



**Het College  
Vilvoorde**

## **SCHOOLREGLEMENT**

Mechelsestraat 7 1800 Vilvoorde

tel. 02 257 10 40

e-mailadres:

[info.college@kov.be](mailto:info.college@kov.be)

[www.kov.be](http://www.kov.be)

**Schooljaar 2017-2018**

*ASO met klasse*

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Opmerking vooraf:</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>Ondertekening voor “kennisneming en akkoord”</b> .....                               | <b>5</b>  |
| <b>1. PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING</b> .....                            | <b>6</b>  |
| 1.1 DE MISSIE VAN HET K.O.V. ....   | 6         |
| 1.2 HET OPVOEDINGSPROJECT VAN HET COLLEGE.....  | 7         |
| 1.3 DE OPDRACHTVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS .....                             | 9         |
| 1.4 VISIETEKST: TAALBELEID .....  | 9         |
| 1.5 VISIETEKST: PESTEN OP SCHOOL .....  | 10        |
| 1.6 VISIETEKST: TABLETS OP SCHOOL .....   | 10        |
| 1.7 VERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....   | 11        |
| 1.7.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....                               | 12        |
| 1.7.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ..... | 12        |
| 1.7.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....     | 13        |
| 1.7.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....                        | 13        |
| <b>2. HET REGLEMENT</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>2.1 DE INSCHRIJVING</b> .....  | <b>14</b> |
| 2.1.1 Eerste inschrijving .....   | 14        |
| 2.1.2 Veranderen in de loop van het schooljaar .....                                    | 14        |
| 2.1.3 Inschrijving geweigerd? .....   | 15        |
| 2.1.4 Vrije leerling .....  | 15        |
| <b>2.2 ONZE SCHOOL</b> .....  | <b>15</b> |
| 2.2.1 Lesspreiding.....   | 15        |
| 2.2.2 Beleid inzake extra muros-activiteiten .....                                      | 16        |
| 2.2.3 Schoolrekening.....   | 17        |
| Studietoelage .....   | 17        |
| 2.2.4 Reclame en sponsoring.....  | 18        |
| <b>2.3 STUDIEREGLEMENT</b> .....  | <b>18</b> |
| 2.3.1 Aanwezigheid.....   | 18        |
| 2.3.2 Afwezigheid.....  | 19        |
| 2.3.2 Persoonlijke documenten.....  | 23        |
| 2.3.3 Het taalbeleid van onze school .....  | 24        |
| 2.3.4 Liso-project.....   | 24        |
| 2.3.5 Begeleiding bij je studies.....   | 25        |
| 2.3.6 De evaluatie .....  | 26        |
| 2.3.7 De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar .....                | 30        |
| <b>2.4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT</b> .....                                   | <b>34</b> |
| 2.4.2 Praktische afspraken en leefregels op school .....                                | 34        |
| 2.4.3 Gezondheid .....  | 37        |
| 2.4.3.1 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.....                    | 37        |
| 2.4.3.2 Beleid m.b.t. gebruik van verboden middelen .....                               | 38        |
| 2.4.3.3 Roken .....   | 40        |

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| 2.4.4       | Privacy .....   | 41        |
| 2.4.5       | Milieubeleid .....  | 42        |
| 2.4.6       | Veiligheid .....  | 42        |
| 2.4.7       | Gedragcode voor het gebruik van internet en e-mail.....                   | 44        |
| 2.4.8       | Orde- en tuchtmaatregelen.....  | 46        |
| 2.4.8.1     | Begeleidende maatregelen .....  | 46        |
| 2.4.8.2     | Ordemaatregelen .....   | 46        |
| 2.4.8.3     | Tuchtmaatregelen.....   | 47        |
| 2.4.8.4     | Klachtenregeling.....   | 49        |
| <b>2.5</b>  | <b>WIE IS WIE?.....</b>   | <b>51</b> |
| 2.5.2       | Het schoolbestuur .....   | 51        |
| 2.5.3       | Directie van de school .....  | 51        |
| 2.5.4       | Coördinatoren en leerlingenbegeleiding .....                              | 52        |
| 2.5.5       | Beroepscommissie.....   | 52        |
| 2.5.6       | De Cel leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5) .....                         | 52        |
| 2.5.7       | De klassenraad (zie punt 1.7.3) .....                                     | 53        |
| 2.5.8       | Leerlingenraden.....  | 53        |
| 2.5.9       | Pedagogische raad .....   | 53        |
| 2.5.10      | Ouderraad.....  | 53        |
| 2.5.11      | Schoolraad.....   | 53        |
| 2.5.12      | Onderhandelingscomité van de scholengemeenschap (OCSG).....               | 53        |
| 2.5.13      | Comité voor bescherming en preventie op het werk (CPBW) .....             | 54        |
| 2.5.14      | Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....                        | 54        |
| 2.5.15      | Vlaamse Volleybalschool (VVS) .....                                       | 56        |
| <b>2.6</b>  | <b>STUDIEAANBOD .....</b>   | <b>57</b> |
| <b>2.7</b>  | <b>JAARKALENDER.....</b>  | <b>58</b> |
| <b>2.8</b>  | <b>JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER.....</b>                                   | <b>58</b> |
| <b>2.9</b>  | <b>BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT? .....</b> | <b>58</b> |
| <b>2.10</b> | <b>WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? .....</b>                                   | <b>59</b> |
| <b>2.11</b> | <b>ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER.....</b>                     | <b>60</b> |

Vilvoorde, 1 september 2017

Beste ouders  
Beste leerlingen

Graag begroeten we de nieuwe leerlingen die vandaag een grote stap zetten in hun studieloopbaan door voor Het College te kiezen.

We beseffen dat dit voor jullie, eerstejaars, een grote verandering zal zijn en we zullen ons best doen om jullie daar zo goed mogelijk bij te helpen. Je klasleraar neemt hierbij een belangrijke plaats in.

We zijn een zesjarige school. Dat betekent dat je het volledig secundair onderwijs in Het College kan volgen. We zijn vanaf dit schooljaar ook gehuisvest op één campus op Mechelsestraat 7. De nieuwbouw aan de Spiegelstraat is klaar en wordt in gebruik genomen vanaf 1 september.

We verwelkomen eveneens de talrijke meisjes en jongens die in Het College hun studies zullen verder zetten.

Wat er in onze school allemaal georganiseerd wordt, lees je in de maandelijkse elektronische Nieuwsbrief die jij en je ouders ontvangen. Neem de brief elke maand zorgvuldig door want mogelijk bevat hij informatie voor jou: wanneer zijn er leeruitstappen gepland? Welk materiaal moet je mee hebben? ...niet te missen dus!

Ook dit document staat vol informatie en duidelijke afspraken. Om het samenleven van zoveel mensen vlot te laten verlopen, kunnen we daar niet om heen.

Jullie zullen opmerken dat de taal van deze tekst niet altijd eenvoudig is en bovendien nogal lang uitvalt. We kunnen jullie geen ongelijk geven. Veel van wat hier is opgenomen, is verplicht door de wetgever die er moet voor zorgen dat iedereen zijn rechten en ook zijn plichten kent en opneemt.

Mogen we jullie jongen en meisjes (en jullie ouders) dan ook vragen om dit document aandachtig te lezen. We geven er graag uitleg bij.

We staan samen voor een nieuw, boeiend en leerrijk schooljaar. Samen gaan we er voor!

Namens het collegeteam

Vera Maes  
Directeur eerste graad

Sofie Maes  
Directeur tweede en derde graad

**Samenleven is een kwestie van regels en overeenkomsten, en als zodanig het uitgelezen terrein voor recht en rechtvaardigheid. Maar het is ook een kwestie van een verbondenheid en een solidariteit die aan al die regels en reglementen voorafgaan en die er zich ook nooit in laten opsluiten.**

***Mark Heirman in "De kunst van het samenleven"***

---

#### **Opmerking vooraf:**

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

Vele onderdelen van dit schoolreglement o.a.: 'regelmatige leerling, afwezigheden, orde- en tuchtmaatregelen, ... hebben we het tekstvoorstel letterlijk overgenomen van het Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs.

#### **Ondertekening voor "kennisneming en akkoord"**

Bij inschrijving wordt een document overhandigd "Ondertekening pedagogisch project en schoolreglement", dat door de ouders en de leerling moet ondertekend worden voor "akkoord".

Onze leerlingen ontvangen het schoolreglement niet langer op papier. Het is te raadplegen op de website [www.kov.be](http://www.kov.be) > Het College. Wie dit wenst kan een exemplaar op papier vragen aan het leerlingnonthaal.

# 1. PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

## 1.1 De Missie van het K.O.V.

### *Inleiding*

*Van 2,5 tot 18 jaar. Als belangrijkste opvoeders vertrouwen ouders gedurende die lange periode vele uren per week hun kinderen toe aan de scholen van het KOV. Ze verwachten dat wij hun kinderen kennis en vaardigheden bijbrengen, maar ook dat wij hen mee opvoeden. Die beide taken zijn niet strikt te scheiden maar vloeien samen. Ouders hebben vooraf het recht te weten waartoe wij opleiden en opvoeden. Het is vanzelfsprekend dat die opleiding **kwaleitsvol** is en de opvoeding **verantwoord**. Maar beide dienen te steunen op waarden en op een levensbeschouwing.*

*In onderstaande tekst schrijven we als schoolbestuur zo kort mogelijk onze **Missie** neer. Men kan het ook een opdrachtverklaring of gemeenschappelijke uitgangspunten noemen.*

*Aangepast aan onderwijsniveau (basisonderwijs, buitengewoon onderwijs of secundair onderwijs) en onderwijsvorm (eerste graad, algemeen, technisch of beroeps) bouwt elke school daar op voort en schrijft haar eigen opvoedingsproject. Het schoolreglement is dan de praktische organisatie van die missie en dat project. In een schoolwerkplan wordt het reglement jaarlijks geactualiseerd.*

*In de dynamiek van een participatieve samenwerking tussen leerlingen, ouders, personeelsleden en schoolbestuur groeien missie, opvoedingsproject, reglement en schoolwerkplan tot dagelijkse werkelijkheid.*

### **BASISTEKST**

**Tot ondersteuning van een eigen autonome persoonlijkheid willen we vanuit een christelijke levensbeschouwing aan onze leerlingen een paspoort meegeven en drie visa. Een paspoort van de Vlaamse Gemeenschap en een Belgisch, een Europees en een mondiaal visum. We willen eerst benadrukken wat ons allen bindt maar we willen ook de leerlingen uitnodigen tot een gelovige levensvisie.**

Door een gemeenschappelijke taal kunnen we een samenleving opbouwen. Onze voertaal is het algemeen Nederlands, maar we hechten veel belang aan het leren van vreemde talen want elke bijkomende talenkennis beschouwen we als een verrijking, zeker binnen het Belgische staatsverband en de zich steeds uitbreidende Europese Unie. We hebben respect voor de oorspronkelijke banden van herkomst, geloof en familie van elke leerling. We werken vandaag immers duidelijk in een multicultureel en multireligieus samenlevingsverband.

