling nodig heeft.</p>	<p>Daarnaast zal <u>uitzonderlijk</u> materiaal meegedeeld worden 2 werkdagen op voorhand via de Planner.</p>
<p>Examenrooster</p> 		<p>4 weken op voorhand</p>
	<p>Mededelingen Vroeger school verlaten Uitstappen Zorgen Andere</p>	<p>Ouders en leerlingen Als het zich voordoet Collectief bericht Individueel Sporadisch</p>
<p>Nood breekt wet</p>		

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de *punten 3.1.1 tot en met 3.1.6*. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in *punt 3.1.7*.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Hiervoor gebruik je de voorgedrukte 'afwezigheidsbriefjes wegens ziekte' die vooraan in de schoolagenda zijn opgenomen.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent;
 - als je afwezig bent op een stageplaats.

Wie wegens ziekte of een ongeval kortdurend (minder dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig) afwezig is, krijgt niet automatisch afstandsonderwijs is. Wie ziek is of gekwetst, moet de tijd krijgen om 'uit te zieken'. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen een aangepast lesprogramma te geven of om over te gaan op afstandsonderwijs.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je steekt de verklaring van je ouders of het medisch attest in de brievenbus in de Lichtstraat op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Hierdoor kan de sportcoördinator uitmaken wat wel en niet kan in de lessen. Dit specifieke medische attest deponeer je zo vlug mogelijk (en dit ten laatste 5 schooldagen na je doktersbezoek) in de brievenbus ‘Sport medische attesten’ die zich in de lichtstraat bevindt. Vergeet niet om van dit medisch attest vooraf een foto te nemen met je gsm, zodat elke sportleraar dit kan controleren en opvolgen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan zal de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij [de directie]. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging aan de verantwoordelijke opvoeder.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden aan de verantwoordelijke opvoeder. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in D/A- en A-finaliteit)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen en starten we in samenwerking met de politie en spijbelprotocol op.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 *Persoonlijke documenten*

3.2.1 **De schoolagenda**

De schoolagenda is een belangrijk een officieel document. Vooral omdat dit een hulpmiddel is om goed te leren **plannen**.

Wist je dat een goede planning rust, structuur en overzicht biedt, waardoor je minder stress ervaart op school of later op je werk? Door een goede timing op te stellen, leer en werk je sneller en ben je minder tijd kwijt. Je houdt dus meer tijd over voor leuke dingen.

Daarnaast is deze agenda ook nuttig voor **info en tips** rond afwezigheden, wegwijs op het schooldomein, leren leren, enz. Handig is ook de adressenlijst voor als jij het even moeilijk hebt en een babbel kan gebruiken.

3.2.2 **Boeken en cursussen, sportkledij**

3.2.2.1 ***Nieuwe boeken, lockersleutel en sportkledij***

Boeken worden besteld via studishop. De link naar deze website vindt u op www.vhsi.be. Deze boeken worden naar het door u opgegeven adres gestuurd.

Op de eerste schooldag zal uw zoon/dochter de lockersleutel en de eventueel bestelde sportkledij, ontvangen.

Voor de sportkledij en andere afspraken i.v.m. L.O.-lessen verwijzen we naar de sportcode die je in *DEEL III – punt 10* terugvindt.

3.2.2.2 ***Notitieschriften***

Voor het noteren van de lesinhoud of het maken van oefeningen gebruik je best **schriften** (in plaats van losse bladen). Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken en eventueel als dagelijks werk evalueren. Zorg ervoor dat je schriften netjes zijn en niet met stickers beplakt. Ze moeten steeds nauwgezet en volledig ingevuld zijn. Indien dit niet gebeurt, kan de vakleraar je een werkstudie opleggen om je notities in orde te brengen. Goed gestructureerde, verzorgde, volledige en correcte aantekeningen dragen bovendien bij tot goede cijfers en een hoger studierendement.

3.2.2.3 ***Persoonlijk werk***

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig afgewerkt en op de afgesproken dag ingediend.

Wie een persoonlijk werk (bijv. huistaak, groepswork, strafwerk) later indient, geeft dit werk in principe persoonlijk af aan de betrokken leraar, bv. in de eerstvolgende les.

Een leerling die een taak later indient, kan, in onderlinge afspraak met de betrokken leraar, zijn taak afgeven aan de lerarenkamer in het hoofdgebouw (om het in het vakje van de leraar te laten deponeren) en dit enkel vóór 08.25 uur. Later op de dag worden geen taken e.d. meer aangenomen in het lerarenlokaal.

3.2.2.4 Huistaken

Als je afwezig was op de dag van de opgave van de taak, kun je de taak, in afspraak met de leraar, indienen op een andere dag.

Voor verschillende vakken geldt de afspraak dat alle informatie over taken en persoonlijke werken terug te vinden is op het interne leerplatform Smartschool. Van elke leerling wordt dan verwacht dat hij deze info op Smartschool doorneemt en opvolgt. Wanneer punt 3.2.2.7 van toepassing is, moet de taak ingediend worden, conform de algemene afspraken.

Als je slechts afwezig bent op de dag dat je een taak moet indienen, dan moet je deze taak de eerste dag dat je terug op school bent, aan de vakleraar afgeven.

Bij afwezigheid is het evenwel verstandig dat je op de hoogte blijft van de te maken taken, dit zijn immers interessante oefeningen om na te gaan in welke mate je de leerstof beheerst.

3.2.2.5 Boekbespreking, opstel, verhandeling, trimestrieel werk, ...

Werken waarvoor een langere periode voorzien wordt, moeten steeds gemaakt worden ongeacht de afwezigheid op het moment van de opgave of het moment van het indienen.

Indien de leerling een dergelijke taak niet indient, conform de afspraken, kan hij verplicht worden deze taak op school in één of meerdere werkstudies te komen maken. Dit geldt ook voor taken die een belangrijk onderdeel van gespreide evaluatie vormen. Deze taken zijn immers waardemeters om te zien of je het noodzakelijke studiepeil bereikt.

Wie zijn taken niet maakt, zorgt ervoor dat er geen correcte evaluatie kan plaatsvinden. Dit zal aan het einde van het schooljaar bij de deliberatie zeker ter sprake komen.

Bij een langdurende gemotiveerde afwezigheid zal de vakleraar of de klassenraad beslissen wat er moet gebeuren.

3.2.2.6 Toetsen

De vakleraren zorgen voor een spreiding van de mondelinge en schriftelijke toetsen. Er kunnen maximum twee grote herhalingstoetsen per dag gepland worden. We streven hierbij naar een aanvaardbare spreiding van 'grote' en 'kleine' toetsen.

Vanuit de school zorgen we voor een 'planningsagenda'. Dit is in de eerste plaats een hulpmiddel om goed te leren plannen. Door een goede timing op te stellen, leer en werk je sneller en ben je minder tijd kwijt.

Vóór de start van de examenperiodes van het eerste en tweede semester is er vanaf de tweede graad een 'sperperiode' van één week waarbij geen toetsen meer plaatsvinden.

Als je om gelijk welke reden aan een toets niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Indien het inhalen van een toets noodzakelijk is, zal de leraar hierover met jou een concrete afspraak maken die in je schoolagenda wordt bevestigd. Deze toets zal je eventueel buiten de lessen dienen te maken (bijvoorbeeld op maandagmorgen om 09.15 uur, dinsdagavond om 16.40 uur, ...).

3.2.3 Bijhouden werken, overhoringen, schriften, invulcursussen, ...

Alle huistaken en overhoringen moeten per trimester ordevol en gecorrigeerd bijgehouden worden. Op het einde van het trimester worden ze gearchiveerd, thuis of op school.

Van elke klas worden er drie 'modelleerlingen' aangeduid. Van deze leerlingen eist de inspectie (doorlichting) dat ze naast hun werken en toetsen, die op school gearchiveerd worden, ook hun schriften en invulcursussen tijdens de twee volgende schooljaren bewaren. De inspectie verwacht dat deze documenten bij opvraging binnen één week op de school beschikbaar zijn. Elke 'modelleerling' ontvangt een schriftelijke bevestiging met duidelijke instructies.

3.2.4 Bijhouden proefwerken en schoolagenda's

De school bewaart het huiswerk, de toetsen en de proefwerken op het einde van het jaar. De leerling zal al deze documenten zorgvuldig en overzichtelijk bijhouden, bundelen en op de voorziene tijdstippen overhandigen aan de leraar. Van alle leerlingen moeten de proefwerken op school beschikbaar zijn. Dit geldt ook voor de schoolagenda's die op het einde van het schooljaar ingediend moeten worden: correct en volledig ingevuld, verzorgd en net!

3.3 *Het talenbeleid van onze school*

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

3.4 *Interactief afstandsonderwijs*

Niet van toepassing

3.5 *Leerlingenbegeleiding*

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding die de totale ontwikkeling van alle leerlingen bevordert en het welbevinden verhoogt.

Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij op 4 begeleidingsdomeinen:

- de onderwijsloopbaan;
- het leren en studeren;
- het psychisch en sociaal functioneren;
- de preventieve gezondheidszorg.

Het begeleidingsdomein 'onderwijsloopbaan' heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen het onderwijs, de opleiding en de arbeidsmarkt én om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Met verschillende activiteiten, infosessies en projecten en onder leiding van verschillende mensen (zowel binnen als buiten de school) willen we onze leerlingen in elke graad kennis laten maken met het onderwijslandschap en de vele opleidingsmogelijkheden én hen inzicht verschaffen in hun interesses, zelfbeeld, motivatie en studievaardigheden.

Het begeleidingsdomein 'leren en studeren' heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

In dit begeleidingsdomein wordt niet enkel ingezet op leer- en studeervaardigheden en het leren leren op zich, maar wordt er ook veel ruimer gewerkt. Naast de vele studie- en planningstips en richtlijnen bieden wij de leerlingen eveneens een pakket aan van reflectiemomenten en zelfevaluatie, zodat zij hun eigen onderwijs-leer-proces toekomstgericht in eigen handen nemen vanuit verantwoordelijkheid en zelfkennis.

Het begeleidingsdomein 'psychisch en sociaal functioneren' heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen, waardoor de leerling op een spontane en vitale manier kan functioneren en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

Door heel wat vakoverschrijdende projecten wordt de mentale gezondheid en weerbaarheid van de jongeren versterkt. Zo ervaren ze hun eigen mogelijkheden en beperkingen, in communicatie met en respect voor anderen.

Daarnaast worden problemen en moeilijke situaties zo goed en zo vlug als mogelijk aangepakt, vanuit de waarden en normen die wij in ons pedagogisch project (*zie Deel I - punt 1*) nastreven.

Het begeleidingsdomein 'preventieve gezondheidszorg' heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen te detecteren.

In dit domein organiseren wij systematische contactmomenten door het CLB in het kader van medische consults, vaccinaties en het tegengaan van de verspreiding van besmettelijke ziektes. (*zie Deel III – punt 1.7*)

Ook doorheen de leerinhouden in de verschillende studierichtingen en via allerlei vakgebonden en vakoverschrijdende projecten stimuleren wij 'een gezonde geest in een gezond lichaam'.

Het spreekt voor zich dat deze studie- en leerlingenbegeleiding gedragen en gestuurd wordt door het hele schoolteam en dit in permanent overleg met de ouders en voortdurende samenwerking met het CLB en, indien nodig, externe hulpverlening (bijv. het ondersteuningsnetwerk).

Onze school heeft voor de coördinatie, uitwerking en opvolging van deze studie- en leerlingenbegeleiding enkele personeelsleden in het bijzonder aangesteld. Deze leerlingenbegeleiders zijn in vele gevallen het ankerpunt voor leerlingen en ouders, voor leerkrachten en opvoeders. (*zie Deel III – punt 1.6*)

In hun belangrijke taak worden zij bijgestaan door andere personeelsleden die elk vanuit hun eigen schoolopdracht meehelpen aan een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding.

3.6 *Begeleiding bij je studies*

3.6.1 **De (klas)coach**

Voor elke klas is er een klascoach die instaat voor de pedagogische begeleiding. Elke leerling van de klas wordt van nabij gevolgd. Als je vragen hebt of er doen zich in de

klas problemen voor, dan is de klascoach de persoon bij wie je terecht kan. Samen met een co- verzorgt de klascoach ook de administratieve taken voor de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergaderingen verstrekt je klassenleraar ruime informatie en toelichting over elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men eventueel naar een passend begeleidingsplan. Dit zal samen met jou en de klas- of vakleraar verder besproken worden. Waar nodig wordt beroep gedaan op de CLB-medewerkers.

Een doorverwijzing naar (gratis) inhaallessen of (begeleide) avondstudie, het opleggen van werkstudie ter remediëring op maandagochtend tussen 09.15 en 10.05 uur, het adviseren van een andere studierichting behoren tot de mogelijkheden. De bespreking en beslissingen worden door de secretaris opgenomen in een verslag dat op school bewaard wordt. Indien nodig worden je ouders (*) via de schoolagenda, per brief of telefonisch op de hoogte gebracht.

Het hoofddoel van deze klassenraden is dus je studievorderingen in tijd te volgen, waar dat nodig is te remediëren en tevens de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.2.1 De vakleraar

Bij elke leraar kan je, in de loop van het schooljaar, terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een apart gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

3.6.2.2 Inhaalles

Voor diverse vakgebieden zijn wekelijks gratis inhaallessen voorzien. Wanneer je bepaalde leerstofdelen niet begrijpt of een grote achterstand te verwerken hebt, dan kan een vakleraar je doorverwijzen naar de inhaallessen. Als je iets niet begrijpt, kan je ook zelf of via je ouders vragen om inhaalles te volgen. Ook leerlingen die problemen hebben met 'Leren leren' kunnen inhaalles volgen.

De inhaallessen vinden buiten de gewone lessen plaats volgens een plan dat bij de aanvang van het eerste trimester bekend wordt gemaakt. Je aanwezigheden worden bijgehouden en je vorderingen worden genoteerd. Meestal kan een leerling na enkele inhaallessen het normale lestempo opnieuw meevolgen.

3.6.2.3 Avondstudie

Op maandag-, dinsdag- en donderdagavond kun je avondstudie volgen van 15.40 uur tot 16.30 uur en/of 16.40 uur tot 17.30 uur (afhankelijk van het lessenrooster van de leerling). Elke avond wordt het toezicht verzorgd door een leerkracht die de aanwezigheden telkens noteert op de dagbladzijde in de schoolagenda. Om iedereen geconcentreerd te laten doorwerken, kunnen wij het niet toelaten dat iemand later

arriveert of vroeger vertrekt. Verdere informatie en kans tot inschrijving volgen in een brief begin september.

3.6.2.4 Werkstudie

Als je onvoldoende werkt voor een vak, als je jouw huistaken verwaarloost, als de controle van de schoolagenda of de schriften negatief was, dan kan werkstudie worden opgelegd. De werkstudie gaat door op maandagmorgen (09.15 tot 10.05 uur). Deze beslissing wordt doorgaans via de Smartschool aan de ouders(*) meegedeeld.

3.6.2.5 Leren en studeren

De school tracht een stimulerende leeromgeving te vormen om het leerrendement zo groot mogelijk te maken. Door boven elk bord in elk lokaal de algemene studiemethode uit te hangen, wordt dit gevisualiseerd. Een checklist omtrent de leerstrategieën (plannen, verkennen, samenvatten, memoriseren en controleren) hangt in elk lokaal aan de deur. Vakleerkrachten verwijzen hiernaar tijdens lessen en stimuleren het plannen in een papieren planningsagenda, zodat leerlingen reflecteren over hun school- en studiewerk.

Via remediëring sturen vakleerkrachten vakspecifiek bij waar nodig en mogelijk.

Reflectie over het eigen leerproces wordt na toetsen gestimuleerd via zelfevaluaties (toetsen, grote opdrachten). Tijdens leerlingencontacten na examenperiodes krijgen leerlingen een zelfevaluatiebevraging die hun (meta-)zelfkennis hieromtrent extra stimuleert, zodat ze hun leerproces in eigen handen nemen en gemotiveerd worden om met remediëringen aan de slag te gaan. Dit maakt hen duidelijk hoe ze hun studierendement nog kunnen vergroten en welke studierichting meest in de lijn ligt van hun mogelijkheden en verwachtingen.

In de 1e graad komt een studiecoach langs in de klassen om de algemene studiemethode uit te leggen, te leren plannen, de locker en de boekentas te organiseren, ... Wie moeite blijft hebben met school- en studiewerk kan terecht in het huiswerkatelier.

3e-jaars en 5de-jaars krijgen tijdens het flexuur een ganse module omtrent leren en studeren. Tijdens volgende modules kan hier verder op geoefend worden of wordt vakspecifiek ondersteund in begeleide studies wiskunde, wetenschappen, ...

4de-jaars en 6de-jaars krijgen een klassessie die de algemene studiemethode herhaalt.

In semester 2 wordt meermaals voor de 2e en 3e graad een studieatelier georganiseerd die telkens 7 sessies beslaat om de algemene studiemethode in te oefenen.

3.6.2.6 Onderwijsloopbaanbegeleiding

Het doel van de school is om samen met de leerling en ouders op zoek te gaan naar een richting waarin de leerling zich zo goed mogelijk kan ontplooien en waar de interesse ligt. Daarnaast vinden we het ook belangrijk dat de leerling een plaats kan vinden in een school die hem/haar ligt.

Leerlingen krijgen in eerste instantie uitleg en coaching van hun klascoach omtrent hun verdere onderwijsloopbaan. Het CLB komt ook langs tijdens schakeljaren om uitleg omtrent de mogelijkheden te geven:

- Van 1^e graad naar 2^e graad (in het 2^e jaar):
 - Onthaalavond met uitleg voor ouders en leerlingen
 - Uitleg CLB op school
 - Gesprekken met leerlingenbegeleiding indien nodig
 - Onderwijskiezer.be: vragenlijsten (I like it 2, I study junior) invullen
 - Traject bij CLB indien het moeilijk verloopt
- Van 2^{de} graad naar 3^e graad (in 4^e jaar):
 - Domeincoördinatoren leggen domeinen (domein Sport, domein Economie en Organisatie, domein Stem), richtingen en finaliteiten (doorstroom, dubbele finaliteit, Arbeidsmarkt) uit
 - Ouders en leerlingen worden uitgenodigd op de opendeurdag (ook als ze reeds in het VHSI school lopen)
 - Gesprekken met leerlingenbegeleiding indien nodig
 - Onderwijskiezer.be: vragenlijsten (I like it 2, I study junior) invullen
 - Traject bij CLB indien het moeilijk verloopt
- Na 3^{de} graad:
 - Klascoach begeleidt aan de hand van invulboekje met 6 keuzetaken
 - Uitleg CLB, fysiek of online: zowel qua verder studeren als in werkveld stappen
 - Webinar voor ouders (CLB) met powerpointpresentatie over overstap naar hoger onderwijs
 - Gesprekken met leerlingenbegeleiding omtrent talenten en interesses (indien nodig)
 - Onderwijskiezer.be: vragenlijsten (I prefer, I study, vragenlijst-studiekeuzetaken) invullen
 - SID-IN beurs
 - Boekjes aan onthaal omtrent hogescholen, infodagen, ...
 - Traject bij CLB indien het moeilijk verloopt

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften *en ziekte of ongeval*

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De

klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische reden toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een leer- of ontwikkelingsstoornis hebt die door een bevoegde instantie is vastgesteld en waarvan een schriftelijke diagnose werd opgesteld die door het CLB is bevestigd;
- wanneer je cognitief sterk functionerend bent. De klassenraad oordeelt dat je doelen van dat vak reeds hebt bereikt. De klassenraad voorziet in een vervangend programma;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- wanneer je een of meerdere schooljaren geleden de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

We evalueren de doelstellingen die moeten behaald worden tijdens het jaar hetzij via dagelijks werk (DW) en proefwerk (PW) hetzij via gespreide evaluatie (GE).

Soorten evaluatie

1) Dagelijks werk

Het 'dagelijks werk' omvat in de eerste plaats je toetsen, je (huis-)taken, je persoonlijk werk, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork.

Het gewicht van een evaluatiemoment kan aangepast worden om een correcte verhouding te bekomen tegenover de andere evaluaties. Hierdoor kan het totale procent van het DW en/of GE verschillend zijn van het procent bekomen door de optelling van alle toetsen en taken gedurende dat trimester/ semester.

De punten en beoordeling van de evaluaties vind je terug op Smartschool en in het perioderapport dat op welbepaalde momenten, wordt meegegeven. (*zie Deel II – punt 3.5.4.4*). De data waarop elke leerling het perioderapport meekrijgt, vind je terug in de schoolkalender.

2) Proefwerk

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de schoolkalender opgenomen.

Om de overstap naar het hoger onderwijs voor te bereiden, worden er voor de derde graad D en D/A met Pasen geen trimesterproefwerken georganiseerd.

In de tweede graad D en D/A wordt er aan het einde van het tweede trimester een proefwerkperiode van maximum 4 dagen georganiseerd.

De definitieve proefwerkregeling voor een proefwerkperiode (aan het einde van een trimester) wordt ongeveer een maand vóór de proefwerkperiode aan de leerlingen bekend gemaakt en meegegeven op papier. Zij noteren deze regeling in de schoolagenda.

De punten van de proefwerken worden in een trimester- of semesterrapport vermeld.

Alhoewel taaltaken of taalproeven onder gespreide evaluatie vallen, kunnen we deze wel voorzien tijdens de proefwerkperiode. We vinden dit belangrijk, niet o.w.v. het leren studeren van grote pakketten, maar wel om kennis te leren vastzetten, zoals woordenschat, bepaalde spraakkunst enz. Op die manier kunnen de taalleerkrachten pijnpunten bloot leggen en zorgen voor remediëring en differentiatie.

3) Proefwerkvormen

Naast schriftelijke proefwerken voor alle leerjaren en studierichtingen, worden voor de derde graad in december en juni ook mondelinge proefwerken voor verschillende vakken georganiseerd.

De schriftelijke proefwerken vinden steeds in de voormiddag plaats, mondelinge proefwerken kunnen over de hele dag gespreid zijn.

's Namiddags is er studietijd. Met een schriftelijke aanvraag kan op school gestudeerd worden.

Voor vakken zoals dactylografie, LO, informatica, ..., waar vaardigheden primeren, kan de vakleraar, in afspraak met de vakwerkgroep, het wenselijk achten de leerlingen te beoordelen aan de hand van een gespreide evaluatie. In dit geval kan er een grote toets tijdens de proefwerkperiode worden voorzien volgens een afwijkende weging van de overige vakken.

4) Stages

Zie punt 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

3.6.4.2 De beoordeling

Voor de 1e graad werken we met een trimestersysteem, voor de 2e graad een semi-trimestersysteem en voor de 3e graad met een semestersysteem. In een semi-trimestersysteem evalueren we niet alle vakken tijdens de proefwerken van het 2e trimester.

Het totale jaarpercentage (TOT)

Het totale jaarpercentage wordt bekomen door elk vak te vermenigvuldigen met het aantal uur waaruit het vak bestaat volgens de lessentabel.

Op het rapport wordt elk vak in percentages uitgedrukt.

De verhouding van de punten van dagelijks werk ten opzichte van de proefwerken:

DW/EX Eerste graad B-stroom: DW : 60% EX: 40%
 DW/EX A-finaliteit en BSO: DW : 50% EX: 50%
 DW/EX overige: DW : 40% EX: 60%

De verhouding van de punten van de proefwerken:

Trimestersysteem Eerste graad, A-finaliteit en BSO:	Semi-trimestersysteem Tweede graad (D- en D/A- finaliteit):	Semestersysteem derde graad (ASO/TSO):
T1: 40%	T1: 40%	S1: 40%
T2: 30%	T3 ¹ : 60%	S2: 60%
T3: 30%		

1: Alle vakken die niet geëvalueerd worden tijdens de proefwerken van het tweede trimester.

2: Alle vakken die geëvalueerd worden tijdens de proefwerken van het tweede trimester.

De verhouding van de punten van de trimester / semester

Trimestersysteem Eerste graad, A-finaliteit en BSO:	Semi-trimestersysteem Tweede graad (D- en D/A- finaliteit):	Semestersysteem derde graad (ASO/TSO):
T1: 40%	T1: 40%	S1: 40%
T2: 30%	T3 ¹ : 60%	S2: 60%
T3: 30%		

De verhouding van de punten gespreide evaluatie:

Het resultaat van de gespreide evaluatie wordt bekomen door alle evaluatiemomenten op te tellen volgens het toegekende gewicht per evaluatiemoment doorheen het jaar. Er is m.a.w. geen opsplitsing per trimester/semester.

Stage

Voor de stages geldt een eigen puntentabel die bij het begin van het schooljaar gecommuniceerd wordt.

3.6.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.4.4 Meedelen van de resultaten

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerk. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te evalueren, bij te sturen, zelfs te belonen.

De resultaten op het perioderapport geven een duidelijk beeld van het dagelijkse presteren op school en zullen dan ook het hoofdbestanddeel vormen van het 'dagelijks werk' op het trimesterrapport. De data waarop de perioderapporten worden meegegeven zijn vermeld in de schoolkalender die de leerlingen op 1 september ontvangen en die via de kalender op Smartschool geraadpleegd kan worden.