Wat ons in het Europa van de toekomst allen verbindt zijn de waarden van vrijheid, gelijkheid en broederschap. Niet te ontkoppelen maar samen voorop te stellen. De basisprincipes om dat trio van waarden in onze samenleving te beveiligen zijn: een scheiding van politiek en godsdienst, scheiding van de machten, de volksoevereiniteit, de rechtsstaat en de vrije onderneming. Daarbij kiezen we resoluut voor deze tijd en deze wereld. We zijn ervan overtuigd dat we deze wereld kunnen veranderen en verbeteren. Daarbij verliezen we niet uit het oog dat de wortels van die Europese identiteit liggen in de Grieks-Romeinse oudheid en in het christendom. De weg naar de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (Verenigde Naties, 1948) was een lange weg. Hij is nog niet ten einde. Wij willen onze leerlingen op die weg begeleiden en tegenover hen ook die rechten laten gelden. Een democratische en dus participatieve opvoeding is ons streefdoel. Daarbij hebben we oog voor de spanning tussen leerlingenrechten en opvoeding. Vrijheid roept verantwoordelijkheid op en rechten ook plichten. Een nieuwe wereldorde, gebaseerd op de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens, heeft ook een mondiale ethiek nodig: een noodzakelijk minimum aan gemeenschappelijke waarden, normen en basishoudingen. Geen vervanging voor Thora, Bergrede of Koran, maar een minimale consensus waarin alle godsdiensten en niet-gelovigen zich kunnen vinden. Die Universele Verklaring van de Verantwoordelijkheden" van de Mens is er nog niet. Maar we willen er onze leerlingen op voorbereiden.

Maar er is meer. Onze scholen worden georganiseerd en geleid door christenen. We nodigen onze leerlingen uit de gemeenschappelijke waarden en normen te plaatsen binnen een overkoepelend god-gelovig zingevingverband. De mogelijkheid dit te doen voor de 'drie godsdiensten van het boek' (christendom, islam en Jodendom) is naargelang de omstandigheden open, maar voor ons ligt de nadruk op de boodschap van Christus. De Bijbel en het waardevolle uit de traditie zijn daarbij onze referentiepunten. De christelijke boodschap is in hoofdzaak een bevrijding uit onze eigen onvolmaaktheid. Naast de waarden die we allen delen, bepalen ook typisch christelijke waarden ons dagelijks opvoedkundig en menselijk handelen: vrijheid tegenover bezit, bereidheid tot luisteren naar elkaar, beheerste lichamelijkeheid en ook de waarden uit de Bergrede zoals naastenliefde, gerechtigheid, vergeving, zingeving van een mislukking, aandacht voor de zwakken. In alle religies vindt het morele handelen zijn verankering in God. Dienstbaarheid aan leerlingen, ouders en gemeenschap staat centraal.

We organiseren onze scholen en bieden het christelijke geloof aan binnen de structuren van de katholieke gemeenschap. Maar nog eens: het geloof in God is voor onze leerlingen een aanbod. Het wordt nooit opgelegd. En dat aanbod is niet los te koppelen van wat voorafgaat en ons allen bindt.

En er is tenslotte de persoonlijkheid van elke leerling zelf. Aan elke jongere die bij ons school loopt, willen we dezelfde kansen bieden. We streven de totale vorming van de persoon na: ontplooiing van hoofd, hart en handen. We beschouwen de leerling in zijn totaliteit, als een dynamisch, uniek en relationeel wezen; als een wezen dat openstaat voor het mysterie en leeft in fundamentele spanningsvelden. We voeden dan ook op tot vrijheid, verantwoordelijkheid en verbondenheid. Maar voor zover niet in strijd met fundamentele waarden, staan het eigen geweten en de eigen zelfstandigheid steeds voorop. Door onze opleiding en opvoeding hopen we dat geweten en die autonomie mee te vormen.

## 1.2 Het opvoedingsproject van Het College

Met de missie van het KOV als algemene achtergrond wil Het College een **humaniora-school** zijn. Het humanistische begrip 'humaniora' betekent 'meer mens worden' en vormt het uitgangspunt van het opvoedingsproject van Het College. We reiken gedurende zes jaren handvatten aan om onze leerlingen te sterken in hun zoektocht om talentvolle, sociale en verantwoordelijke wereldburgers in een veranderende samenleving te worden.

### 1 Meer mens worden door je talenten te ontwikkelen

Mensen beschikken over **talenten**. Talent is aanwezig in elk kind, ongeacht welke achtergrond het kind heeft. Het is belangrijk dat elke leerling zijn of haar talenten leert kennen én ontwikkelen. We moeten hier onze verantwoordelijkheid nemen en de capaciteiten, interesses en vaardigheden van onze leerlingen zien, waarderen en verder laten groeien. De school neemt haar verantwoordelijkheid door een veilige speel- en leeromgeving te creëren waarin de leerling tastend zijn eigen intellectuele, sociale en sportieve vermogens kan uitdagen.

#### 1.1 Talent ontdekken ...

Onze leerlingen moeten hun talenten ontdekken. Het College helpt daarbij. Tijdens de lessen en diverse activiteiten, zoals sprekers, ontmoetingen met mensen uit verschillende beroepenvelden, uitstappen en reizen, doen de leerlingen **nieuwe ervaringen** op. De eerste graad vormt daarbij de belangrijkste ontdekkingsfase. Het grote aanbod aan studierichtingen in de tweede en derde graad maakt dat de leerlingen hun talent naar eigen interesse kunnen uitbouwen.

**Oriënteren** vormt in Het College een essentieel onderdeel van het pedagogisch project. Keuzes maken is voor iedereen moeilijk. Een foute keuze kan demotiverend werken. Door ons zoveel mogelijk te concentreren op de talenten van onze leerlingen focussen we op de positieve kant van het kiezen.

Een correcte **studiekeuze** is onontbeerlijk, zowel voor leerlingen, ouders als de school. Een leerling die een juiste keuze maakt, voelt zich goed op school. Dit ontgaat de ouders uiteraard niet. Bovendien werkt een

school goed wanneer de leerlingen zich goed voelen bij hun keuzes en in hun studierichting. Daarom kiest Het College bij elk nieuwe stap voor een persoonlijke begeleiding bij de studiekeuzes.

### 1.2 ... dat vandaag ontwikkeld moet worden ...

**Talent** is bij elke leerling aanwezig. Talent tot uiting laten komen is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de leerling, de school en de ouders. We sporen elke leerling aan om zijn of haar capaciteiten ten volle te benutten. De **ouders** zijn hierbij een belangrijke partner in het opvoedingsproject. De school ondersteunt de leerlingen en de ouders hierin. De leerlingen van het topsportproject worden daarnaast ook begeleid door vakspecialisten in volleybal. Samen met de opvoeders, spelen de trainers een belangrijke rol in het benutten van al de capaciteiten.

Studeren leert niet iedereen vanzelf. Je moet **leren leren**. Tijdens de eerste jaren van Het College maken onze leerlingen kennis met verschillende studiemethodes. Gaandeweg ontwikkelen ze vanuit elk vak een eigen studiemethode waarbij de zelfstandigheid en het rendement telkens verhogen. We vragen van onze leerlingen dat ze hun leerproces in eigen handen nemen zodat ze op het einde van hun schoolloopbaan voldoende voorbereid zijn op een leven lang leren.

Leerlingen moeten op school uitgedaagd worden. Een instrument dat hiertoe bijdraagt, is de **evaluatie**. Regelmatige zelfevaluatie en evaluatie door medeleerlingen horen het leerproces bij te sturen: leerkracht en leerling weten of de geteste leerstof goed verwerkt is. Essentieel is wel dat evaluatie gezien wordt als een leermoment. Kennis, reflectie op het eigen leerproces en attitudes horen daarbij centraal te staan.

### 1.3 ... met het oog op de toekomst

Talent moet je ontwikkelen met oog voor de toekomst. Onze leerlingen worden gestimuleerd actieve verantwoordelijke burgers te zijn dankzij de goede contacten op school, zowel met het schoolteam als met medeleerlingen. Om deze ontwikkeling mogelijk te maken, verwacht de school van iedere leerling **respect** voor zijn medeleerlingen, het schoolteam en de schoolinfrastructuur. Door de (middag)activiteiten, uitstappen, lessen, reizen, lessen sociale activiteiten (SOAC), ... krijgen zij de mogelijkheid hun **sociale vaardigheden** te versterken. Voor de topsportleerlingen volleybal zijn deze sociale vaardigheden zeer belangrijk. Aangezien volleybal een ploegsport is, is het voor de spelers noodzakelijk om als team goed te kunnen functioneren en evolueren.

Onze leerlingen volgen een algemene theoretische opleiding die hen voorbereidt op latere studies. Dit betekent dat vele vakken niet direct toepasbare kennis en vaardigheden aanbrenge maar het denken en de culturele vaardigheden ontwikkelen. De studieloopbaan in Het College vormt daarom geen finaliteit: ze bereidt de leerlingen voor op **hogere studies**. Niet alleen de specifieke kennis en vaardigheden bij elk vak maken daar deel van uit, maar ook de **onderzoekscompetentie** of geïntegreerde proef (6 TSO Topsport): leerlingen leren hoe ze (begeleid) zelfstandig een onderzoek kunnen opzetten, uitvoeren, erover rapporteren en reflecteren.

Onze school is een **Nederlandstalige school**. Een grote taalachterstand kan alleen worden weggewerkt mits een grote inspanning van zowel de leerlingen als de ouders. Om de slaagkansen hier en in het hoger onderwijs te versterken, werkt Het College in alle vakken intensief rond **taalbeleid**. Hierbij staat het inoefenen van de schooltaal, de specifieke vaktaal en het academisch taalgebruik centraal en worden de leerlingen in hun taalvaardigheid verder ondersteund.

## 2 Meer mens worden te midden van andere mensen

Meer mens word je te midden van andere mensen. Dat betekent rekening houden met je medemensen: behandel een medemens zoals jij zelf behandeld wil worden. Een **respectvolle omgang** met medeleerlingen, schoolteam en schoolinfrastructuur vormt de basishouding in Het College. Pestgedrag en storend gedrag waarbij je medeleerlingen verhindert deel te nemen aan het schoolgebeuren, worden omgebogen tot een respectvolle houding. We streven naar een sfeer waar iedereen de ruimte heeft om zichzelf te zijn en interesse kan tonen in de ander, waarbij we elkaars grenzen respecteren.



Daarnaast wil Het College elke partner van de school – directie, leerkrachten, opvoedend personeel, onderhoudspersoneel, leerlingen en ouders - betrekken bij het schoolgebeuren. Elke partner krijgt de nodige **inspraak** en alle kansen om zich te engageren. Iedereen neemt hierbij zijn of haar verantwoordelijkheid. We trachten zo efficiënt en transparant mogelijk te communiceren.

### **3 Meer mens worden in een snel veranderende omgeving**

Onze samenleving verandert sneller en sneller en vraagt daardoor **flexibiliteit** van het schoolteam, de leerlingen en de ouders. Deze continue verandering heeft implicaties op het beleid en de werking van de school. Het College gaat actief op zoek naar vernieuwingen om het onderwijsproces, de onderwijsinhoud en het beoogde resultaat van de onderwijsinspanningen aan te passen aan de evoluties in de samenleving.