Het rapport is het sluitstuk van de cijfermatige weergave van de vorderingen op school en het belangrijkste uitgangspunt voor de evaluatie en de oriëntering. Vandaar dat bij

elk trimesterrapport een oudercontact wordt georganiseerd. Het rapport wordt op de laatste schooldag van elk trimester overhandigd. Voor de derde graad is met Pasen een perioderapport gepland.

Vóór de kerst-, paas- en zomervakantie zijn de leerlingen verplicht om zelf hun trimesterrapport op school te komen afhalen volgens de afspraken die in een voorafgaande brief worden meegedeeld. Wie zijn rapport niet persoonlijk komt afhalen en niet ziek is, wordt administratief genoteerd als 'onwettig afwezig'.

In uitzonderlijke omstandigheden en op vraag van de ouders aan de directie kan het rapport ook via mail naar (één van) de ouders worden doorgestuurd.

3.7 *De deliberatie*

3.7.1 **Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

De delibererende klassenraad steunt zich bij haar beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op de resultaten van seminaries, stages en geïntegreerde proef of jaarwerk;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Deze eindbeslissing wordt aan je ouders(*) meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders(*) tijdens het geplande oudercontact met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klassenleraren, de vakleraren, eventueel de CLB-medewerker.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en de examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

- De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen, rekening houdend met je prestaties en je slaagkansen in het volgende schooljaar.
- In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende schooljaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je, samen met het rapport, de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag dan naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je, samen met je rapport, de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je, samen met je rapport, de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van

competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

De klassenraad beslist autonoom over het uitreiken van de gewone studiebekrachtiging indien je een individueel aangepast curriculum volgt.

Het oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaalde je in het 1^{ste} leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1^{ste} leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend. Wanneer je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met uitsluiting van minstens de helft van alle bestaande basisopties van een 2^{de} leerjaar A of B behaalt, dan behoud je de mogelijkheid om over te zitten.

Behaalde je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaalde je een oriënteringsattest B met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten, dan geeft de klassenraad je geen advies inzake overzitten en behoud je van rechtswege de mogelijkheid tot overzitten.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- Na de eindjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
 - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
 - een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
 - een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het

leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Zij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen.

De delibererende klassenraad bepaalt dan voor welke vakken en over welke leerstof de bijkomende proeven tijdens de zomervakantie georganiseerd worden. De klassenleraar stelt dan in samenspraak met de leerling een rooster op, dat aan de leerling en de betrokken vakleerkracht(en) schriftelijk wordt meegedeeld.

Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- **‘een waarschuwing’** voor vakken waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken. Een ‘waarschuwing’ houdt een dwingend advies in. Daarom wordt bij het begin van het nieuwe schooljaar, in overleg tussen vakleraar en leerling, een begeleidingsplan opgesteld met concrete werkpunten die tussentijds geëvalueerd worden. De leerling zal een leerportfolio moeten aanleggen waarmee hij kan aantonen welke extra inspanningen hij voor dit vak heeft gedaan. Tijdens de deliberatie aan het einde van het schooljaar wordt de mate van opvolging van dit begeleidingsplan sterk in rekening gebracht wanneer de resultaten nog steeds onvoldoende zouden zijn.
- Het gebeurt dat de delibererende klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan je als studiehulp een **vakantietaak** opgelegd krijgen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Een advies van de delibererende klassenraad geeft je dus een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best goed opgevolgd. *Gemotiveerde verslagen en verslagen kunnen nu geraadpleegd worden via het platform IRIS-CLB online.*

3.7.4 Betwistingen van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure die hier wordt beschreven.

Let op: wanneer we bij de procedure spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) dienen eerst een officieel onderhoud aan te vragen met *het schoolbestuur of volmachtouder voor het schoolbestuur*. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Opgelet! Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) moeten dit officiële onderhoud uitdrukkelijk en schriftelijk aanvragen.

Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de schoolkalender. Voor de eindjaren vindt de rapportuitdeling plaats ten laatste op de dag van de proclamatie.

Ten laatste op de dag van de rapportuitdeling wordt de beslissing van de delibererende klassenraad eerst toegelicht door de klassenleraar en eventueel door de betrokken vakleraren. Een gesprek met de directeur is op die dag gewoon informerend, en is dus nog geen 'officieel onderhoud' in het kader van een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

Een officieel onderhoud is immers een wettelijk onderdeel van een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad. Er moet hiervoor een welbepaalde procedure gevolgd worden.

Om dit officiële onderhoud aan te vragen is er een termijn van drie dagen* die ingaat na de dag waarop de rapporten worden uitgedeeld. Jullie vragen dit schriftelijk aan (= in een brief of via e-mail). Jullie krijgen dan een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het officiële onderhoud na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererend klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Bij een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad na bijkomende proeven tijdens de zomervakantie, begint de termijn van drie dagen pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing met een aangetekende brief hebben meegedeeld. Deze aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Tijdens het officiële onderhoud geven je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) jullie bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (of van jou zodra je 18 bent) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders (of van jou zodra je 18 bent) het overwegen waard zijn; in dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste

beslissing opnieuw te overwegen; je ouders (of jijzelf zodra je 18 bent) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders (of jijzelf zodra je 18 bent) het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad (om de delibererende klassenraad niet opnieuw samen te roepen), ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de beslissing na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

*De heer P. Vanden Berghe
Voorzitter schoolbestuur vzw Sint-Lodewijk Brugge
Magdalenastraat 30
8200 Brugge*

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) het beroep bij het schoolbestuur persoonlijk afgeven op school. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum het beroep werd ingediend. Wij geven het beroep dan door aan het schoolbestuur.

Die aangetekende brief versturen of geven jullie op school af ten laatste de derde dag* nadat aan jullie

- ofwel het resultaat met een aangetekende brief is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing met een aangetekende brief is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of een afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie Deel III - punt 1.10) *of iemand afvaardigen om een beroepscommissie samen te stellen (zie Deel II, punten 3.6.5 en 4.5)*. Die beroepscommissie bestaat uit 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. Het gaat dus om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De samenstelling van een beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van een betwisting wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid.

Je zal een uitnodigingsbrief ontvangen met de datum, het uur en de plaats van samenkomst, aangevuld met informatie over de leden van de beroepscommissie. (Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden bij gewettigde reden of overmacht en valt steeds in de periode tussen 15 augustus en 15 september.) Je ouders kunnen zich voor het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen, informatie, klare afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

4.1.1 Samenlevingsafspraken

Zie 'Het VHSI in een notendop' (zie Deel III – punt 6).

4.1.2 Veiligheid

In samenwerking met het CPBW (zie Deel III – punt 1.12) treft de school heel wat maatregelen rond **brandpreventie en evacuatie**.

In alle gangen bevindt zich een infokader met duidelijke richtlijnen bij brandalarm. Wij rekenen erop dat alle leerlingen hiervan op de hoogte zijn en de evacuatieoefeningen zo goed mogelijk trachten uit te voeren. Tijdens klassengesprekurtjes komen de toelichting en de bijsturing uitgebreid aan bod.

In elk leslokaal hangt aan de binnenkant van de deur een groen blad met de gegevens van de locatie (bijv. 'gebouw 7 – lokaal 202), zodat in noodgevallen onmiddellijk de correcte informatie doorgegeven kan worden.

De school doet daarnaast inspanningen om **defecten en storingen** te vermijden. Wij vragen aan de leerlingen dat zij eventuele defecten en storingen zo vlug mogelijk signaleren.

In verschillende lokalen (bijv. laboratorium, informaticalokaal, sporthal) geldt een bijzonder **veiligheidsreglement**. Leerlingen zijn verplicht deze reglementsbepalingen strikt na te leven om zo de veiligheid van zichzelf en de anderen te garanderen. Meer informatie hierover vind je in de bijlagen van dit schoolreglement, bij Deel III - punt 12 t.e.m. 11.

Deze reglementen worden geregeld toegelicht. Het niet naleven van deze bepalingen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Wanneer een groep leerlingen o.l.v. een leraar zich met de fiets op de openbare weg begeeft, dan dient elke fietser een **fluohesje** te dragen. Wij dringen erop aan dat elke leerling over een eigen fluohesje beschikt. Wie een eigen fluohesje draagt, bespaart kosten!

Het gebruik van een VHSI-fluohesje bij een schoolactiviteit kost 5 euro. Wanneer het VHSI-fluohesje onmiddellijk na de schoolactiviteit in goede staat terug aan de school wordt bezorgd, wordt 4 euro in mindering gebracht op de eerstvolgende schoolrekening.

Om de veiligheid van alle bezoekers te garanderen, geldt er op de Campus Ter Groene Poorte een **step- en skate-verbod**. Enkel onder begeleiding (= bijv. in een geplande schoolactiviteit) kan dit binnen een afgebakende zone toegelaten worden.

Daarnaast zijn wij in het VHSI genoodzaakt om deze skate- en longboards omwille van de veiligheid ook niet toe te laten in de schoolgebouwen omdat de leerlingen zich elke dag meerdere keren door de (drukke) gangen en traphallen verplaatsen en wij tijdens de leswisselingen ook niet kunnen instaan voor permanent toezicht in de klaslokalen.

Wij willen je eveneens melden dat wij voor deze 'vervoermiddelen' geen veilige opbergplaats kunnen voorzien, waardoor het voor deze leerlingen eerder aangewezen is om de skate- of longboard thuis te laten. Schade aan de skate- of longboard valt immers niet onder de schoolverzekering.

Tenslotte willen wij hier benadrukken dat wij in alle omstandigheden beroep doen op de goede wil van de leerlingen om risico's tot een minimum te herleiden, gevaarlijke situaties te voorkomen en de veiligheid van iedereen te helpen bevorderen.

4.1.3 Gedrag en houding buiten de school

Een VHSI-leerling moet zich niet enkel op school, maar ook op de openbare weg, in trein of bus, tijdens de sportmanifestaties en andere schoolse activiteiten, beleefd en voornaam gedragen.

Wie zich bijvoorbeeld door onbeschoftheid, brutaliteit, drankmisbruik, vandalisme, ... misdraagt, wordt door de school passend gesanctioneerd omdat wij de goede naam van het Vrij Handels- en Sportinstituut niet in het gedrang willen laten komen.

Wanneer de school ervan op de hoogte wordt gebracht dat een VHSI-leerling in de privésfeer onrespectvol handelt t.o.v. een jongere, al dan niet van de eigen school, (bijvoorbeeld via gsm, Facebook, ...), dan worden de ouders hierover ingelicht en zal de opvolging hiervan onder de verantwoordelijkheid van de ouders vallen. De school zal erover waken dat dit gedrag zich niet op school manifesteert of geen negatieve gevolgen in het dagelijkse schoolleven veroorzaakt. Daartoe kunnen de VHSI-leerlingen ontboden worden bij de leerlingenbegeleiding of de directie.

4.1.4 Orde en netheid

Orde en netheid is een permanent actiepunt op onze school. Omdat de leerlingen medeverantwoordelijk zijn voor alle materiaal, zullen zij:

- zorg dragen voor de boeken, mappen, kledij, schooltassen, sportgerief, brooddozen e.d. van zichzelf en de anderen;
- alle materiaal op de aangewezen plaats opbergen;
- alleen het noodzakelijke zakgeld bij hebben;
- nooit zonder toestemming kledingstukken, fietsen of ander materiaal van medeleerlingen gebruiken;
- de gebouwen, klaslokalen, gangen, eetzaal, studiezaal, toiletten net houden en zeker nooit beschadigen; alle meubilair met zorg behandelen;
- nooit met schoenen tegen de muren aanleunen;
- de verpakking van snoep of broodmaaltijd en drankblikjes in de vuilnisbakken of de voorziene containers deponeren;

- PMD-flessen worden niet toegelaten in de klas, enkel drinkflessen. Plastic hoort thuis in de daartoe bestemde vuilnisbakken buiten op de speelplaats.
- graag meehelpen aan het gewone klasonderhoud volgens een beurtsysteem, opgemaakt door de klassenleraar (weekverantwoordelijke met welomschreven taken); concreet betekent dit dat de klasgroep die het laatste lesuur van de dag in een gewoon klaslokaal de lessen volgt, ervoor zorgt dat aan het einde van de les alle stoelen op de tafels geplaatst worden, dat het lokaal wordt schoongeveegd, dat alles van de vensterbanken, lockers, ... verwijderd wordt, dat de lockers gesloten worden en het zwerfvuil in de vuilnisbak terecht komt;
- de richtlijnen voor het opruimen van de picknickruimtes stipt naleven.