Interactief en uitdagend onderwijs integreert **ICT-toepassingen**. Regelmatige investeringen, een degelijk ICT-beleid en regelmatige bijscholingen helpen hierbij. Hulpmiddelen, zoals een elektronisch leerplatform, een gedigitaliseerd leerlingendossier en puntenboek voor de leerkracht ondersteunen de dagelijkse onderwijspraktijk.

### **4 Meer mens worden als zinzoeker en zingever**

De mens is een zinzoeker én een zingever. Het College wil dit proces van zinzoeken en zingeven bij leerlingen mee op gang brengen vanuit een **katholieke inspiratie** en **christelijke waarden en deugden**. Geloof, hoop en liefde zijn daarbij onze leidraad.

Te midden van de culturele en religieuze verscheidenheid dialogeren we op een respectvolle manier met andere levensbeschouwingen.

### **5 Meer verantwoordelijke mens worden**

Onze leerlingen leren **verantwoordelijkheid** te nemen voor zichzelf, hun gezondheid, hun omgeving en de maatschappij. We besteden ook aandacht aan het leerproces van de individuele leerling, aan gezondheid, burgerzin, milieu en de socio-emotionele ontwikkeling. Leerlingen moeten leren omgaan met de gevolgen van hun gedrag.

Deze zin voor verantwoordelijkheid verwerven de leerlingen stapsgewijs. Dit **groeiproces** is een project van vallen en opstaan waarin ze begeleid worden.

### **6 Meer wereldburger worden**

We zijn een Vlaamse en Nederlandstalige school met een ruime kijk op Europa en de wereld. Vriendschappelijke en leerrijke contacten met het buitenland zijn belangrijk.

#### **1.3 De opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs**

We verwijzen naar "de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs" waarvan de integrale tekst beschikbaar is op <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen> . Een kopie van de tekst kan ook verkregen worden bij de directeur.

#### **1.4 Visietekst: Taalbeleid**

In al de scholen van de scholengemeenschap KOV-secundair willen we op een projectmatige manier bijzondere aandacht schenken aan een taalbeleid. Met dit project willen we:

- op een structurele en planmatige wijze reageren op de taalsituatie in onze scholen rekening houdend met de context van iedere school;

- taalvaardigheid bij leerlingen bevorderen;
- schoolse achterstand als gevolg van taalachterstand voorkomen;
- de communicatie met en de betrokkenheid van de ouders bevorderen;
- leraren ondersteunen om een nog taalkrachtiger leeromgeving te scheppen;
- alle personeelsleden vaardiger maken en hun professionaliteit met betrekking tot het wegwerken van taalachterstanden vergroten;
- op zoek gaan naar samenwerking met externe partners om projecten of initiatieven te nemen om binnen en buiten de school voor een taalkrachtiger omgeving te zorgen;
- de gerichtheid op het Nederlands verhogen.

### **1.5 Visietekst: Pesten op school**

Op onze school gaan we op een fijne, voorkomende, respectvolle en verdraagzame manier met elkaar om. Wij hebben respect voor ieders eigenheid, talent en karakter en voelen ons verantwoordelijk voor elkaars welzijn. Wij willen er allemaal toe bijdragen dat ieder in een klimaat van veiligheid naar school kan komen, en dat jonge mensen hier alle kansen krijgen, ook van elkaar, tot persoonlijke ontplooiing.

In dit verband zullen wij niet dulden dat er gepest wordt.

Onder “pesten” verstaan we: “Een persoon wordt getreiterd of gepest als hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen/woorden door één of meerdere personen”.

Om van pesten te kunnen spreken zijn volgende elementen van belang:

- herhaaldelijk en langdurig
- negatieve handelingen/woorden:
  - direct: dreigen, slaan, steaming, spotten, uitschelden, ...
  - indirect: roddelen, uitsluiten, negeren, ...
- er is een verstoord machtsevenwicht, een ongelijke machtsverhouding (vb. hogere jaren t.o.v. lagere jaren, groep t.o.v. individu, verschil in weerbaarheid, ...)

Aangezien gepest worden, vooral in de jeugdijaren, ronduit verwoestend kan zijn voor eigenwaarde en zelfbeeld, zullen wij al het mogelijke doen om dit te vermijden, onder meer door preventieve acties.

Wanneer ons toch een situatie van pesten wordt gemeld, zullen wij samen met het slachtoffer zoeken naar een gepaste oplossing. In eerste instantie zullen wij trachten de relaties binnen de groep te herstellen of te optimaliseren. Naargelang van de ernst en de persistentie van het probleem is het mogelijk dat wij stappen ondernemen naar externe hulpverlening en/of sancties ten opzichte van de pester.

Wij hopen echter dat het niet zover komt, en rekenen er op dat ieder lid van deze schoolgemeenschap – leerlingen, leerkrachten, directie en ouders- zijn verantwoordelijkheid hier opneemt.

### **1.6 Visietekst: Tablets op school**

De scholengemeenschap KOV is een groep dynamische scholen met een sterke reputatie op het gebied van ICT-implementatie. In het verleden werden tal van initiatieven genomen waarmee de scholen het voortouw namen op het vlak van digitaal leren: de introductie van het internet in het begin van de jaren '90, het installeren van internet, computers en projectiemateriaal in alle klassen, het werken met digitale leerplatformen vanaf het begin van de eenentwintigste eeuw,...

In de lijn van deze sterke betrokkenheid op ICT-vernieuwing is het haast vanzelfsprekend dat de scholen ook een pioniersrol op zich nemen op het gebied van de introductie van tablets voor leerlingen. In het schooljaar 2013-2014 werd er een proefproject opgestart in Het College.

Na een grondige evaluatie heeft de scholengemeenschap besloten om dit project verder uit te breiden, te beginnen in het eerste jaar A-stroom van alle secundaire scholen.

Het spreekt vanzelf dat het niet de bedoeling is mee te surfen op een hype. Tijdens een aantal voorbereidende vergaderingen werd de beslissing om ermee te starten in de eerstejaars genomen vanuit de overtuiging dat de tablet in de klas wel degelijk een meerwaarde vormt in het pedagogisch proces. Onder meer de onderstaande overwegingen speelden een belangrijke rol.

- De tablet en andere digitale toestellen sluiten aan bij de leefwereld van de leerlingen. Filmpjes maken en bekijken, deelnemen aan fora, ideeën en ervaringen uitwisselen via netwerken,...zijn een essentieel onderdeel van hun cultuur.
- Het gebruik van een tablet sluit naadloos aan bij de pedagogische visie op individueel onderzoekend leren. De leerlingen leren met dit nieuwe medium hun lessen beter te begrijpen, oefeningen op te lossen en de antwoorden op vragen op te zoeken.
- Het ICT-raamplan kan onmiddellijk in de klas met de tablets toegepast worden en bijgestuurd. Geen verplaatsing meer naar een PC-klas of een verwijzing naar thuis om bepaalde taken te maken. De leerkracht kan direct bijsturen, coachen.....
- Het individueel werken met de tablet is bovendien een uitgelezen instrument tot differentiatie. Terwijl de snelle leerling zijn kennis en vaardigheden optimaliseert met extra oefeningen, kan de tragere leerling verder werken aan zijn basisleerstof of kan hij worden bijgestuurd door de leraar. De snelle leerling kan ook worden ingeschakeld als coach van de leerlingen die om een of andere reden een achterstand hebben opgelopen.
- De leerling leert dat hij individueel verantwoordelijk is voor de goede staat van zijn toestel.
- De leerling leert verantwoord om te gaan met digitale media.

Voor het lerarenkorps is deze stap in de digitalisering van het onderwijs een echte uitdaging. Het blijft heel veel werk en inzet vragen, o.m. omdat de toepassingen die op een traditionele PC worden gedraaid veelal niet geschikt zijn voor een tablet, omdat het aantal leermiddelen voor tablets dat op de markt wordt aangeboden nog beperkt is en omdat het werken met een tablet een aantal andere vaardigheden vergt dan het werken met een PC. Het (digitaal) uitwisselen van materiaal en ervaringen zal het leerproces van de leraren aanzienlijk versnellen. In dit verband hebben het KOV en de individuele scholen al een aantal initiatieven genomen. Ondertussen zijn we drie jaar verder en kunnen de leerkrachten elkaar ondersteunen. De scholen engageren zich om de nodige infrastructurele en andere maatregelen te nemen om deze nieuwe vorm van leren in goede banen te leiden. Dit houdt o.m. in: het ter beschikking stellen van een performant draadloos netwerk met voldoende beveiliging, logistieke ondersteuning voor leerkrachten en leerlingen, het optimaliseren van het meubilair, de aankoop van geschikte projectiesystemen en het voorzien van interne en externe nascholingen.

Het lijkt geen twijfel dat dit project aan de secundaire KOV-scholen een unieke kans biedt om hun onderwijs te optimaliseren en te moderniseren. Met de inzet van alle betrokkenen (schoolbestuur, directies, leerkrachten, leerlingen, uitgevers en ontwikkelaars van leermiddelen,...) wordt dit een belangrijke stap naar de nieuwe school en klas van de eenentwintigste eeuw.

## **1.7 Verklaring tussen school en ouders**

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Katholiek Onderwijs Vilvoorde secundair, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### **1.7.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school infoavonden om de ouders te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, de studiekeuze...

Er zijn eveneens individuele oudercontacten na de proefwerken waar vooral de leervorderingen en -resultaten van de leerling worden besproken en toegelicht.

Om contact op te nemen met de school, hoeven ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Het spreekt vanzelf dat we als school verwachten dat wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, zij op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

Voor de data en praktische regeling van de oudercontacten verwijzen we naar de schoolkalender opgenomen in het schoolreglement en de latere persoonlijke uitnodiging.

### **1.7.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

#### **1.7.2.1 Regelmatige aanwezigheid**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale (dus verplichte) schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden (zie punt 2.3.2.) niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.3.2.9

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt moet ze terugbetaald worden. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig te zijn.

#### **1.7.2.2 Spijbelen**

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. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.3.2.10

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 het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### **1.7.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Op onze school heeft elke leerling recht op een passende begeleiding. Hierin speelt de klassenleraar een belangrijke rol. Een leerling kan er steeds terecht met vragen of bij problemen met de studie of met een persoonlijke situatie.

De begeleidende klassenraad, een overleg tussen al de vakleerkrachten, bespreekt regelmatig de studieresultaten van elke leerling en zoekt naar een passende individuele begeleiding.

De cel leerlingenbegeleiding adviseert de klassenraad en de directie, bepaalt en stuurt de studie- en de socio-emotionele begeleiding van de leerlingen. Daarnaast coacht ze zelf individuele of groepen leerlingen. Ze ontwikkelt hiertoe eigen programma's en ondersteunt initiatieven van vak- en klasleraren.

Ook een gesprek met de CLB medewerker kan een grote hulp zijn.