Indien er, al dan niet met opzet, schade werd aangebracht, moet men dit meedelen aan de leraar of opvoeder. De directie kan de schade dan zo vlug mogelijk laten herstellen, een vergoeding voor de schade vragen en eventueel een sanctie treffen.

We rekenen op ieders medewerking. Pas dan wordt het echt aangenaam.

4.1.5 Kleding en voorkomen

De kleding die je draagt en hoe je eruit ziet, maken een belangrijk deel uit van wie je bent als jongere. Van elke leerling verwachten wij een verzorgde kledij en haarsnit. Make-up en sieraden kunnen wel, maar moeten bescheiden zijn. Zichtbare piercings mogen niet.

Elke vorm van racisme (scheldwoorden, ...) en alle uiterlijke kentekenen wijzend op racisme zijn verboden. Opschriften, kentekens of kledij die voor anderen aanstootgevend of kwetsend kunnen zijn, of die uiting geven aan een politieke of religieuze overtuiging, zijn niet toegelaten.

Kledij dient proper, hygiënisch en veilig te zijn. Je kledij moet ook geschikt zijn om opdrachten en activiteiten uit te voeren die in je studierichting gevraagd worden. Omdat wij onze leerlingen willen voorbereiden op het latere werkmilieu en omdat wij school en vrije tijd van elkaar willen scheiden, kan aan de leerlingen gevraagd worden hun kleding aan te passen bij bepaalde activiteiten.

Als leerling maak je een onderscheid tussen vrijetijdskledij en kledij die op school, in een sfeer van studeren en werken past. Extravagante, vrijetijds- en strandkledij kunnen dus niet. Gescheurde broeken, T-shirts met spaghettibandjes, minirokken of shorts, trainingsbroeken, slippers, petten... worden bijvoorbeeld als vrijetijdskledij beschouwd en worden op school niet toegelaten.

Het dragen van een hoofddekseel (muts, kap van een trui en jas) is enkel buiten het schoolgebouw toegestaan.

Tijdens de sportlessen:

- draagt elke leerling de VHSl-sportkledij;
- neutrale, sportieve schoenen zijn toegestaan, maar kunnen niet dezelfde zijn als die waarmee je naar school komt;
- worden er geen uurwerken en sieraden gedragen;
- wordt lang haar altijd opgebonden.

Op onze school vinden wij een open communicatiecultuur belangrijk. Daarom mag elke vorm van kledij nooit gebruikt worden om jezelf weg te stoppen en gebruiken we geen oortjes of een koptelefoon in de klas of op het schooldomein, tenzij de leerkracht hiervoor expliciet toestemming geeft.

Aangezien deze uitleg nooit volledig kan zijn, beslist de directie bij de interpretatie van wat kan en niet kan. Een beslissing van de directie kan niet aangevochten worden. De directie behoudt het recht om eenzijdig te beslissen om het mondkapje te verplichten bij een corona-uitbraak.

In bepaalde omstandigheden en bij bijzondere activiteiten zoals studie-uitstappen, mondelinge proefwerken, stages, klasfoto, ... kan aan de leerlingen gevraagd worden hun kleding aan te passen.

Zo vragen we aan de leerlingen om zich bij een mondeling proefwerk te kleden zoals bij een sollicitatie en laten we dus bijvoorbeeld geen leerlingen met een halflange broek toe. 'Sollicitatiekledij' mag ook niet verward worden met opvallende 'uitgaanskledij'. Een verzorgde kledij op een mondeling proefwerk dient immers vooral je persoonlijkheid te ondersteunen.

4.2 *Privacy*

4.2.1 **Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

Op school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding zal jouw uitdrukkelijke toestemming gevraagd worden. *Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.*

Om bv. gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school gegevens i.v.m. de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel in overleg met de leerlingen en/of hun ouders. (Meer informatie over onze schoolinterne leerlingenbegeleiding vind je in *Deel II – punt 5.3 Een dossier*) Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

De persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen verwerken we met het softwareprogramma Informat. Wij gebruiken daarnaast het digitale schoolplatform Smartschool. Met de softwareleverancier zijn er afspraken over het gebruik van de persoonsgegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. *Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.* Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

In het kader van de schoolloopbaanbegeleiding geven we ook de behaalde resultaten van de leerlingen van de eerste graad door aan de basisschool waar de leerling het zesde leerjaar heeft gevolgd.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt het informatie –en veiligheidsbeleid op onze website via <https://www.vhsi.be/onze-school/privacy>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met ons aanspreekpunt informatieveiligheid, mevrouw M. Tytgat.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4- verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

We beschikken over een schoolwebsite op het volgende adres: www.vhsi.be . Hier kan je allerlei schoolinformatie vinden over de studierichtingen, de activiteiten en het algemene schoolleven, ... Ook op de Facebookpagina van de school verschijnen geregeld beeld- en geluidsopnames.

De school publiceert geregeld beeld- en geluidsopnames van leerlingen op deze website en op Facebook/Instagram. De bedoeling ervan is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over onze activiteiten.

De personen die de opnames maken, zullen de beeld- en geluidsopnames maken met respect voor de afgebeelde personen. De school waakt erover dat deze beeld- en klankopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan bij onze school vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directiesecretaresse (zie Deel III – punt 1.1).

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bijv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Ook leerlingen mogen volgens de privacyregelgeving geen beeld- of geluidsopnames maken, doorsturen (ook al heb je de opname niet zelf gemaakt) of publiceren waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, tenzij ze de uitdrukkelijke toestemming hebben van alle betrokkenen. (Zie ook Deel II – punt 4.1.1 → bij ‘het gebruik van gsm/smartphone’.) Doe je dit wel, dan bega je een wettelijk strafbare overtreding.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de ‘sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera’s

De school maakt gebruik van bewakingscamera’s. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangegeven met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot terugvinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Een leerling kan voor het volledige schooljaar een locker huren om schoolmateriaal op te bergen. Een locker kan enkel gebruikt worden door de leerling die het sleuteltje heeft ontvangen bij de ondertekening van het huurcontract en na de betaling van het vastgestelde bedrag (zie Deel III – punt 8).

Hij is verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud. Ongewassen sportkledij mag er zeker niet blijven liggen.

De school behoudt zich het recht voor om de inhoud van de lockers te controleren op orde en mogelijke misbruiken én wanneer vermoed wordt dat je het schoolreglement overtreedt.

Wie de richtlijnen niet nakomt, zal passend gesanctioneerd worden en kan zelfs verbod krijgen nog lockers te gebruiken. Het huurreglement voor de leerlingenkluisjes wordt meegegeven bij de aanvraag van de locker.

4.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma (Classroom Cloud), waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

Indien je een eigen computer gebruikt, moet het beveiligingssysteem van de school op de computer gedownload worden. Als blijkt dat dit niet kan of dat je dit niet doet, zal de leerling verplicht worden een laptop van de school te huren of te kopen hetzij particulier, hetzij via Signpost, die wel aan de voorwaarden voldoet.

4.3 Gezondheid

Aan de basis van ons gezondheidsbeleid liggen enkele belangrijke waarden en pedagogische doelstellingen:

- de zorg voor de eigen gezondheid en die van de medemens en de zorg voor een gezonde omgeving zijn fundamentele voorwaarden voor een goede samenleving;
- elkaar ondersteunen en ons solidair verantwoordelijk voelen voor elkaar zorgt voor weerbaarheid tegenover de verleidelijke druk die mensen, instanties of situaties uitoefenen;
- vanuit een sfeer van overleg, openheid en bereikbaarheid enerzijds en een consequente houding rond normen en afspraken anderzijds, streven we naar optimale ontwikkelingskansen voor al onze leerlingen;
- met thematische gezondheidseducatie, gericht op het individu en de groep, willen we een gezonde levensstijl bij de jongeren helpen ontwikkelen.

In het kader van ons zorg- en preventiebeleid krijgt 'Een gezonde geest in een gezond lichaam' bijzondere aandacht in lessen en projecten rond voeding, beweging, veiligheid en eerste hulp, stress en emoties, relationele en seksuele vorming, genots- en geneesmiddelen, hygiëne, be- en verwondering voor het leven, ...

Daarbij vormt een gezonde leef-, leer- en werkomgeving de basis om elk jaar opnieuw initiatieven en projecten rond gezondheid uit te werken.

We vinden het daarnaast heel belangrijk dat de concrete afspraken rond hygiëne, kledij en voorkomen, omgaan met verschillen, zwerfvuil, veiligheid, ... correct worden opgevolgd. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- handen wassen na toiletgebruik;
- sportkledij minstens één keer per week laten wassen;
- geen natte of bezwete kledij en schoenen achterlaten in een leerlingenlocker;
- papier, plasticflesjes, blikjes, ... in de vuilnisbakken gooien;
- fietsen ordelijk in de fietsrekken plaatsen en afsluiten met een degelijk fietsslot.

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van

medeleerlingen. Op onze school zijn bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Vanuit ons pedagogisch project (*zie Deel I*) mag het duidelijk zijn dat wij, via allerlei projecten en lesinhouden, onze jongeren kennis, vaardigheden en attitudes willen bijbrengen om een gezonde levensstijl te ontwikkelen. Wij willen hen ook weerbaar maken tegen alles wat hun gezondheid kan schaden. Daarom nodigen wij alle participanten van de school uit om mee te werken aan ons preventiebeleid en het welzijn van iedereen in alle omstandigheden voor ogen te houden.

Er is op onze school een intern handelingsplan uitgeschreven om op een systematische wijze met de problematiek van 'middelengebruik' om te gaan. Daarbij wordt o.a. het samenwerkingsakkoord onderschreven dat de lokale politie Brugge omtrent illegale middelen heeft afgesloten met de Brugse scholen, het stadsbestuur, de CLB's en het parket van Brugge.

Bij een vraag om hulp omtrent druggebruik, afhankelijkheid van alcohol, *energiedranken* of geneesmiddelen, zal de leerlingenbegeleiding (*zie DEEL III – punt 1.6*) een begeleidingsgesprek houden en zoeken hoe de leerling geholpen kan worden om zelf 'veranderingsstappen' op te zetten. Eventueel wordt een beroep gedaan op het CLB en/of externe hulpverlening. Wij verwachten van de betrokken leerling dan ook een concreet engagement om de problemen daadwerkelijk aan te pakken.

Bezit of gebruik van drugs, snus, energiedranken en alcohol op school en tijdens schoolactiviteiten (of tijdens de pauzes) kan nooit! Ook negatief school- en studiegedrag ten gevolge van middelengebruik moet zo vlug mogelijk ingedijkt en opgevolgd worden. Medeleerlingen aanzetten tot druggebruik wordt zeker gesanctioneerd volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Bij een vermoeden van drugbezit of -gebruik zal de leerlingenbegeleiding, in overleg met de directie, een gesprek hebben met de betrokken leerling(en). De ouders kunnen van dit vermoeden op de hoogte worden gebracht. Er wordt eventueel een begeleidingsplan opgesteld.

Indien een leerling op school of tijdens schoolactiviteiten op drugbezit of -gebruik betrapt wordt, zullen de ouders zo vlug mogelijk worden ingelicht en uitgenodigd worden voor een onderhoud met de directie. Er worden schriftelijke afspraken gemaakt i.v.m. opvolging en begeleiding. Het CLB en de lokale politie kunnen op de hoogte worden gebracht en er kan eveneens een tuchtdossier worden opgesteld.

Bij drugverhandeling worden de ouders direct ingelicht. Er volgt een definitieve uitsluiting en een melding aan de politie.

Wat zegt de wetgeving over alcohol- en druggebruik? (zie www.druglijn.be)

- Het is verboden om **alcohol** te verkopen, te schenken of aan te bieden aan wie jonger is dan 16. Met alcohol bedoelt men alle alcoholhoudende dranken van meer dan 0,5% vol., o.a. bier, wijn, ...
- Sterke drank mag men niet verkopen, schenken of aanbieden aan min 18-jarigen. Vermits cocktails en mixdranken zoals 'breezers' sterke drank bevatten, mogen ze evenmin worden verkocht of gratis uitgedeeld aan minderjarigen.