We willen tot slot benadrukken dat de school steeds in overleg met de ouders en de leerling zal zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en dat ze daarbij rekent op de positieve medewerking van de ouders. Dit betekent concreet dat de school verwacht dat ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

### **1.7.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent dat u ook uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren en te spreken, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort en spreekt tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands mee te geven. We verwachten daarnaast dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## 2. HET REGLEMENT

### 2.1 DE INSCHRIJVING

#### 2.1.1 Eerste inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.kov.be](http://www.kov.be).

Leerlingen-topsport kunnen enkel inschrijven na selectie van de Vlaamse Volleybalbond. De selectiecriteria kan je nalezen op [www.topvolleybelgium.be](http://www.topvolleybelgium.be) > Volleybalschool > detectie en selectiecriteria.

Het College bestaat uit 3 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving voor de ene school geldt automatisch ook voor de andere scholen.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 2.3.2.10).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestiging of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Dit gebeurt via het studiekeuzeformulier tijdens het oudercontact eind juni.

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

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

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 het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

#### 2.1.2 Veranderen in de loop van het schooljaar

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Als de studierichting verschillende keuzemogelijkheden bevat (bv. Economie 4 of 5 u wiskunde), dan is de veranderen mogelijk tot 1 november.

### **2.1.3 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.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school de redelijke aanpassingen niet kan aanbieden, dan wordt de overeenkomst ontbonden.

Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal bemiddelen.

### **2.1.4 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebevis uitgereikt kan worden.

## **2.2 Onze school**

### **2.2.1 Lesspreiding**

De school is open van 07.45 uur tot 16.45 uur. Iedereen is aanwezig om 8.20 uur of om 9.10 uur. De lessen beginnen om 8.25 uur (voor de eerste graad en doorgaans voor de tweede en derde graad) of om 9.15u (enkel voor de tweede en derde graad)

De eerste graad heeft middagpauze van 12.00u tot 12.55u. De tweede en derde graad hebben middagpauze van 12.50u – 13.45u. In de eerste graad kan er uitzonderlijk een negende uur worden gegeven, meestal als remediëringuur.

|                | Eerste graad          | Tweede graad            | Derde graad             |
|----------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| Eerste lesuur  | 8.25u – 9.15u         | 8.25u of 9.15u          | 8.25u of 9.15u          |
| Tweede lesuur  | 9.15u – 10.05u        | 9.15u – 10.05u          | 9.15u – 10.05u          |
| pauze          | 10.05u – 10.20u       | 10.05u – 10.20u         | 10.05u – 10.20u         |
| Derde lesuur   | 10.20u – 11.10u       | 10.20u – 11.10u         | 10.20u – 11.10u         |
| Vierde lesuur  | 11.10u – 12.00u       | 11.10u – 12.00u         | 11.10u – 12.00u         |
| Vijfde lesuur  | pauze 12.00u – 12.55u | 12.00u – 12.50u         | 12.00u – 12.50u         |
| Zesde lesuur   | 12.55u – 13.45u       | pauze (12.50u – 13.45u) | Pauze (12.50u – 13.45u) |
| Zevende lesuur | 13.45u – 14.35u       | 13.45u – 14.35u         | 13.45u – 14.35u         |
| pauze          | 14.35u – 14.50u       | /                       | /                       |
| Achtste lesuur | 14.50u – 15.40u       | 14.35u – 15.25u         | 14.35u -15.25u          |
| Pauze          | /                     | 15.25u – 15.40u         | 15.25u – 15.40u         |
| Negende lesuur | (15.40u – 16.30u)     | 15.40u – 16.30u         | 15.40u – 16.30u         |

De topsportleerlingen hebben elke weekdag les van 8.25 uur tot 12.00 uur, op dinsdag tot 13.45 uur na de middagpauze. Daarna volgt het sportief programma in het Euro Volley Center.

Woensdagnamiddag is lesvrij. Leerlingen die een sanctie oplopen omwille van ongepast gedrag, blijven van 12.15 tot 14.15 uur in de strafstudie. Zij nemen een lunchpakket mee. Leerlingen met een inhaaluur (3x te laat zonder geldige reden) blijven op vrijdag het negende lesuur op school en krijgen een opdracht.

Omwille van gebruik van vaklokalen en andere organisatorische redenen kunnen sommige leerlingen één of meerdere dagen per week een 9e lesuur hebben of een 5e lesuur op woensdag. Op andere momenten is dan een vaste studie voorzien waarin de leerlingen een deel van het huiswerk kunnen maken.

Als hun laatste lesuur door omstandigheden wegvalt en er geen vervangende opdracht of vervangles wordt voorzien, mogen de leerlingen, indien ze een algemene toelating van hun ouders bij het begin van het schooljaar hebben gekregen, reeds om 12.00 u. (woensdag), om 14.50u of om 15.40 uur de school verlaten. Indien hun eerste lesuur wegvalt, kunnen zij dan om 9.10u naar school komen. In beide gevallen geldt dit enkel indien het in de digitale schoolagenda zo vermeld wordt, voor het eerste uur gebeurt dat de dag voordien, voor het laatste uur ten laatste de ochtend van de dag zelf. Voor leerlingen die geen toelating hebben, zal er opvang voorzien worden.

Deze compensaties zijn een gunst van de school. Indien de leerlingen zich niet aan de afspraken houden, kunnen deze compensaties tijdelijk of definitief ingetrokken worden.

Tijdens de middagpauze en/of tijdens een negende lesuur kan je inhaalles, remediëringsles of een naschoolse activiteit volgen. Inhaaltoetsen kunnen ofwel op een negende lesuur ofwel op woensdagnamiddag doorgaan.

### **Middagactiviteiten**

De school organiseert middagactiviteiten. In het begin van het schooljaar verneem je welke en kan je je inschrijven.

Als je je hebt opgegeven voor deelname aan een middagactiviteit, dan ben je ook aanwezig. Als je om een of ander reden niet kunt aanwezig zijn, verwittig dan vooraf de verantwoordelijke leraar.

Tijdens de middag kan je ook de schoolbibliotheek bezoeken.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op de website [www.kov.be](http://www.kov.be) > Het College > kalender. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Dit wordt afzonderlijk meegedeeld.

### **2.2.2      Beleid inzake extra muros-activiteiten**

Extra muros-activiteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Een extra muros-activiteit wordt omschreven als een activiteit die aan volgende criteria voldoet:

- a) biedt een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mag niet exclusief toeristisch of recreatief van aard zijn. Er moet een directe of indirecte band bestaan met het opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang wordt gebracht;
- b) moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen;
- c) vindt op een andere locatie dan een vestigingsplaats van de onderwijsinstelling plaats;
- d) is geen leerlingenstage (waarvoor afzonderlijke richtlijnen gelden);
- e) wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep (een uitbreiding naar alle leerlingen van één of meer structuuronderdelen, graden, onderwijsvormen of zelfs de volledige leerlingenbevolking is derhalve mogelijk);



- f) is qua duurtijd niet aan een minimum of maximum onderworpen (dus ook activiteiten van niet langer dan één dag vallen onder onderhavige regeling). Het is niet uitgesloten dat de activiteit occasioneel één of meer dagen van een weekend of van een vakantie- of verlofperiode bestrijkt. In het kader van de vigerende regelgeving op de organisatie van het schooljaar, is het evident dat extra muros-activiteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden.

### **2.2.3 Schoolrekening**

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

Als bijlage bij dit schoolreglement ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders gevraagd zullen worden. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van fotokopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt proefwerkpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kan kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor materiaal dat je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een fotokopie kost bij voorbeeld € 0,06 per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige kosten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de aankoop of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Wanneer de school een uitstap organiseert en je niet kan deelnemen aan deze uitstap, wordt de vaste kost (b.v. het busvervoer) aangerekend, ook al ben je gewettigd afwezig. De variabele kost wordt niet aangerekend.

De bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

#### **Studietoelage**

Bij het begin van het schooljaar heb je de kans om een aanvraagformulier te verkrijgen. Het CLB kan je helpen bij het invullen van de formulieren en bij het voorlopig berekenen van je studietoelage.

#### **De betaling**

De school bezorgt aan je ouders driemaal per schooljaar een schoolrekening. De rekening van het eerste trimester komt omstreeks 15 december. Rekeningen 2 en 3 volgen in de loop van het tweede en derde trimester. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen 14 dagen na ontvangst. In onderstaand schema kan je de werking van de school terugvinden.

| overschrijving   | Periode 1                        | Periode 2                     | Periode 3                                      |
|------------------|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Afrekening       | Meegegeven met leerling december | Meegegeven met leerling maart | Meegegeven met leerling juni                   |
| Eerste aanmaning | Meegegeven met leerling januari  | Meegegeven met leerling april | Meegegeven met leerling Eind juni / begin juli |
| Tweede aanmaning | Versturen met de post februari   | Versturen met de post mei     | Versturen met de post september                |

|                   |                       |                               |                          |
|-------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Ingebrekestelling | April: doorverwijzing | Eind augustus: doorverwijzing | November: doorverwijzing |
|-------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De schoolrekeningen worden meegegeven aan de leerling.

De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

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

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen de kosten die reeds op voorhand werden gemaakt (= vaste kosten), doorgerekend worden. Deze dienen dan door de ouders te worden betaald.

### **Bij wanbetaling**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn, of zonder dat er met de directeur werd overlegd, of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen om erop te wijzen dat in het schoolreglement (= een contract) duidelijk ingeschreven staat welke afspraken voor wanbetaling gemaakt werden in overleg met de schoolraad.

Indien er geen reactie volgt, zal de school zich verplicht voelen verdere stappen te ondernemen.

Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling (aanmaning), inschakelen van advocaat, vredegerecht, incassobureau...

Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

#### **2.2.4 Reclame en sponsoring**

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd. Indien uitzonderlijk toch reclame wordt gevoerd of sponsoring wordt aanvaard, zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur en na overleg met de directie. Wilt u als persoon of bedrijf de school sponsoren, dan kan u altijd de directie contacteren.

### **2.3 Studiereglement**

#### **2.3.1 Aanwezigheid**

Zoals je in de engagementsverklaring in deel 1 kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

We verwachten dus dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Concreet gaat het om:

- de groepsvormende tweedaagse voor de leerlingen van het eerste jaar
- de vierdaagse uitstap naar Kent (Groot- Britannië) voor de leerlingen van het vierde jaar;

- de vierdaagse uitstap naar Parijs voor de leerlingen van het zesde jaar.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn. Ook hier geldt het principe dat de vaste kost wordt aangerekend, ook al ben je gewettigd afwezig.

Communicatie over activiteiten en uitstappen gebeurt grotendeels via de elektronische Nieuwsbrief die leerlingen en ouders maandelijks ontvangen. Hierin wordt duidelijk het onderscheid omschreven tussen vaste en variabele kosten, waardoor er geen discussie mogelijk is. Het is dus van het grootste belang deze Nieuwsbrief aandachtig te lezen. Bij het begin van het schooljaar worden de e-mailadressen genoteerd en/of nagekeken.