- De verkeerswetgeving bepaalt dat rijden (met de wagen, motorfiets, brommer of fiets) **vanaf 0,5 promille alcohol** in het bloed strafbaar is.
- De invoer, de productie, het bezit, het gebruik en de verkoop van zowel **cannabis** als van **andere illegale drugs** zijn voor **min 18-jarigen** in alle omstandigheden verboden. Wanneer een minderjarige betrapt wordt met drugs, maakt de politie een proces-verbaal op en bezorgt dit aan het parket. Ook de ouders worden op de hoogte gebracht.
- Voor **meerderjarigen** geldt dat de invoer, de productie, het bezit, het gebruik en de verkoop van illegale drugs verboden is. Enkel aan 'het bezit van cannabis voor persoonlijk gebruik' (dit is maximum 3 gram) wordt de laagste vervolgingsprioriteit gegeven, wat nog altijd een (vereenvoudigd) proces-verbaal en een inbeslagname tot gevolg heeft.
- Indien dit cannabisbezit van een meerderjarige echter gepaard gaat met verzwarende omstandigheden (bijv. gebruik in aanwezigheid van minderjarigen, verstoring van de openbare orde, ...) dan maakt de politie een (gewoon) proces-verbaal op dat naar het parket wordt doorgestuurd.
- In het verkeer geldt een **nultolerantie wat druggebruik betreft**.

4.3.2 Rook- en vapeverbod

Roken en vaperen is schadelijk voor de gezondheid. Vanaf 01/09/2008 is het trouwens bij wet verboden om in Vlaamse scholen te roken of vaperen. Dit geldt zowel voor leerlingen, leraren, ouders als bezoekers.

Vanaf 1 september 2018 geldt er op school - bij wet - een absoluut en permanent verbod op het roken of vaperen van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, *pruim- en snuiftabak*, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Voor iedereen die bij schoolactiviteiten betrokken is en zich daarvoor verplaatst naar een andere locatie (bijv. het zwembad, een museum, het CLB, ...) is er op weekdays een rookverbod tussen 06.30 uur en 18.30 uur.

Bij een schoolactiviteit die plaatsvindt buiten het schooldomein en tijdens het weekend, een vakantie of op momenten dat er geen les gegeven wordt, mag er pas vanaf 18.30 uur gerookt worden en dit tot 06.30 uur 's morgens.

De school is wettelijk verplicht overtreders te sanctioneren. Wij zullen dan ook in eerste instantie een alternatieve sanctie geven in de vorm van een onderhoudsopdracht, maar wanneer wij constateren dat deze maatregel niet helpt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op het schooldomein ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.3.1 Eerste hulp

Wanneer een leerling 'eerste hulp' dient te krijgen, moet men zich wenden tot de receptie. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou naar het ziekenhuis laten brengen door een bevoegde vervoersdienst. De school kan je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

In alle leslokalen hangt de affiche 'Zo help jij bij ongevallen', zodat iedereen direct de correcte hulpverlening kan bieden bij een flauwte, hartstilstand, kneuzing-verstuiking, bloedneus, schaafwonde, brand- of snijwonde.

Bij een hartstilstand kan een AED-toestel gebruikt worden. Op de campus Ter Groene Poorte is er een AED-toestel ter beschikking tussen de 2 VHSl-sporthallen (aan het basketbalterrein). Ook in het VHSl-hoofdgebouw, meer bepaald in de lichtstraat, hangt een AED-toestel.

Indien nodig kan je ook een tijdje rusten in het EHBO-lokaal.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken, werkplekleren of stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.3.2 Geneesmiddelen

4.3.3.2.1 Je wordt ziek op school

Een zieke leerling hoort thuis te zijn. Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders verwittigd en gevraagd de leerling op te halen.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje, al dan niet met medeweten van je ouders, zomaar de school verlaten zonder de receptie of de opvoeders op de hoogte te brengen van je ziek zijn. Als school zijn wij immers verantwoordelijk voor elke leerling en moeten we de ziekte-toestand correct kunnen inschatten om een gepaste actie te kunnen ondernemen.

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan bijvoorbeeld een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte-tekens. Als school mogen wij immers geen medische handelingen stellen of medische bijstand verlenen.

De school doet beroep op de huisartsenpraktijk 'De Rode Poort' (Rijselstraat 181 te 8200 Sint-Michiels – tel.: 050 38 29 81). In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, zal dit door de leerlingenbegeleiding, samen met de leerling en de ouders, worden opgevolgd.

4.3.3.2.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of bij de leerlingenbegeleiding.

Misbruik maken, het doorgeven of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs, ... (zie Deel II – punt 4.3.1).

4.3.3.3 Medische handelingen op school

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen *op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure*. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.3.4 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.

4.3.5 Kauwgom

Omwille van de huisstijl en omdat het verwijderen van achtergelaten kauwgom veel extra werk voor het onderhoudspersoneel veroorzaakt, vinden we dat ook kauwgom op school niet kan.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Je studie-inzet leidt tot de beste resultaten als je:

- iedere les actief volgt;
- dagelijks de leerstof verwerkt;
- het huiswerk zo persoonlijk en zo degelijk mogelijk afwerkt en stipt indient;
- tijdig elke vraag met betrekking tot de leerstof aan de leraar voorlegt;
- steeds bereid bent elkaar te helpen en de leerstof uit te leggen. Werk (laten) afschrijven is tijdverlies, je kan er niets bij leren!
- voor de afwezige leerlingen de notities bijhoudt;
- een welwillende en positieve houding aanneemt tegenover elke leraar en elke medeleerling(e);
- actief deelneemt aan de projectdagen, studie-uitstappen, ...

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Problemen los je best in dialoog op, dadelijk na hun ontstaan.

Je eerste raadgever is de klascoach; leg hem gerust je probleem voor. Wie ernstig meewerkt in de lessen zal ook nooit vergeefs aankloppen bij een vakleraar. Ook bij de leerlingenbegeleiding, de opvoeders en de directie kan je terecht.

Wil je graag een 'neutrale' gesprekspartner, stuur dan een Smartschoolbericht naar de CLB-medewerker van de school of vraag dit aan via de interne leerlingenbegeleiding. De CLB-medewerkers behandelen niet alleen je studieproblemen: ook medische, familiale en sociale problemen kan je met hen bespreken.

In de schoolagenda is een lijstje opgenomen van externe organisaties die (jonge) mensen helpen bij verschillende soorten problemen en omstandigheden.

Aan de ouders in het bijzonder vragen we: aarzel niet om in geval van een sterke daling van de studieresultaten, veelvuldige of langdurige afwezigheden, andere signalen ... contact op te nemen met de klassenleraar of de leerlingenbegeleiding. Inderdaad, een openhartig gesprek op tijd voorkomt veel problemen.

Hierbij vestigen wij nog eens de aandacht op het belang van oudercontacten.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- Een gesprek met de klastitularis;
- Een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt da kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een

tuchtprocedure, zoals in *punt 4.4* beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer kun je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens deze ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Een ordemaatregel of een handelingsplan moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Een ordemaatregel kan dus noodzakelijk zijn bij gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen.

- Als je leraars en begeleiders van oordeel zijn dat je gedrag moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan met jou afspreken.
- Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een verwittiging, een strafwerk, een werk- of strafstudie, een signaalbrief van de school en/of een alternatieve sanctie krijgen.
- Er kunnen wekelijks bemerkingen met betrekking tot volgende attitudes in de schoolagenda voorkomen: wellevendheid, werkzaamheid, gedrag, stiptheid, orde en netheid. Bij een teveel aan negatieve bemerkingen kan de klassenleraar strafstudie toekennen. Ook bij ernstige feiten of een herhaling van feiten kan strafstudie volgen.
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort of herhaaldelijk in gebreke blijft, kan je tijdelijk uit de klas verwijderd worden. Met je schoolagenda ga je naar het lokaal van de opvoeders. Via een gesprek, het invullen van een 'reflectiedocument' of een extra taak moet het je duidelijk worden wat verkeerd was aan je gedrag. Een sanctie volgt.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag behoort eveneens tot de mogelijkheden. De directie beslist dat je die dag de lessen niet meer mag volgen. Dit beschouwen we als een 'schoolinterne time-out'.
- Wanneer begeleidingsgesprekken en verschillende sanctioneringen niet leiden tot een gedragsverbetering, kan de directie overgaan tot begeleidende maatregelen (zie *punt 4.4.1*) of tot tuchtmaatregelen zoals preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;

- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de opvoeders; Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tijdens een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bijv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meerdere of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie ook verder bij 'Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel').
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of de adjunct-directeur kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

De tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon van jou en ouders. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteunpunt kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder bij 'Wat is een preventieve schorsing?').

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

*Schoolbestuur vzw Sint-Lodewijk Brugge
Magdalenastraat 30
8200 Brugge*

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - * het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - * het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal *het schoolbestuur of zijn afgevaardigde* een beroepscommissie samenstellen (zie ook DEEL III, punt 1.10). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het

schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. De termijn van tien dagen* wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen in het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden is even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (= 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - * Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - * Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. De preventieve schorsing kan eenmaal verlengd worden met een maximale termijn van tien opeenvolgende lesdag, indien de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen kan afgerond worden.

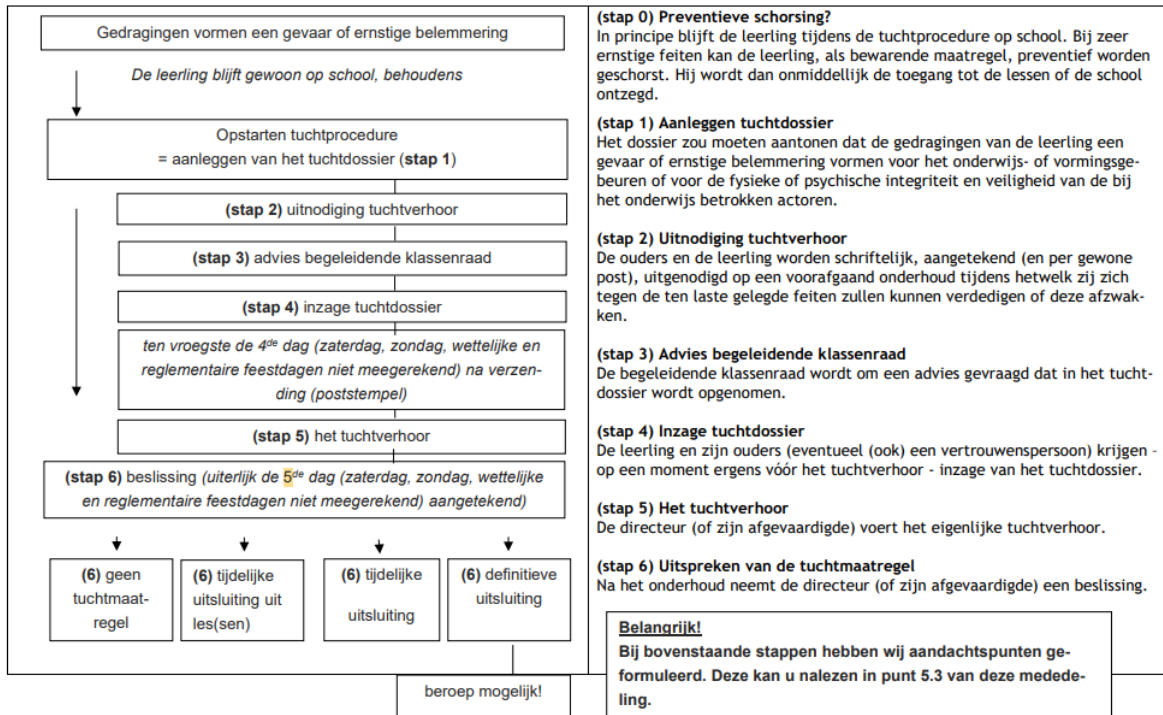
Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn.

Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag.

Als we niet ingaan op hun vraag, zullen we op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom wij dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.



4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur of de heer P. Vanden Berghe (voorzitter schoolbestuur vzw Sint-Lodewijk Brugge). Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel III Informatie

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 Personalia VHSI

Voorzitter Raad van Bestuur	De heer P. Vanden Berghe
Directeur Adjunct-directeur	Mevr. C. Persyn Mevr. T. D'hondt
Beheerder internaat EDUCA Opvoeders internaat	De heer D. Deleu Mevr. A Verstraete – mevr. L. Tally – de heer Q. Dewaele
Directiesecretaresse Ondersteunend personeel: administratief Ondersteunend personeel: opvoedkundig Verantwoordelijke rekeningen	Mevr. M. Glorieux Mevr. M. Glorieux - mevr. C. Van Laere – mevr. Dedecker De heer H. Croquette - de heer A. De Buyser - mevr. E. Landuyt - de heer D. Vandenabeele - mevr. F. Vansteelandt - de heer R. Bruyneel Mevr. E. Landuyt
Leerlingenbegeleiding	Mevr. C. Van Caelenberge (1 ^{ste} graad) Mevr. L. Haers - mevr. S. Deserrano (2 ^{de} en 3 ^{de} graad)
Onderhoudspersoneel	Mevr. N. Craeye – mevr. F. D'haenekint – mevr. T. Lowyck - mevrouw L. Kumari
Domeincoördinator economie en organisatie Stemcoördinator Sportcoördinatoren ICT-team	Mevrouw L. Trioen Mevr. Van Roy De heer T. De Gersem – de heer F. Muylle Mevr. S. Merveillie – de heer T. Buster - de heer S. Van Hulle
Schoolraad: Vertegenwoordiging ouders Vertegenwoordiging personeel	Mevrouw N. Verhaegen (tel.: 0473 26 98 12) Korte Molenstraat 52 8200 Sint-Andries Mevrouw Angélique Vancoppennolle (tel.: 0498 72 13 21) Dorpsstraat 68 8200 Sint-Michiels (het 3 ^{de} mandaat dient nog aangevuld te worden in september) mevr. M. Tytgat – de heer S. Devriendt mevr. C. Speecke

Vertegenwoordiging leerlingen	(De mandaten van de leerlingen worden in september aangevuld.)
Vertegenwoordiging lokale gemeenschap	De heer E. Vienne (voorzitter) – de heer R. Everaert – De heer Deleu

1.2 *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: MAST, 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 groepeert 5 schoolbesturen die samen 13 scholen beheren.