### **2.3.2 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 1 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 2.3.2.1 tot en met 2.3.2.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk (vóór 9.00 u op de dag zelf), als het mogelijk is op voorhand. Het versturen van een mail geldt niet als officiële verwittiging, noch als ziektebriefje. We verwachten dat er voor 10.00u telefonisch contact met de school wordt genomen. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 2.3.2.7.

#### **2.3.2.1 Je bent ziek**

##### *A 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 vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent

##### *B 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, b.v. 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.

##### *C Wanneer lever je een medisch attest in?*

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af 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.

Word je ziek op school, meld je steeds aan op het onthaal. In geen geval verlaat je de school zonder toestemming van het secretariaat of de directeur.

#### *D 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*”. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. We aanvaarden enkel medische attesten met een maximum duur van één trimester. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag stellen om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### *E Spreiding van het lesprogramma*

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma van een leerjaar over twee schooljaren te spreiden, of dat van een graad over drie schooljaren. Ook hier geldt dat je ouders de vraag kunnen stellen naar spreiding van het lesprogramma. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

#### *F Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?*

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op TOAH als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg
- je verblijft op 10 km of minder van de school
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel les mag krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Als er lesgevers worden gevonden, wordt er mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen.

#### *G Wat is synchroon internetonderwijs?*

Als je door ziekte of ongeval de lessen tijdelijk niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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.

### **2.3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag afwezig zijn om de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

### **2.3.2.3 Je bent een topsporter**

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut A of B kan je maximum resp. 130 en 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie b.v. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Hiervoor moet je vooraf de instemming van de directeur vragen.

### **2.3.2.4 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.

### **2.3.2.5 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor 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. Zie 2.3.2.1.

### **2.3.2.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - o 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);
  - o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

- je mag afwezig zijn op de momenten dat de klassenraden vergaderen. Op de momenten waarop de klassenraden samenkomen, voorziet de school in opvang. Je zal hierover worden geïnformeerd en bent verplicht op voorhand te kennen te geven dat je wenst opgevangen te worden.

#### **2.3.2.7 Je hebt toestemming van de school nodig om afwezig te zijn**

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) moet je vooraf verlof om persoonlijke redenen aanvragen via het leerlingensecretariaat. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

De school geeft geen toestemming om eerder met vakantie te gaan of later terug te keren.

#### **2.3.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

#### **2.3.2.9 Te laat komen**

Wij vinden het heel belangrijk dat je tijdig op school bent, d.w.z. om 8.20 u. De lessen moeten immers om 8.25 u kunnen starten.

Als je te laat komt, moet je je altijd eerst aanmelden in een daarvoor voorzien lokaal en je schoolagenda aanbieden.

Het te laat komen wordt daarin genoteerd. Kom je driemaal te laat dan word je dat lesuur niet meer toegelaten in de klas en blijf je in het daarvoor voorziene lokaal. Heb je dat uur een toets, dan maak je die in het lokaal en geef je die af op het einde van het lesuur. Indien ook deze maatregel geen gedragsverandering teweeg brengt, word je met je ouders uitgenodigd op school voor een gesprek. Er komt een verslag waarin jij en je ouders engagementen ondertekenen om het te laat komen aan te pakken.

Kom je extreem te laat toe op school zonder geldige reden kan er sneller een sanctie volgen.

Als je tussen de lessen treuzelt en daardoor te laat bent in de volgende les, kan je een nota in je leerlingen-dossier krijgen. Kom je vaak te laat in de les, dan kan je verplicht worden om op een uurtje in te halen.

Indien je gedrag niet verbetert, dan zullen er gepaste maatregelen volgen.

#### **2.3.2.10 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

### **2.3.2.11 Leerlingenpasje**

De leerlingen blijven op school eten. Alleen wie in de onmiddellijke omgeving woont en **thuis** gaat eten, krijgt hiervoor de toestemming, mits akkoord van de ouders. Dit voorrecht kan altijd door de directeur worden ingetrokken. Wie te voet is moet op een kleinere wandelafstand dan 1 km wonen. Als je altijd met de fiets komt, mag de fietsafstand maximaal 3 km zijn. Je mag dan natuurlijk enkel naar buiten samen met je fiets. Bij het naar buiten gaan tijdens de middagpauze, toon je spontaan je leerlingenkaart aan het personeel aan de uitgang. Heb je je leerlingenkaart niet bij, mag je de school niet verlaten en blijf je die middag op school eten. Ook bij het terug komen kan je leerlingenkaart gevraagd worden.

Er wordt door de school nagegaan of het voor jou mogelijk is om de afstand naar huis vanuit de school twee maal te overbruggen tijdens de duur van de middagpauze.

### **2.3.2.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je in de loop van het schooljaar van school verandert (omwille van b.v. verhuis of een andere onderwijsvorm) melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

## **2.3.2 Persoonlijke documenten**

### **2.3.2.1 Elektronische agenda en papieren agenda**

De schoolagenda wordt elektronisch ingevuld door je leerkrachten. Je zal daarin het lesonderwerp, taken, oefeningen en toetsen vinden.

Jij en je ouders krijgen een gebruikersnaam en een wachtwoord om in te loggen op Schoolonline. Daarnaast wordt nog gebruik gemaakt van een papieren agenda waarin je taken en toetsen, nodige materiaal, ... kan noteren en afvinken wanneer je er klaar mee bent.

### **2.3.2.2 Communicatiemodule via Schoolonline**

In het begin van het schooljaar krijg jij (nieuwe leerling) en je ouders (vader en moeder van een nieuwe leerling) een gebruikersnaam en je wachtwoord. Hiermee kan je volgende zaken bekijken: de elektronische agenda, je resultaten, je dossier en bepaalde documenten (brieven, uitnodigingen). Je ouders krijgen dezelfde zaken te zien. Zij kunnen ook je vorige rapporten nog afprinten en bij sommige oudercontacten elektronisch inschrijven.

### **2.3.2.3 Notitieschriften**

Vul je notitieschriften steeds nauwgezet en volledig in. Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Je bent zelf verantwoordelijk voor het aanvullen van je notities tijdens de lessen. De vakleraar kan die notitieschriften ook nakijken.

Bij een langdurige gemotiveerde afwezigheid kan je hulp krijgen bij het bijwerken van je notities. Dit geldt ook voor leerlingen topsport die gedurende een bepaalde periode niet kunnen deelnemen aan de lessen wegens een stage, tornooi of kampioenschap.

### **2.3.2.4 Persoonlijk werk**

Je zal in de loop van het schooljaar verschillende taken en opdrachten krijgen: herhalingsoefeningen, invuloefeningen, verwerkingsoefeningen, opzoekwerk, creatieve opdrachten, ... . Het kan zijn dat je er alleen moet aan werken of in een groepje, thuis of op school. Het persoonlijk werk telt mee op je rapport voor dagelijks werk en maakt deel uit van het deliberatiedossier. Jouw persoonlijk werk kan dus heel gevarieerd zijn. Meer en meer zullen leerkrachten opteren voor BZL-lessen (BZL = Begeleid Zelfstandig Leren). Bij deze aanpak wordt niet enkel je eindproduct beoordeeld, maar ook de manier waarop je je werk aanpakt.

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven aan de betrokken vakleerkracht. Bij het te laat indienen van opgelegde opdrachten kunnen er sancties worden genomen door de vakleraar.

Bij een dag of enkele dagen afwezigheid maak je nadien de opgegeven huistaken en neem je zelf het initiatief om de gemiste leerstof te verwerken. Bij een langere gemotiveerde afwezigheid, maak je afspraken met je vakleerkrachten.

Manier van werken in de eerste graad.

Zoals aangegeven op het blaadje met het aan te kopen materiaal gebruik je voor elk vak een dun mapje waarin per vak ook de toetsen worden verzameld. Het overzichtsblad wordt elk weekend door je ouders getekend.

Stevige schooltas

We verwachten dat je steeds al je materiaal bij je hebt en ook netjes houdt. Dat kan alleen als je alles steeds zorgvuldig opbergt in een stevige schooltas. Een handtas, zelfs een grote, is geen schooltas en wordt niet toegestaan.

De vervoersmap

In het begin van het schooljaar krijg je een stevige map. We noemen ze de vervoersmap, omdat we ze gebruiken om losse bladen te vervoeren, zowel van school naar huis als omgekeerd. Ze dient als tijdelijke bewaarplaats voor taken, toetsen, brieven ... .

De vervoersmap zit steeds in je schooltas: je kan op elk moment van de dag een blaadje krijgen dat je "ergens" moet wegsteken.

### **2.3.3 Het taalbeleid van onze school**

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

Wij vragen ook een duidelijk engagement van de leerlingen en hun ouders om eventuele taalachterstand aan te pakken. De leerlingen nemen deel aan de taaltesten en eventuele remediëring. Hun inspanningen worden aan de ouders meegedeeld en maken deel uit van het deliberatiedossier.

CLIL (content and language integrated learning)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

### **2.3.4 Liso-project**

Met onze school engageerden wij ons voor deelname aan het onderzoek "Loopbanen in het Secundair Onderwijs", kortweg LiSO-project ([lisoproject.be](http://lisoproject.be)). Dit onderzoek wordt uitgevoerd door het Steunpunt Studie- en Schoolloopbanen ([www.steunpuntssl.be](http://www.steunpuntssl.be)) van de KU Leuven in opdracht van de Vlaamse overheid. Concreet betekent dit dat alle leerlingen die in het schooljaar 2013-2014 in het eerste leerjaar van de eerste graad in onze school instapten, gedurende hun gehele secundaire schoolloopbaan opgevolgd zullen worden. Ook leerlingen die in latere jaren instromen in deze proefgroep zullen mee opgenomen worden. De opvolging gebeurt via toetsen en vragenlijsten en beperkt zich grotendeels tot één moment binnen elk schooljaar. De onderzoekers zullen de data ook koppelen aan administratieve gegevens.

Het verzamelen en verwerken van de gegevens gebeurt in overeenstemming met de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. De informatie die verzameld wordt, zal steeds vertrouwelijk worden behandeld en zal nooit vrijgegeven worden aan derden op een wijze waarbij u of uw zoon/dochter



geïdentificeerd kan worden. Bovendien hebt u het recht om uw gegevens ter inzage op te vragen en zo nodig te corrigeren of te laten schrappen. Indien u wenst dat uw zoon/dochter niet deelneemt aan het LiSO-project, dient u dit schriftelijk mee te delen aan het onderzoeksteam via onderstaande contactgegevens.

Met het LiSO-project draagt onze school bij tot nieuwe inzichten in de schoolloopbanen van leerlingen in het secundair onderwijs en mogelijks ook daarna, via een eventueel vervolgonderzoek. Op basis van die inzichten kunnen we het Vlaamse onderwijsbeleid helpen evolueren naar meer gelijke onderwijskansen voor iedere jongere. Ook zal de informatie die door LiSO wordt verzameld onze school ondersteunen in de ontwikkeling van het kwaliteitszorgbeleid. Indien u vragen heeft over het LiSO-project, kan u steeds terecht bij het onderzoeksteam. Onze contactgegevens: Dr. Katrijn Denies, Coördinator LiSO-project, Dekenstraat 2 BUS 3773, 3000 Leuven, tel: 016 32 56 33, mail: [info@lisoproject.be](mailto:info@lisoproject.be) of via [lisoproject.be](http://lisoproject.be).

### **2.3.5 Begeleiding bij je studies**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

#### **2.3.5.1 De klassenleraar**

Een van je leraars vervult de taak van klasleraar. Bij die klasleraar kan je, in de loop van het schooljaar, terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klasleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### **2.3.5.2 De begeleidende klassenraad**

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken komt, er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende klassenraad' samen. Voor de klassen van de topsport is daarbij ook de topsportschoolcoördinator aanwezig.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie en welbevinden van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een voor jou geschikt begeleidingsplan worden afgesproken. Inhaallessen zijn hiervan een voorbeeld. Die inhaallessen kunnen ook door jezelf of je ouders aangevraagd worden. De school gaat na in hoever ze hieraan tegemoet kan komen.

Een gesprek met onze CLB - adviseur kan een grote hulp zijn. Op donderdag kan je hem/haar in het CLB-lokaal opzoeken. Je kan ook door haar/hem uitgenodigd worden voor een gesprek.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van de 'begeleidende' klassenraad is je studievorderingen in de tijd op te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

#### **2.3.5.3 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

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 b.v. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

- Bij ziekte, ongeval of handicap

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap 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 (b.v. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De school zal je vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

- Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

- 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 leerstoornis hebt en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### **2.3.6 De evaluatie**

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

Om je leervorderingen in beeld te kunnen brengen, worden er zeer regelmatig evaluatiemomenten ingelast in de lessen. Het overzichtsbld "Evalueren" en het rapport zijn de middelen om jou en je ouders te informeren. Bij *C De Beoordeling* vind je meer informatie over het rapport. .

#### **2.3.6.1 Het evaluatiesysteem**

##### **Soorten evaluaties**

###### **♦ De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk**

De evaluatie van je dagelijks werk omvat de beoordeling van je kennis en vaardigheden door middel van klasoefeningen, je persoonlijk werk en de resultaten van kleine en grote overhoringen. Daarnaast evalueert je vakleeraar ook vakgebonden attitudes, je leerhouding binnen en buiten de klas. Afgesproken deadlines voor indienen van taken moeten gerespecteerd worden. Doe je dit niet, dan krijg je soms nog een tweede kans, maar kan het zijn dat je niet meer het maximum van de punten gaat behalen.

Bij een aantal werkvormen, zoals BZL (begeleid zelfstandig leren) zal ook gebruik gemaakt worden van procesevaluatie.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen betrokken worden, toch kan de leraar steeds onaangekondigd overhoren over de leerstof van de vorige les. Grotere overhoringen, die betrekking hebben op de leerstof van meer dan één les, worden je door de leraar vooraf meegedeeld.

Ben je ongewettigd afwezig tijdens toetsen, taken of activiteiten, dan krijg je nul voor de betrokken toets, taak of activiteit. Ben je gewettigd afwezig, dan spreek je tijdens de eerstvolgende les zelf je leraar aan over het inhalen van de gemiste toetsen, taken of activiteiten.

#### ◆ **De proefwerken**

Proefwerken hebben de bedoeling na te gaan of je grote leerstofgehelen kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je schoolkalender opgenomen, maar de school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

In het vijfde en vooral in het zesde jaar wordt een aantal proefwerken mondeling afgenomen. In Humane wetenschappen en Economie kan het ook in de 2<sup>de</sup> graad.

### **2.3.6.2 De concrete organisatie**

#### ◆ **Permanente evaluatie en/of gegroepeerd proefwerkensysteem**

- Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden (via toetsen, groepswork, permanente evaluatie, ...) op hun vakken, vakoverschrijdende thema's, seminaries, ... In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld;
- indien gebruik gemaakt wordt van een gegroepeerd proefwerkensysteem, dan worden de proefwerkperiodes vooraf aan de leerlingen kenbaar gemaakt in de jaarkalender;
- de exacte regeling van de proefwerken of examens wordt aan de ouders en leerlingen via een afzonderlijk schrijven meegedeeld een 10-tal dagen voor aanvang van elke proefwerkenreeks;
- leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

#### ◆ **Halve dag-systeem**

- Tijdens de proefwerken studeren de leerlingen normaal thuis en zijn alleen op school aanwezig tijdens het proefwerkmoment. Wie toch op school wenst te studeren kan dat.

### **2.3.6.3 De Beoordeling**

#### ◆ **Toelichting bij het rapport**

Zowel het maand- als het syntheserapport willen een inzicht geven in het leergedrag, de prestaties en de vorderingen in de studie van de leerlingen. Voor CLIL, STEM eerste graad en vrije ruimte geven we een woordelijke vaardigheidsbeoordeling zonder cijfers.

#### **Maandrapport**

We leren om kennis en vaardigheden te verwerven. De resultaten van dat leren hangen niet alleen af van inzicht en aanleg maar ook van regelmaat en methode. Dagelijks de aangeboden leerstof aandachtig volgen en nadien persoonlijk verwerken, is noodzakelijk.

De resultaten van dat persoonlijke werk worden in het maandrapport meegedeeld. De data staan vermeld in de schoolkalender.

**Op het rapport van de eerste graad vind je volgende rubrieken**

### **Attitudes (AT)**

We observeren en beoordelen je attitudes: actieve medewerking, orde en stiptheid, sociale vaardigheden en werkhouding. Op de attitudes staan geen punten maar een verbale beoordeling.

### **Kennis en vaardigheden (KV)**

Hieronder verstaan we vele vormen waarmee je leervorderingen in kaart gebracht worden:

de meestal schriftelijke toetsen

de vaardigheden van het vak

### **Persoonlijk werk van de leerling (PWL)**

de verschillende vormen van het persoonlijk werk: de schriftelijke huistaak, begeleid zelfstandig leren, interactieve werkvormen, ICT, klastaken en vormen van zelfevaluatie.

Kennis en vaardigheden (KV) en het persoonlijk werk van de leerling (PWL) beoordelen we met punten. De twee rubrieken KV en PWL verschijnen samen in één kolom evaluatie (EV) op het rapport.

### **Proefwerken (PW) of permanente evaluatie (PE)**

Onder permanente evaluatie verstaan we het geheel van de evaluatie doorheen alle lessen en doorheen het hele leerproces.

### **De rubrieken op het rapport van de tweede en derde graad zijn:**

**Attitude:** de klassenraad beoordeelt je werkhouding: heb je het nodige materiaal mee om zo optimaal mogelijk te leren in de klas, en respecteer je de opgegeven deadlines. Zien we geen beterschap, dan zal de klassenraad je een verbeteringstraject opleggen. We geven geen cijfers, maar wel een verbale beoordeling.

**overhoringen:** controle over de leerstof van één of enkele lessen.

**herhalingen:** toetsen over grotere gehelen van de leerstof. Herhalingen worden steeds vooraf door de leerkracht aangekondigd.

**taken:** persoonlijk werk, huistaken, steloefeningen, boekbesprekingen, voorbereiding van lessen.

De resultaten van overhoringen, herhalingen en taken staan steeds vermeld op een maximum van 10 punten.

Elke vakleerkracht kan, zo nodig, aanduidingen geven over de oorzaak van een mogelijk tekort en over de noodzaak van een remediëring.

### **Syntheserapport**

Het is van belang dat je aantoont ook grotere leerstofgehelen te kunnen werken. Daarom organiseert de school verschillende proefwerkenreeksen.

- voor de eerste graad en het derde jaar zijn deze gepland voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en bij het einde van het schooljaar.
- Vanaf het vierde jaar en voor de derde graad zijn de proefwerken gepland voor de kerstvakantie en bij het einde van het schooljaar.

Het syntheserapport biedt een overzicht van de resultaten van de proefwerkreeksen. De data staan vermeld in de schoolkalender.

**Verhoudingen**

|    | Eerste graad | Tweede graad |             | Derde graad |
|----|--------------|--------------|-------------|-------------|
|    |              | Derde jaar   | Vierde jaar |             |
| DW | 50%          | 50%          | 40%         | 40%         |
| PW | 50%          | 50%          | 60%         | 60%         |

De verhoudingen doorheen het schooljaar zijn:

Trimester 1: 40% van de punten

Trimester 2: 30% van de punten

Trimester 3: 30% van de punten

Voor de jaren die maar twee semesterproefwerken hebben is de verhouding 40% voor semester 1 en 60% voor semester 2.

**Eerste graad**

Volgende vakken worden permanent geëvalueerd: Godsdienst, Techniek, Lichamelijke opvoeding, Plastische opvoeding, Muzikale opvoeding, Engels, Frans, Engels en WW

**Tweede graad**

Volgende vakken worden permanent geëvalueerd: Godsdienst, Lichamelijke opvoeding, Frans, Engels, Informatica, Gedragwetenschappen, Cultuurwetenschappen, Muzikale opvoeding (4<sup>e</sup> jaar), Plastische opvoeding (3<sup>e</sup> jaar)

In het derde jaar hebben volgende vakken nog een proefwerk of evaluatiemoment met Pasen:

- Eco: Eco — Wis
- Huwe: Gedragwetenschappen — Wis
- GrL: Lat — Wis
- Lat: Lat — Wis
- Wet: Fys — Wis
- Weto: Fys — Wis
- TSO: Fys — Wis

**Derde graad:**

Volgende vakken worden permanent geëvalueerd: Humane wetenschappen, Lichamelijke opvoeding, Seminarie wetenschappen (5de jaar), Seminarie statistische onderzoeksmethodes en Seminarie gedrags- en cultuurwetenschappen, Nederlands, Engels, Frans, Duits, Vrije Ruimte (6de jaar) en godsdienst in de topsportklassen.

**Geïntegreerde proef**

In het tweede jaar van de derde graad TSO voorziet de onderwijsverheid in Vlaanderen de organisatie van een geïntegreerde proef (GIP). Binnen de totale beoordeling van de leerling zal de geïntegreerde proef op een synthetische en realiteitsgebonden wijze de praktische en technische bekwaamheid toetsen die typisch is voor de gevolgde studierichting.

**2.3.6.4 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, ongewettigd afwezig zijn 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 heb-

ben. 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 een 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.

### **2.3.6.5 Mededeling van de resultaten**

#### ◆ Het rapport

In de loop van het schooljaar word je op vooraf vastgestelde tijdstippen een rapport bezorgd (zie [www.kov.be](http://www.kov.be) > Het College > kalender). Het gewone rapport geeft de resultaten van het dagelijks werk, het syntheserapport vermeldt de resultaten van de proefwerken. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen of je te belonen.

Laat dit rapport door je ouders ondertekenen en geef het terug aan je klasleraar op de afgesproken dag. De leerlingen ondertekenen eveneens alle rapporten. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag opnieuw aan je klasleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

De leerlingen topsport krijgen naast het gewone rapport per semester een volleybalrapport en per trimester een attituderapport van het internaat.

#### ◆ Informatievergaderingen

Op regelmatige tijdstippen (zie [www.kov.be](http://www.kov.be) > Het College > kalender) organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, studiekeuze enz.