1.3 *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.

1.4 *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, ...

1.5 *Ondersteunend stafpersoneel*

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

1.6 *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 1.1.

1.7 *Centrum voor leerlingenbegeleiding = CLB*

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- o het leren en studeren
- o de onderwijsloopbaan
- o de preventieve gezondheidszorg

- o het psychisch en sociaal functioneren

Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB De Havens – vestiging Brugge

Sint-Maartensbilk 2 8000 Brugge

telefoon 050 440 220

e-mail brugge@vrijclbdehavens.be

website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vermeld hier de naam van het CLB. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vermeld hier de naam van het CLB. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-,

IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag
- o systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- o de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- o de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen. Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- het leersteuncentrum: Katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord (DPB Baron Ruzettelaan 435, Brugge)
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

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 4.4.4 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 3.6.2 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 III – punt 1.11*) 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 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.

1.13 *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 3.5.2*) 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 een 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. Zij organiseren ook 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.

1.16 Scholengemeenschap Sint-Donaas Brugge

Personalia

Scholengemeenschap Sint-Donaas Brugge	
Voorzitter:	De heer Johan De Neve
Coördinerend directeur:	Mevrouw Carine Jacxsens
Stafmedewerker:	De heer H. Redee

Raad van Bestuur	
Voorzitter:	De heer P. Vanden Berghe
Secretaris:	De heer D. Vandevivere

Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap (OCSG)	
Voorzitter:	Mevrouw Carine Jacxsens
Secretaris:	De heer H. Redee

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, MAST, O.-L.-V.-Hemelvaartinstituut, Sint-Lodewijkcollege, Sint-Jozef Sint-Pieter Blankenberge, 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. Ondernemingsnummer 0419.335.156

1.17 Raad van Bestuur

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

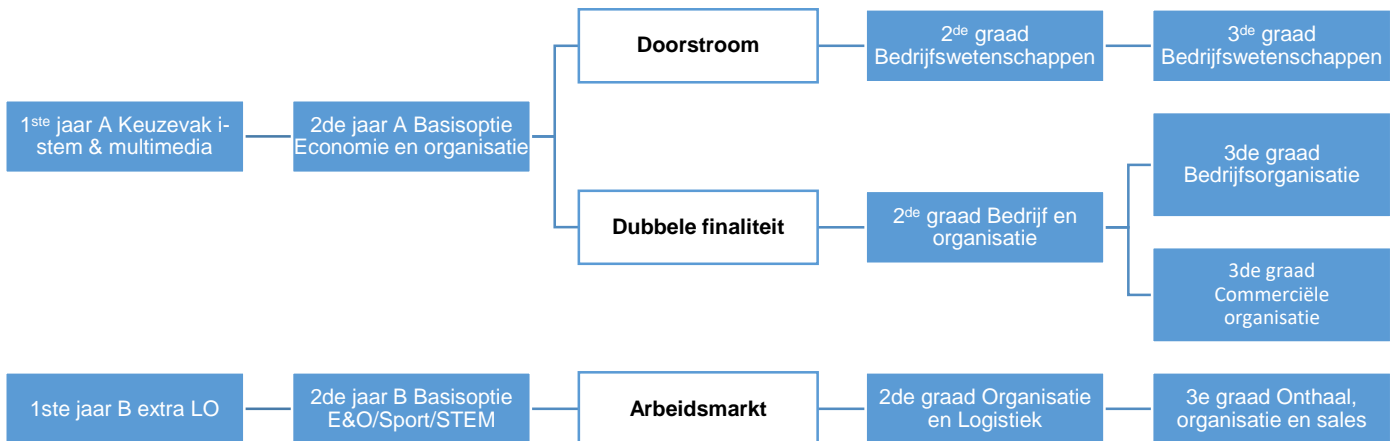
1.18 Onderhandelingscomité Scholengemeenschap (OCSG)

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

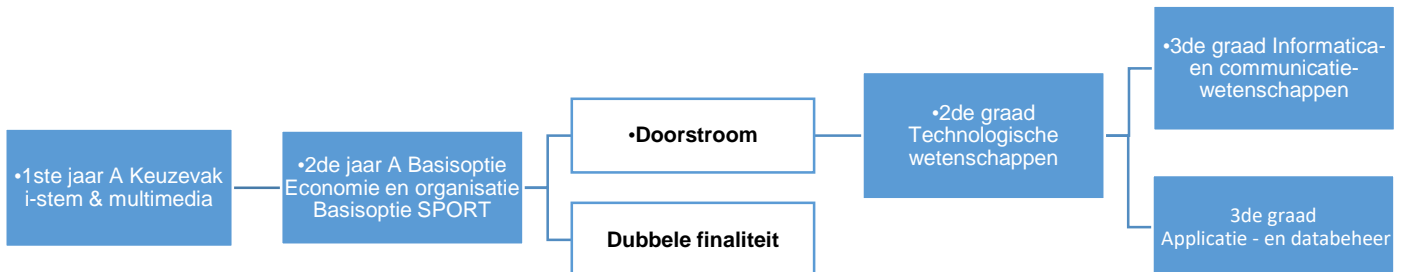
2 Studieaanbod

Vanaf het eerste jaar:

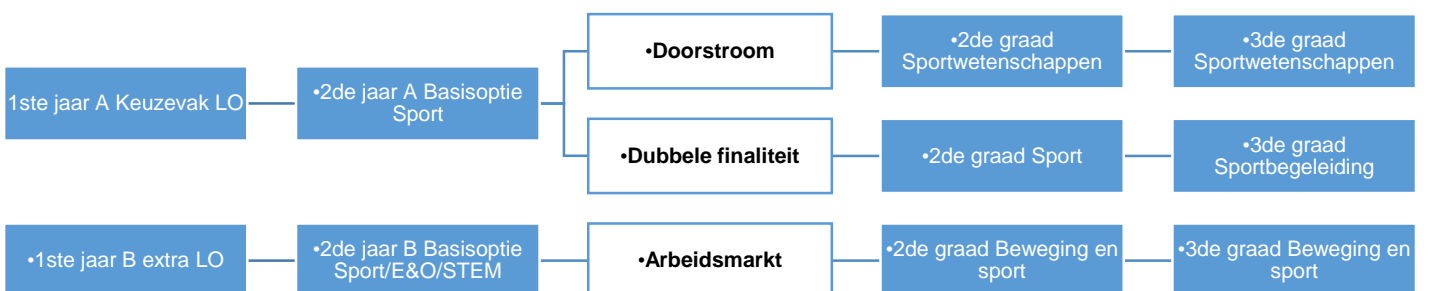
Domein Economie en organisatie



Domein STEM



Domein Sport



3 Jaarkalender

Zie Smartschool (op Planner of Intradesk)

4 Jouw administratief dossier

4.1 Administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen-, of wachtregister, ...

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;
- akkoordverklaring met het pedagogisch project, de engagementsverklaring ouders - school en het volledige schoolreglement.

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.

De school gaat dit zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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.

4.2 Schoolbewijzen en administratieve formulieren

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

Administratieve formulieren van het 'Groeipakket' (= de vroegere 'kinderbijslag'), schooltoelage, ... kan je afgeven aan de opvoeders van het ondersteunend personeel. De ingevulde formulieren worden je door de opvoeder terugbezorgd.

5 Bij wie kan je 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.

5.1 *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.

5.2 *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.

5.3 *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.



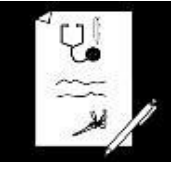
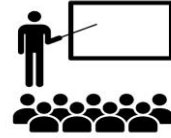


5.4 *De cel leerlingenbegeleiding*


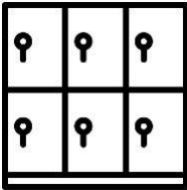



Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Regelmatig worden in deze vergaderingen de moeilijke situaties besproken waarmee sommige leerlingen te maken hebben en wordt er, samen met de CLB-medewerkers, gezocht naar oplossingen.






5.5 *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.

Samenlevingsafspraken

<p>Op tijd/ stiptheid</p>		<p>Je komt tijdig naar school: op tijd zijn, is 5 minuten vroeger aanwezig zijn. Bij het eerste belsignaal moet je in de rij staan of naar de klas vertrekken. Wie later op school is, moet zich eerst aanmelden bij de opvoeders.</p> <p>Bij te laat op school:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verwittig je de school telefonisch • meld je je bij aankomst aan bij de opvoeders (in sporthal 16 indien je les hebt in sporthal 16, bij de opvoeders in gebouw 7 indien je les volgt in gebouw 7 of 18). <p>Bij het te laat binnenkomen in de les:</p> <ul style="list-style-type: none"> • begroet je de leerkracht • excuseer je je voor het te laat komen • neem je daarna rustig plaats
<p>Afwezigheid leerling/ leerkracht</p>	  	<p>Je bent enkel afwezig om een gegronde reden en verwittigt de school – zo spoedig mogelijk (vóór 09.00 uur) – áltijd bij afwezigheid.</p> <p>Voor elke afwezigheid bezorg je een schriftelijk bewijs aan de opvoeders. Dit is een medisch attest van de dokter of een afwezigheidsbriefje uit de agenda. Dien dit zeker binnen de week na jouw terugkomst in, zoniet wordt de afwezigheid als 'onwettig' beschouwd.</p> <p>Een medisch attest is verplicht tijdens een afwezigheid bij een proefwerk, een projectdag, een excursie of een stagedag.</p> <p>Als de leerkracht afwezig is, zal een andere leerkracht een vervangtaak geven. Je mag dus nooit op eigen initiatief de school verlaten.</p> <p>Mocht er geen vervanger komen, verwittig je de opvoeders.</p>
<p>School vroeger verlaten</p>		<p>Wegens onvoorziene omstandigheden (ziek, persoonlijke redenen ...):</p> <ul style="list-style-type: none"> • je hebt altijd eerst toestemming van de school nodig: verwittig de receptie, leerlingenbegeleider of opvoeders • de opvoeders bellen altijd eerst jouw ouders <p>Wegens afspraak buiten de school (orthodontist, wedstrijd, rijbewijs, begrafenis, doktersbezoek ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • je hebt altijd eerst de toestemming van de school nodig: verwittig minstens 1 dag op voorhand de verantwoordelijke opvoeders. • laat deze toestemming in je agenda noteren.
<p>Ziek</p>		<p>Als je je ziek voelt, vraag je aan de leerkracht of je naar de receptie mag gaan. Daar wordt naar een oplossing gezocht.</p> <p>Weet dat we als school geen medicatie aan leerlingen mogen bezorgen.</p>
<p>Kledij</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Elke vorm van racisme en alle uiterlijke kentekenen wijzend op racisme zijn verboden. Opschriften, kentekens of kledij die voor anderen aanstootgevend of kwetsend kunnen zijn, of die uiting



		<p>geven aan een politieke of religieuze overtuiging, zijn niet toegelaten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen vrijetijdskledij: d.w.z. geen gescheurde broeken, T-shirts met spaghettibandjes, minirokken of shorts, trainingsbroeken, slippers, petten ... • Het dragen van een hoofddeksel (muts, kap van een trui, jas ...) is enkel buiten het schoolgebouw toegestaan. <p>Tijdens de sportlessen draagt elke leerling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de VHSI-sportkledij; • andere sportschoenen dan die waarmee hij naar school komt; • geen uurwerken en sieraden aan en lang haar altijd in staart.
<p>Orde en netheid</p>		<p>Op het einde van de schooldag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plaatst iedereen zijn stoel op tafel; • worden ramen en gordijnen gesloten (van de herfstvakantie t.e.m. paasvakantie); • wordt het bord schoon gemaakt en het digibord uitgezet; • ruimt iedereen op (geen materiaal of afval op de banken en de grond); • worden cursussen in de locker geplaatst, losse blaadjes in een map; • wordt de laptop mee naar huis genomen om op te laden.
<p>Drinken / eten tijdens de lessen</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Eten in klas is niet toegelaten. • Drinken van water tijdens de les kan enkel mits toestemming van de leerkracht. • Op school zijn enkel drinkflessen toegelaten, deze kunnen enkel tijdens de pauzes bijgevuld worden, niet tussen de lessen.
<p>Vapen / roken</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Roken en vaperen is verboden op het schooldomein en tijdens schooluren. • Het gebruik, verkopen en importeren van snus is verboden in de EU.
<p>Gsm</p>		<ul style="list-style-type: none"> • In onze school is gsm-gebruik niet toegelaten op het schooldomein en tijdens de schooluren. • Een smartwatch kan enkel gebruikt worden om te weten hoe laat het is. • Geen gebruik van airpods of koptelefoons op het schooldomein (zowel binnen als buiten). In het klaslokaal enkel mits toestemming van de leerkracht.