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden na de proefwerken van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar. Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefonische afspraak volstaat.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor worden aangerekend aan het vaste tarief van € 0,06 per pagina.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **2.3.7 De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar**

### **2.3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere studieloopbaan.

*Impact van de geïntegreerde proef (GIP)*

De jury van de GIP moet de delibererende klassenraad een oordeel aanreiken over het voldaan hebben voor deze aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad zal dit inpassen in haar globaal oordeel van de leerling.

### **2.3.7.2 Mogelijke beslissingen**

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag 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 deze beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor deze beslissing.

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

- Na de eindleerjaren 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 (op het einde van het 2e leerjaar van de derde graad aso/kso/tso)

Heel uitzonderlijk 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. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

### 2.3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, 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 (b.v. 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 een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

### 2.3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

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

*1 Persoonlijk gesprek* Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitreiking is te vinden in de jaarplanning op de website [www.kov.be](http://www.kov.be) > Het College > kalender.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Dit moet schriftelijk gebeuren (per brief of via email) bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt plaats ten laatste op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun 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 geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders 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 ontvangen schriftelijk het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.



**2 Beroep instellen** Als de betwisting 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 de interne beroepscommissie:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur KOV vzw  
Hellingstraat 44  
1800 Vilvoorde

Die brief versturen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) ten laatste de derde dag nadat je:

- ofwel het resultaat hebt ontvangen van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing hebt ontvangen 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 beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs van datum.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 Beroepscommissie samenstellen** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. (zie ook deel III punt 1 'wie is wie') 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. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Als 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. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem 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.

## 2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Driekwart van een jaar gedurende vele uren per dag samenleven om belangrijke doelstellingen te verwezenlijken vraagt een degelijke organisatie. Dat kan niet zonder duidelijke omschrijving van rechten en plichten, van afspraken en regels.

Je hebt recht op degelijk onderwijs, op respect en vriendschap, op studiebegeleiding. Je verdient hulp op je weg naar volwassenheid en de nodige vrijheid om je eigen verhaal te schrijven.

Maar vrijheid is niet hetzelfde als willekeur. Vrijheid roept verantwoordelijkheid op. Naast rechten zijn er ook plichten. En goede afspraken maken goede vrienden. Als we je betrapten op vandalisme op school, draai je zelf voor alle kosten op.

Onze opsomming van praktische leefregels is zeker niet volledig. Dat hoeft ook niet. Je weet immers al wat past en niet past en je gedraagt je ernaar. Voel je mee verantwoordelijk voor de orde, de veiligheid, zeg maar de goede gang van zaken. Laten we er samen het beste van maken.

### 2.4.2 Praktische afspraken en leefregels op school

Onze leefregels zijn verbonden met het opvoedingsproject van de school. Waar wij 'voor staan' willen we ook weergeven in deze leefregels. Zo zijn we gekomen tot drie belangrijke pijlers die we willen nastreven:

#### RESPECT

##### VOOR JEZELF EN DE ANDERE:

- Je draagt **kledij** aangepast aan de **schoolse omgeving**.  
We vragen om verzorgde, niet aanstootgevende kledij te dragen. Vrijtijdskledij (= een jogging, broeken met scheuren in....) of strandkledij (= te korte shortjes, rokjes, open topjes, ..... ) worden niet toegelaten. Bij betwisting hierover beslist de directeur wat al dan niet is toegelaten. Teenslippers of ander loszittend schoeisel worden verboden omwille van veiligheidsredenen.
- Je **hoofddeksel** zet je **af** als je een lokaal of gebouw **binnenkomt**.  
Enkel bij koud weer is het toegelaten om op de speelplaats een muts of pet te dragen of op uitstap wanneer je buiten bent.
- **Pesten, agressief gedrag en fysiek geweld** aanvaarden we **nooit!**  
Indien je deze leefregel overtreedt, zal er een aangepaste reacties ~~zullen~~ volgen.  
We vinden het belangrijk dat pestproblemen gemeld worden, zodat er ook gereageerd kan worden.

##### VOOR MATERIAAL:

- Je draagt **zorg** voor je **eigen materiaal** en dat van een ander en je ontleent niet zonder toestemming.  
Bij problemen spreek je de leerkracht aan die op dat ogenblik aanwezig is. Wanneer er zich een onregelmatigheid voordoet tijdens de leswissels, spreek je de leerkracht aan die het volgende lesuur aan je gaat lesgeven.  
Wanneer je iets vindt dat niet van jou is, dan breng je het naar het onthaal. Ben je zelf iets kwijt, dan meld je dat ook aan het onthaal.  
Jassen hang je aan de kapstok. Waardevol materiaal bewaar je in je kluisje. Je boekentas plaats je in de daarvoor voorziene ruimte in het klaslokaal.
- Je draagt **zorg** voor het **klasmeubilair** en het **didactisch materiaal**.  
Wanneer je wordt betrapt op vandalisme, dan ben je zelf verantwoordelijk voor het betalen van de schade. We gaan er samen voor om de leefomgeving aangenaam en in orde te houden. We vinden het jouw plicht om vandalisme te komen melden

#### VOOR DE OMGEVING:

- Klaslokalen, gangen en speelplaats hou je **proper**, afval gooi je **in de JUISTE vuilbak**.  
Je respecteert het werk van het onderhoudspersoneel. Je draagt zelf zorg voor de school en de klaslokalen, zodat het er aangenaam vertoeven is. Je laat de klas en de omgeving netjes achter. Lukt het jou niet, dan zal een verantwoordelijke je hierop wijzen. Je voert de gevraagde afspraken uit zonder opmerkingen te geven.
- Er wordt **niet gegeten** tijdens de lessen. Je kan, tijdens de lessen, enkel **water drinken**. In de vaklokalen (Chemie, ICT lokalen, ...) is water drinken en eten niet toegestaan.  
Kauwgom of snoep zijn eveneens niet toegestaan tijdens de lessen.
- **Buiten de school** (na de lessen) blijf je **niet rondhangen**. Ook hier laat je **geen afval** achter!  
Heb respect voor de woonomgeving van de omwonenden.

#### ORDE

- Op het **juiste tijdstip** ben je op de **afgesproken plaats**:
  - Je bent ten laatste om **8.20u** en/of om **12.50u** (1<sup>e</sup> graad), **13.40u** (2<sup>e</sup> & 3<sup>e</sup> graad) **aanwezig** in de school.
  - Bij de **start van de les** ben je in de klas (of op de door de leerkracht afgesproken plaats).

Om 8.20u en op de andere afgesproken uren, gaat de poort dicht. Ben je later, dan ben je te laat. Je kan alleen de school nog betreden via de algemene ingang. Als je te laat komt, moet je je altijd eerst aanmelden in een daarvoor voorzien lokaal en je schoolagenda aanbieden.

Het te laat komen wordt daarin genoteerd. Kom je driemaal te laat dan word je dat lesuur niet meer toegelaten in de klas en blijf je in het daarvoor voorziene lokaal. Heb je dat uur een toets, dan maak je die in het lokaal en geef je die af op het einde van het lesuur. Indien ook deze maatregel geen gedragsverandering teweeg brengt, word je met je ouders uitgenodigd op school voor een gesprek. Er komt een verslag waarin jij en je ouders engagementen ondertekenen om het te laat komen aan te pakken.

Kom je extreem te laat toe op school zonder geldige reden kan er sneller een sanctie volgen.

Als je tussen de lessen treuzelt en daardoor te laat bent in de volgende les, kan je een nota in je leerlingendossier krijgen. Kom je vaak te laat in de les, dan kan je verplicht worden om op een uurtje in te halen.

#### **Na de pauze:**

- voor de eerste graad => Sta je **in de rij** bij het **tweede belsignaal**.
- voor de tweede en derde graad => Sta je **voor het lokaal** bij het **tweede belsignaal**.
- Komt **een leerkracht**, na 10 minuten, **niet opdagen** zal **één van de leerlingen** het **onthaal** hiervan op de hoogte brengen.  
Je bent als leerling hiervoor zelf verantwoordelijk. Wordt deze afspraak niet opgevolgd, dan volgt er een klassikale reactie.
- De **leerkracht bepaalt** op welke **plaats je zit** in het klaslokaal.  
Een (vak)leerkracht heeft het recht om te beslissen waar jij plaatsneemt in een klaslokaal / studielokaal en dit zonder enige discussie. Er volgt een reactie wanneer je de beslissing van de leerkracht niet opvolgt.
- Verplaatsingen binnen de school hou je **rustig**. Je hangt **niet** rond in de gangen en de toiletten.

Alle leerkrachten, medewerkers van het secretariaat en directie hebben het recht je te vragen waarom je niet aanwezig bent in een klaslokaal tijdens de lessen. Indien je toelichting niet conform de algemene leefregels is, volgt er een reactie. Over het opvolgen van de afgesproken actie is geen discussie mogelijk.

- Tijdens **de pauzes** ben je op **de speelplaats** en kan je naar het toilet gaan.

Je houdt de toiletten netjes. Zo blijft het toiletbezoek aangenaam voor iedereen, ook voor diegenen die na je komen.

Wanneer je iets ziet dat niet kan (zowel op de speelplaats als in de toiletten), kom het dan zo snel mogelijk mededelen aan de toezichters op de speelplaats of op het onthaal.

- Tijdens **de middagpauze** wordt er **geluncht** op de door de school **voorzien plaats**.

De gemaakte afspraken worden steeds opgevolgd. Deze afspraken kunnen sporadisch afwijken van het dagdagelijkse. Je wordt op voorhand op de hoogte gebracht wanneer er een wijziging doorgaat.

- De **enige reden** om de school tijdens de middag **te verlaten** is om naar **huis te gaan eten**.

Alleen de leerlingen die in het bezit zijn van een middagpasje kunnen de school verlaten, maar ook opnieuw betreden onder de middag. Bij vraag om je pasje te controleren, geef je het af zonder enige discussie.

## COMMUNICATIE

- De gemeenschappelijke **voertaal op school** is het **Nederlands**.

Willen we respectvol kunnen omgaan met elkaar, gebruiken we een taal die iedereen op onze school begrijpt en dat is het Nederlands. Van zodra je het domein binnenstapt tot op het ogenblik je de school verlaat, gebruik je de Nederlandse taal.

- Bij afwezigheid **verwittig** je de school.

Je ouders bellen de school voor negen uur op om je afwezigheid te bevestigen. Gebeurt dat niet, dan neemt de school contact op met jouw ouders.

- Om tijdens de lessen **goed te kunnen volgen** ben je **voorbereid** en heb je het **nodige en afgesproken materiaal** bij.

Indien je de les of activiteit niet of onvoldoende kan bijwonen als gevolg van het ontbreken van het nodige materiaal, dan is de je eigen verantwoordelijkheid en draag je ook de gevolgen ervan

- **Tijdens de lessen** verwachten we van je een **aandachtige houding** en een **positieve medewerking**.

Willen leren vertrekt vanuit een gezonde nieuwsgierigheid. Je gaat actief in op de aangeboden leeransen: de les zelf, taken en opdrachten, excursies of andere buitenklasactiviteiten, gastsprekers, .... Je houdt je aan de afspraken die er op dat ogenblik tijdens een les/activiteit gangbaar zijn.