<p>Respectvol de les volgen</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Je zorgt dat je lesklaar bent d.w.z. materiaal klaarleggen, op je plaats zitten en zwijgen. • Je vraagt het woord (hand opsteken). • Je spreekt pas als je het woord krijgt. • Zoek geen (non)-verbaal contact met medeleerlingen. • Je spreekt positieve (lichaams)taal. • Je mening geven mag als het op een respectvolle manier gebeurt. • Geen feedback op feedback: als iemand een antwoord gegeven heeft, geef er dan geen ongevraagde commentaar op. • Je brengt je laptop opgeladen mee naar school, opladen van allerlei eigen toestellen is verboden in het klaslokaal. • Als je 2 uur na elkaar les volgt in hetzelfde lokaal, haal je je materiaal uit je locker voor 2 lesuren. • Tijdens de leswissels verlaat je het lokaal niet; tenzij je hiervoor de toestemming kreeg.
<p>Respectvol omgaan met elkaar</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Iedereen telt mee, iedereen hoort erbij! • Ga op een respectvolle manier om met medeleerlingen, personeel, andere culturen, gearrdheden,.. • Duwen en trekken kan niet, ook niet al spelend. • We dulden geen enkele negatieve vorm van fysiek contact • Positief taalgebruik: geen kwetsende taal (kanker, homo,..) • Respectvol omgaan met andermans materiaal wil zeggen dat je eerst vraagt aan de eigenaar of je dit mag gebruiken.
<p>Middagpauze</p>	 	<p><u>1^{ste} en 2^{de} graad</u></p> <p>Eet je niet op school?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dit kan enkel thuis en niet aan het station of bij vrienden. • Dit kan enkel met toelating van je ouders door een aanvraagformulier af te geven bij de opvoeders. <p>Eet je op school?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je volgt steeds de afspraken van de verantwoordelijke opvoeder. • Wij vinden een gezonde, milieuvriendelijke picknick belangrijk. Gebruik een boterhamendoos en een herbruikbare drinkfles. • Wie warm eet op school, deelt dit online mee. <p><u>3^{de} graad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Buiten de school eten kan enkel met toelating van je ouders door het aanvraagformulier af te geven bij de opvoeders. • De directie kan de toestemming steeds intrekken.
<p>Betreden schooldomein</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berg je gsm en oortjes/koptelefoon op. • Kom als fietser of voetganger enkel binnen via het wandelpad (niet langs de slagboom). • Enkel brommers en auto's komen via de oprijlaan. • Sluit steeds je fiets af (eigen verantwoordelijkheid!)

Wat als het fout loopt tijdens de les?

Herstel		<p>Conflicten zijn leerkansen. Na een conflict moet de relatie hersteld worden om te kunnen verdergaan.</p> <p>Dit kan door je excuses aan te bieden, in gesprek te gaan met de leerkracht, een herstelbrief te schrijven, nieuwe afspraken te maken enz. Je kan hiervoor steeds bij de leerlingenbegeleiders of opvoeders terecht, mocht je hulp nodig hebben.</p>
Uit klas gezet		<p>Als je uit de klas wordt gezet, moet je je aanmelden met jouw agenda bij de opvoeders. Zij noteren in jouw agenda dat je uit de klas gezet werd en geven je een reflectieformulier om in te vullen. Je biedt je excuses aan vóór de start van de volgende les.</p> <p>De betrokken leraar zal na het herstelgesprek oordelen welke sanctie hierop volgt.</p>
Straf- en werkstudie		<p><u>Strafstudie</u></p> <p>Deze maatregel is uitzonderlijk en wordt toegepast bij ongepast gedrag. De strafstudie gebeurt in een vast lokaal op vrijdagavond (zie ad valvas voor leerlingen).</p> <p><u>Werkstudie</u></p> <p>Deze maatregel wordt toegepast bij een niet correcte werkhouding. De werkstudie gebeurt in een vast lokaal op maandagochtend (zie ad valvas voor leerlingen).</p>

Wat als je het moeilijk hebt met een vak?

Remediëring		<ul style="list-style-type: none"> • Spreek de vakleerkracht of klascoach aan • De vakleerkracht kan jou extra inoefenmateriaal geven, • De vakleerkracht kan extra remediëring verplichten, maar je mag hier ook steeds zelf naar vragen. • Voor sport voorzien we extra oefenmomenten voor het vak zwemmen en gymnastiek. • In de 1^e graad kan je huiswerkatelier of begeleide studie Frans en wiskunde volgen, waar je leert plannen en studeren. • In de 2^e en 3^e graad krijg je extra hulp in het flexuur. • Mocht de voorgaande hulp niet baten, neem je best contact op met de leerlingenbegeleiders.
Inhaaltoetsen en avondstudie		<ul style="list-style-type: none"> • Wie 'wettig' afwezig was voor een toets en daardoor een toets niet kon afleggen, kan op maandag, dinsdag of donderdag tijdens de avondstudie de 'inhaaltoets' alsnog afleggen. De leerkracht spreekt een moment af met de leerling en noteert dit in de schoolagenda. Opgelet: Wie op deze afspraak afwezig is zonder gewettigde reden, heeft een nul voor deze toets! • Op maandag-, dinsdag- en donderdagavond is er avondstudie in Zaal Versailles (hoofdgebouw) van 15.50 tot 16.40 uur en van 16.40 tot 17.30 uur, onder toezicht van een leraar.

Wat als je iets discreet wil melden?

Meldknop welzijn		<ul style="list-style-type: none">• Op de startpagina van Smartschool vind je een 'anonieme' meldknop.• Wil je iets discreet melden of vragen, al dan niet anoniem, dan kan je via deze knop een formulier invullen met je bezorgdheden.• Dit bericht komt terecht bij de leerlingenbegeleiders en zal door hen verder opgevolgd worden.
Varia		
Kopiëren/ printen		<ul style="list-style-type: none">• Spreek de verantwoordelijke opvoeder van jouw graad aan.• Bij afwezigheid, contacteer het onthaal.• Betalen kan enkel via de betaalkaart.
Verloren voorwerpen		<ul style="list-style-type: none">• Ben je iets kwijt? Meld dit dan bij het onthaal en vul een formulier in.• Heb je iets gevonden: breng dit binnen aan onthaal.• Op het einde trimester van elk trimester worden de verloren voorwerpen die niet afgehaald werden, verzameld en in een lokaal aan de receptie gelegd.

Te laat komen

- Wie een toets had en te laat aankomt, haalt de toets eerst en vooral in bij aankomst aan het onthaal.

Spijbelen

- Wie een toets had en spijbelde, krijgt 0 punten, in samenspraak met directie.

Gsm-gebruik

Afspraak

- In onze school is gsm-gebruik niet toegelaten op het schooldomein en tijdens de schooluren.
- Een smartwatch kan enkel gebruikt worden om te weten hoe laat het is.
- Geen gebruik van airpods of koptelefoons op het schooldomein (zowel binnen als buiten). In het klaslokaal enkel mits toestemming van de leerkracht.

Hoe gaat dit te werk?

Alle leerlingen (1 t.e.m. 6)

- Bij het begin van het eerste lesuur waarop de leerlingen les volgen in het eigen klaslokaal, stopt elke leerling zijn gsm in een daarvoor bestemd zakje (Zakkie) in de gsm-bak.
De kosten voor het gebruik van zo'n Zakkie zal 2,5 euro per schoolrekening bedragen, dus 10 euro in het totaal.

- De leerkracht plaatst de bak in de locker en sluit deze af.
- Wie start met een sportles bergt de gsm op in de kleedkamer of gsm-locker in sporthal 16.
- Wie start in een vaklokaal bergt de gsm op in de daar voorziene gsm-tas.

Voor het eerste t.e.m. het vierde jaar:

- De gsm wordt pas uit de locker gehaald op het einde van het laatste lesuur waarop de leerlingen in hun eigen klaslokaal les hebben, nadat het klaslokaal opgeruimd werd.
- Indien de leerlingen als laatste lesuur sportles hebben, bergen ze de gsm op in de kleedkamer of gsm-locker in sporthal 16.
- Indien de leerlingen als laatste lesuur in een vaklokaal les hebben, bergen ze de gsm op in de voorziene gsm-tas.

Voor de 3^e graad:

- leerlingen krijgen tijdens de middagpauze hun gsm terug aangezien zij de school mogen verlaten. Wie op school blijft, volgt de regels van de eerste en tweede graad: d.w.z. geen gsm-gebruik op school.

Wat als je de afspraak niet naleeft?

- Gsm wordt afgenomen en bij de opvoeders gelegd. Deze kan na afloop van de lessen opgehaald worden bij de opvoeders.
- Hersteltaak: schrijftaak rond gsm en leren
- 3x is strafstudie

Materiaal niet mee (laptop, cursus ...)

- Elke leerling brengt het nodige materiaal mee voor alle vakken van die dag.
- Schrijfgerei (balpen, potlood, lat, verschillende kleuren enz.) zit in een pennenzak.
- Elke leerling brengt een opgeladen laptop mee en beschikt over eigen cursuspapier.
- De laptop wordt tijdens de pauzes in de klas gelaten.
- Als je 2 uur na elkaar les volgt in hetzelfde lokaal, haal je je materiaal uit je locker voor 2 uren.
- In geval van nood, kan opladen enkel bij de opvoeders in de daartoe voorziene oplaadkast (in gebouw 7 of gebouw 16 en 18).
- De stopcontacten op school worden niet gebruikt voor het opladen van eigen materiaal.
- Als de laptop niet opgeladen is of niet mee is voor toets of proefwerk, krijgt de leerling nul punten voor de opdracht.

3^e graad Economie en Organisatie (A-finaliteit)

- Polo van het VHSI bij evenementen

7 Samenwerking met andere organisaties

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 VHSI publiceren in tijdschriften, digitale kranten, stroobiljetten, 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.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

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 lichamelijk 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.

9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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.

Deontologie

Door de nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs vanaf 1 februari 2023 evenzeer een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren. De school kan dit uittreksel ook vragen aan vrijwilligers die al langer aan de slag zijn in de school.

10 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.

10.1 *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.

10.2 *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. 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.
- 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.
- Voor de verplaatsingen 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. Deze verplaatsingen gebeuren ofwel met de bus, ofwel met de fiets. Enkel de 5^e en 6^e jaars mogen de verplaatsing naar de sportaccommodatie bijvoorbeeld van en naar het zwembad (3,5 km), op eigen houtje bij voorkeur per fiets doen (geen openbaar vervoer, de tijd is te beperkt). Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om te zorgen dat die een fiets ter beschikking heeft.

Voor zwemmen: De leerlingen worden om 12u15 verwacht in de inkom van het zwembad Lago Olympia in de Doornstraat 101 te Sint-Andries. De les start om 12u25 stipt in het zwembad. Na de les moeten de leerlingen terug op school zijn voor lesuur 7. De les start terug op school om 13u45. De verplaatsing met de fiets valt volledig onder de verzekering van de school, indien men de kortste weg neemt. Indien de ouders de leerling de toestemming geven om de verplaatsing met de auto te maken, willen wij erop wijzen dat dit niet onder de schoolverzekering valt. Noch voor de leerling zelf als voor eventuele medereizigers is er in dat geval dekking door de schoolverzekering.

Voor Julien Saelens, Sport Vlaanderen Brugge: leerlingen die het 1^{ste} lesuur starten in Sport Vlaanderen moeten tegen 08.40 uur aanwezig zijn. De les start om 08.50 uur. Tijdens de onderbreking verplaatsen de leerlingen zich terug naar school. Leerlingen die het 3^{de} lesuur les hebben in Sport Vlaanderen vertrekken op school om 10.05u en worden daar verwacht om 10.20 uur. De les start om 10.30 uur. Na

de les is er middagpauze. De leerlingen worden om 12.50 uur stipt op school terug verwacht.

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

10.3 *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 in het hoofdgebouw (= gebouw 7) een locker 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.

10.4 *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.
- Jongens en meisjes met lang haar moeten verplicht de haren bijeen binden i.v.m. veiligheid en hygiëne.

10.5 *Sportkledij*

- Elke VHSl-leerling draagt de VHSl-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.
- 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.

10.6 *Niet deelnemen aan de sportles*

- Een ziekte of een blessure 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 'Gedetailleerd sportmedisch attest' voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' afgeven, zodat op school duidelijk is wat wel en wat niet kan in de lessen.
- *Het 'Gedetailleerd sportmedisch attest'* zul je bij de aanvang van het schooljaar ontvangen en zul je ook terugvinden op Smartschool.
- 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 'Gedetailleerd sportmedisch attest', zodat ze dit steeds aan de sportleraar kunnen tonen.

- Het originele 'Gedetailleerd sportmedisch attest' deponeer je dan in de brievenbus 'Sportmedische 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.
- 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 blessure of na een ernstig ongeval steeds een overleg zijn met de sportcoördinator, de zorgcoördinator en/of de directie i.v.m. het verder volgen van deze studierichting.
- Voor een leerling die over te weinig resultaten beschikt tijdens het schooljaar, zal er een gesprek plaatsvinden met de sportcoördinator en/of zorgcoördinator om eventueel een persoonlijk handelingsplan op te stellen.

10.7 *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.

10.8 *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 blessure kan, mits voorlegging van een doktersbriefje of een 'Gedetailleerd sportmedisch attest', beslist worden om op een latere datum deze atletiektesten 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.

10.9 *VHSI-winterstage*

- 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 winterstage. Een spaarplan wordt dan reeds opgestart.

10.10 *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.

10.11 *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.

10.12 *Medische geschiktheid*

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

10.13 *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.

10.14 *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.

11 Gebruik van computerinfrastructuur

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark en een (draadloos) netwerk dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de IT-coördinatoren (*zie Deel III – punt 1.1*) en héél wat leerkrachten informatica in de weer om het computerpark in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kan elke leerling beschikken over een goed werkend toestel en netwerk. Ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de IT-infrastructuur gebruik te maken.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de IT-infrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal richtlijnen opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Smartschool en Teams, de virtuele leeromgevingen, zijn een aanvulling op het les- en schoolgebeuren waarop dezelfde richtlijnen van toepassing zijn.

Eventuele overtreders zullen in overeenstemming met de afspraken gesanctioneerd worden en tijdelijk of permanent de toegang tot de IT-infrastructuur, het internet, het draadloze netwerk, Smartschool, Google Apps en/of MS Office365 ontzegd worden.

11.1 *Inloggen*

- Elke leerling krijgt zo snel als mogelijk eigen inloggegevens (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 inloggegevens problemen zijn, verwittig dan je informaticaleeraar of een informaticacoördinator.
- Leerlingen die meehelpen met het onderhoud kunnen soms van de verantwoordelijke leraren andere inloggegevens krijgen. Zij mogen deze alleen gebruiken voor het uitvoeren van hun onderhoudsopdracht. Deze opdracht eindigt steeds met uitloggen.
- Het misbruiken van inloggegevens 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.

11.2 *Gebruik van computerinfrastructuur. uitsluitend voor schoolopdrachten!*

1. Wanneer je je wachtwoord vergeten bent, kom even langs in het computercentrum (lokaal IT-coördinatoren) en je ontvangt onmiddellijk een nieuw wachtwoord. Je kan ook een e-mail sturen naar de beheerder (ict@vhsi.be) met de vraag je een nieuw wachtwoord toe te wijzen. Vermeld duidelijk of je een wachtwoordherstel wenst voor het schoolnetwerk, MS Office365 of voor Smartschool. De meeste online platformen beschikken over een ingebouwde "wachtwoord vergeten" optie; maak hier desgevallend gebruik van.

2. Tijdens de middag heeft de leerling enkel de mogelijkheid tot het inoefenen van de leerstof, het maken van taken en het beperkte gebruik van internet in opdracht van een vakleerkracht. De vakleerkracht kleeft een sticker in het agenda van de leerling op de dag dat de leerling 's middags in een computerklas mag gaan werken. Er wordt slechts één leerling per computer toegelaten.

3. Elke afdruk gemaakt door de leerling wordt geregistreerd en aangerekend. Afdrukken tijdens de les of buiten de eigenlijke lestijden, kan enkel in opdracht van de leerkracht of mits toestemming van de leerkracht. Printpapier met verkeerde afdruk wordt in de computerklas in de daartoe voorziene gele bak verzameld. Defecten aan deze toestellen dienen ook onmiddellijk aan de leerkracht gemeld te worden. Indien er een melding op het toestel staat, geef je dit door aan je leerkracht.

4. De computers moeten op het einde van een lesuur niet afgesloten worden. Zorg er echter wel voor dat je je afmeldt, zodat de leerlingen van het volgende lesuur niet aan je bestanden kunnen. Het niet naleven van deze richtlijnen of het misbruiken van de computer of de toegang tot internet, leidt tot sancties, al naargelang de aard van de inbreuk: • het vergoeden van veroorzaakte schade; • uitsluiting van het gebruik van computer en/of internet tijdens de middagpauze op school en/of tijdens de schooluren; • het tijdelijk blokkeren van bepaalde toestellen of het algemeen uitschakelen van het draadloze netwerk; • bij ernstige vergrijpen: aangifte bij de politie. Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt de directie de te betalen vergoeding. We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden

11.3 *Gebruikerscharter laptop tijdens de lessen/op school en gebruik van Classroom Cloud*

1 Algemene afspraken laptop

- Je bent te allen tijde verantwoordelijk voor je eigen laptop/huurlaptop/vervanglaptop zodat deze nergens achtergelaten wordt.
- Je brengt je laptop elke dag volledig opgeladen mee naar school. Dit houdt in dat je je laptop niet oplaadt tijdens de lessen.
- De leerkracht bepaalt wanneer je je laptop mag gebruiken tijdens de les. Het kan best zijn dat je de laptop een hele les zelfs niet nodig hebt. Wanneer je de instructies omtrent laptopgebruik negeert in de klas, kan de leraar beslissen dat je je laptop voor de rest van de les niet mag gebruiken.
- Tijdens de les wordt uitdrukkelijk enkel gebruik gemaakt van lesmateriaal op de laptop en worden geen zaken geopend zoals: games, sociale media, digitale kranten, ...
- Wanneer Smartschool gebruikt wordt in klas hou je je enkel bezig met de gevraagde instructies en niet met berichten sturen/lezen, punten bekijken, planner bekijken, ...
- De leerling gebruikt de installatie van Office die ze krijgen van school in het Nederlands.

2 Afspraken Classroom Cloud (leerlingen)

- De leerling dient Classroom Cloud te installeren op de laptop die gebruikt wordt tijdens de lessen.
- De leerling dient, tijdens de les, altijd met het netwerk VHSI verbonden te zijn zodat de leerkracht indien nodig het scherm van de leerling kan monitoren. Indien dit niet lukt kom je langs bij ICT.

- 3 Afspraken Classroom Cloud (leerkrachten)
- De leerkracht is enkel bevoegd om de tool te gebruiken tijdens de les van de desbetreffende klas.
 - De tool wordt enkel gebruikt op het netwerk van school én tijdens de schooluren. Op andere momenten is dit niet mogelijk en strikt verboden.
 - Alleen geautoriseerd personeel heeft toegang tot de tool en de juiste klassen zodat gevoelige informatie niet gelekt kan worden.
 - De leerkracht kan en mag volgende functionaliteiten van de tool gebruiken tijdens de eigen les:
 - Schermen vergrendelen/ontgrendelen/bekijken
 - Instructies sturen
 - Beloningen geven
 - Programma's opstarten/afsluiten
 - Scherm delen
 - Computer uitschakelen/opnieuw opstarten
 - Programma's/sites toelaten of verbieden
- 4 Wat als afspraken niet nageleefd worden?
- De leerkracht kan het gebruik van de laptop verbieden voor de rest van de les en een negatieve attitude in LVS noteren.
 - **Leerlingen kunnen hun zorgen melden door in vertrouwen een bericht te sturen naar "Melissa Tytgat" op Smartschool of via mail (melissa.tytgat@vhsi.be)**

11.4 *Bring Your Own Device (BYOD)*

Wij vinden het als school erg belangrijk om onze leerlingen digitaal vaardig te maken. De leerlingen moeten niet alleen leren kritisch omgaan met digitale middelen, maar ook leren welke digitale hulpmiddelen ze kunnen gebruiken om problemen op te lossen of om de leerstof in te oefenen.

1^e graad

De leerlingen uit de **1^e graad** kunnen een **eigen toestel** (geen Mac of Chromebook) meebrengen **óf een toestel van de school huren** voor 8 euro per maand (=aangeraden). Indien de laptop gehuurd wordt, mag deze meegenomen worden naar huis, maar het toestel blijft eigendom van het VHSI, maar schade toegebracht door de leerling wordt aangerekend via de schoolrekening.

Indien de leerling een eigen toestel meebrengt, moet het over een goed werkend Windows 10-besturingssysteem en antivirus beschikken en moet de batterij voldoende lang meegaan (minimum 6 uur). De voorkeur gaat naar een toestel met pen device of tekentablet.

2^e en 3^e graad

Vanaf de 2^e graad brengen de leerlingen hun eigen laptop mee. Indien de leerling over een **eigen toestel** (geen Mac of Chromebook) beschikt, moet het over een goed werkend Windows 10-besturingssysteem en antivirus beschikken en moet de batterij voldoende lang meegaan (minimum 6 uur). De voorkeur gaat naar een toestel met pen device of tekentablet.

Wie dat wenst, kan ook een toestel kopen of huren. Het VHSI verkoopt zelf geen laptops, we werken hiervoor samen met de firma Signpost. Je kan een laptop bestellen

of huren via hun Academic Shop (zie vhsi.be). Bij aankoop van een toestel geven wij dit schooljaar een digisprong-korting van 50 euro per trimester op de schoolrekening

Er zijn drie modellen beschikbaar; de minimum vereisten verschillen per richting (zie vhsi.be/byod):

2^e graad	
Sport Bewegen en Sport	Instapmodel
Sportwetenschappen Bedrijfswetenschappen Bedrijf en organisatie Organisatie en logistiek	Medium-model
Technologische wetenschappen	Hoogste vereisten
3^e graad	
Sportbegeleiding Bewegen en Sport Onthaal, organisatie en sales	Instapmodel
Sportwetenschappen Bedrijfswetenschappen Bedrijfsorganisatie Commerciële organisatie	Medium-model
Applicatie- en databeheer Informatica en Communicatiewetenschappen	Hoogste vereisten

De prijzen voor de toestellen bij Signpost zijn duurder dan mocht je de aankoop in een andere winkel doen. In de prijs van Signpost zit namelijk ook een laptotas en een care pack (=garantie en verzekering van het toestel, geldig voor 3 jaar).

De leerlingen hebben deze laptop elke dag bij zich, tijdens alle lessen theorie. Ze dragen zelf zorg voor hun eigen laptop. Als ze het leslokaal verlaten (bv. voor de pauzes, de lessen L.O. enz.) bergen ze de laptop op in de eigen locker. Elke leerling zorgt er dus voor dat zijn of haar toestel de avond vóór de eigenlijke lessen, volledig opgeladen is. De school beschikt niet over de middelen om de toestellen van alle leerlingen op te laden.

Bestellingen die worden betaald voor 15 juli 2024 worden geleverd eind augustus op school. Bestellingen die later worden uitgevoerd, worden op een later tijdstip nageleverd. Wie vragen heeft, kan steeds terecht bij ict@vhsi.be

11.5 *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.

11.5.1 **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.

11.5.2 **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.

11.5.3 **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.
- 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.

- Aan de ouders wordt gevraagd om Smartschool via hun co-account regelmatig te raadplegen i.v.m. infobrieven, uitnodigingen voor het oudercontact, de punten van toetsen en taken, ...

11.5.4 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.

11.6 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!

12 Voorschriften bij het werken in een labo

12.1 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.

12.2 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.

12.3 *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.

12.4 *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.

12.5 *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 branddekens, 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.

12.6 *Laboverslagen*

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

13 Varia

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 VHSI.