- Ongevraagd of **niet toegelaten gebruik** van multimedietoestellen in de klas wordt als storend ervaren en wordt dus **niet aanvaard**.

Alleen de leerkracht beslist tijdens de lessen of je een tablet of GSM mag gebruiken tijdens (een deel van) de les. Op alle andere momenten is het gebruik van een multimedietoestel verboden. Tijdens de pauzes en alleen op de speelplaats wordt de GSM beperkt toegelaten. Wanneer we merken dat je overdadig gebruik maakt van je GSM, dan spreken we jou hierover aan. We hechten nog steeds heel veel belang aan de sociale communicatie tijdens de pauzes. Wanneer we jou betrappen op het gebruik van een multimedietoestel wanneer het niet mag, dan volgt er een sanctie.

Je blijft zelf verantwoordelijk voor je eigen toestel. Bij diefstal of schade kan de school niet verantwoordelijk worden gesteld.

- Je volgt de **aanwijzingen** van leerkrachten en opvoeders **steeds op** en **voert ze ook uit**.

Je houdt je aan de gemaakte afspraken. Je zoekt geen excuses om je eruit te praten maar gaat in dialoog en je blijft objectief in je argumenten. Je kan je fout toegeven en bent bereid om hieruit te leren. Je aanvaardt de gevolgen van de misstap.

De leerkracht, opvoeder of directie beslist over de reactie bij het niet naleven van aanwijzingen.

De directeur blijft eindverantwoordelijke. Wanneer een reactie niet leidt tot het gewenste gedrag, dan zal de directie tussenkomen en een beslissing nemen. Je verzetten tegen deze beslissing is niet mogelijk.

### **2.4.3 Gezondheid**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je gezondheid en die van de anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Daarnaast staat de school zelf in voor de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van de gezondheid willen we maatregelen treffen om jullie en alle schoolpartners te beschermen tegen de gevolgen van roken, overmatig alcoholgebruik, het gebruik van genotsmiddelen en het misbruik van geneesmiddelen.

- Het is bijgevolg niet toegelaten op het schoolterrein te roken, alcoholische drank of eender welke andere vorm van genotsmiddelen te gebruiken.
- Het is verboden om energiedranken te nuttigen op school.
- We willen actief je kennis, vaardigheden en attitudes vergroten die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen.

#### **2.4.3.1 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

- 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 formulier 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 (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (b.v. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

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

- Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

#### 2.4.3.2 **Beleid m.b.t. gebruik van verboden middelen**

##### ◆ De problematiek gekaderd

- Het drugbeleid is een onderdeel van de globale leerlingenbegeleiding op school en het vindt zijn weerslag in het schoolwerkplan en -reglement. Met middelen bedoelen we een reeks producten die nefaste gevolgen kunnen hebben bij verkeerd en overmatig gebruik. Tot deze middelen behoren bepaalde geneesmiddelen, energiedranken, tabak, alcohol en illegale drugs (cannabis, marihuana, XTC, ...).

##### ◆ Principiële uitgangspunten en engagementen

- We vinden het niet goed dat leerlingen middelen gebruiken. Niet op school, niet buiten de school. We trachten er onze leerlingen toe te brengen om er niet mee te starten. Wie er wel mee begonnen is willen we begeleiden, ondersteunen en eventueel doorverwijzen naar externe hulpverleners.
- Het imago van de school is ondergeschikt aan de hulpverlening van de jeugdige gebruiker.
- We willen de noodzakelijke nuancering in acht nemen voor maatschappelijk aanvaarde en door de wet (vanaf een bepaalde leeftijd en met de nodige restricties) toegelaten middelen enerzijds en illegale drugs anderzijds.
- We willen een duidelijk onderscheid maken tussen bezit, gebruik en dealen (al of niet met winst oogmerk) van (illegale) middelen.
- We willen hierover een overleg op gang brengen tussen alle partners: inrichtende macht, personeel, ouders en leerlingen.
- We willen inspelen op het breed maatschappelijk ondersteuningsaanbod betreffende preventie van middelengebruik en we willen investeren in vorming van het schoolpersoneel.
- Werken rond middelengebruik is een einddoel, vervat in de eindtermen, dat zowel in als buiten de normale lessen dient aan bod te komen.

##### ◆ Preventie in het algemeen

- We geloven dat werken aan een schoolklimaat waar openheid, overleg, geborgenheid, inspraak en luisterbereidheid centraal staan, de beste waarborg biedt om middelengebruik bij jongeren te voorkomen.
- We willen waarden meegeven waardoor jongeren leren aanvaarden dat niet alle verlangens kunnen of moeten bevredigd worden en niet alle wensen gerealiseerd worden. We willen jongeren leren leven met deze beperktheden en toch gelukkig zijn.
- We willen helpen zich assertief op te stellen tegen groeps- en maatschappijdruk en risicovolle nieuwsgierigheid.
- We willen jongeren helpen moeilijkheden en verdriet te overwinnen en wapenen om niet weg te vluchten in een irreële wereld zonder uitweg.

##### ◆ Preventie in het bijzonder

- We willen jongeren voorlichten over de nadelige gevolgen en gevaren van middelen als tabak, alcohol, bepaalde geneesmiddelen en illegale drugs. We doen dit systematisch, tijdens de lessen, door personen met de school verbonden: leerkrachten, opvoeders, CLB-medewerkers en schoolarts.
- We willen werken volgens een soepel maar chronologisch plan waarbij duidelijk wordt bepaald voor welke leeftijdsgroep bepaalde onderwerpen aan bod komen. We steunen ons hierbij op wetenschappelijke gegevens en statistisch onderzoek.

- We willen zorgen voor voldoende en actuele informatie in de scholen over dit onderwerp: lespakketten, audiovisueel materiaal... en willen het thema ook actueel houden via affiches, logo's en pictogrammen.
- We willen interne hulp structureel organiseren: de eerstelijnszorg via de klasleraar, andere leerkrachten, opvoeders en medeleerlingen. Via de tweedelijnszorg: de cel leerlingenbegeleiding. Deze hulpkanalen moeten voldoende laagdrempelig zijn door duidelijke en correcte informatie.
- We willen blijven investeren in de verdere bekwaming van leerkrachten en opvoeders op dit vlak.
- We ijveren voor een substantiële aanwezigheid en vlotte bereikbaarheid van de CLB-medewerker op school, ook tijdens de lessen.
- We willen ook andere externe hulp voor de leerlingen laagdrempelig maken door duidelijke en correcte informatie. Adressen, telefoonnummers en folders van hulpverleners en instanties zijn vlot en anoniem verkrijgbaar.

◆ Omgaan met vertrouwelijke informatie inzake middelengebruik

- We willen leerlingen duidelijk maken dat wanneer ze toch in aanraking zijn gekomen met (illegale) middelen, ze altijd uit eigen beweging terecht kunnen bij de persoon van hun keuze, een lid van de cel leerlingenbegeleiding, het CLB of de schoolarts, zonder dat ze bang hoeven te zijn voor een sanctie.
- We willen eerbied en respect tonen voor het vertrouwen dat de jongeren stellen in de persoon op wie ze een beroep doen. Wat ze in vertrouwen vertellen, wordt in vertrouwen behandeld. Ze hebben recht op privacy en integriteit.
- Met de grootste reserves kan informatie worden doorgegeven aan directie, klassenraad en lerarenkorps en enkel met als doel de leerlingen nog beter te kunnen helpen of anderen te beschermen. Het best gebeurt dit in overleg met de leerling zelf.
- Dergelijke delicate informatie willen we goed beheren, coördineren en centraliseren. Onder verantwoordelijkheid en medeweten van de directeur gebeurt dit door een door hem aangesteld lid van de Cel Leerlingenbegeleiding.
- Bij het vermoeden van druggebruik door medeleerlingen kan je vanuit je bezorgdheid hierover praten, eventueel anoniem, met je klasleraar, met een ander personeelslid, met de CLB-adviseur, met de schoolarts of de directie.
- Bij het vaststellen van bezitten, gebruiken, onder invloed zijn, of verhandelen van drugs op school en in de onmiddellijke omgeving van de school, doet de school een beroep op je verantwoordelijkheid om dit te melden aan je klasleraar of aan een ander personeelslid, aan de CLB-adviseur, de schoolarts of de directie.

◆ Interventieplan bij crisissituaties

Signaleren van de overschrijding:

- De directie wordt op de hoogte gebracht van elk vermoeden van problematisch gebruik, doorgeven of verkoop van middelen door leerlingen.

Onderzoek en behandeling

- De directie oordeelt of de cel leerlingenbegeleiding samenkomt, eventueel ad hoc aangevuld met de klasleraar, het signalerende personeelslid, de CLB-medewerker, externe hulpverleners.
- De werkgroep beoordeelt de situatie en bepaalt de te volgen strategie. Het accent ligt op begeleiden, niet op sancties.

Sanctie

- De directie bepaalt de sanctie. Er wordt rekening gehouden met de aard van het gebruikte middel, het eenmalige of frequente gebruik, bezit, gebruik of dealen.

Begeleiding van de gesanctioneerde leerlingen

- Wij geloven in de begeleiding van elke gesanctioneerde leerling. Binnen de school wordt iemand met de begeleiding belast. In sommige gevallen kan de school aandringen op externe begeleiding.
- De school wil er voor zorgen dat de (geschonden) vertrouwensband tussen de leerling en zijn ouders niet verder breekt. Een gesprek tussen de begeleider, leerling, directie en ouders om de crisis in een juist(er) perspectief te plaatsen, is aan te raden.

#### Schorsing

- Alleen in erge gevallen (systematisch dealen, als een leerling een gevaar vormt voor zijn medeleerlingen, als de leerling niet tot betere gevoelens en inzichten kan worden gebracht, de normale werking van de school verhindert) kan een leerling worden geschorst of uitgesloten, als orde- en tuchtmaatregel.
- Hierbij wordt de voorziene procedure, vermeld in het schoolreglement, gerespecteerd.

#### Melding aan de politie

- Echte dealers die systematisch en frequent illegale drugs doorgeven, met de bedoeling anderen aan te sporen tot gebruik, worden steeds aan de politie gemeld.

#### **Reglement m.b.t. middelengebruik**

##### ◆ Welke drugs?

- Als wij het in dit onderdeel verder over drugs hebben, bedoelen we hiermee de 'illegale drugs' die in België door de wet verboden zijn. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

##### ◆ Algemene regels

- Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.
- Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt zeker niet weg dat we in overeenstemming met het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

##### ◆ Terreinafbakening of tot hoever reikt de schoolpoort?

- Als je in de school en in de onmiddellijke omgeving van de school of tijdens schooluitstapen, drugs in bezit hebt, gebruikt, verhandelt of onder invloed ervan bent, treedt de school sanctionerend op.
- Het zorgbeleid van de school gaat wel verder dan de schoolpoort en onmiddellijke omgeving. Als zopas gemelde feiten buiten de school vermoed of vastgesteld worden, zal de betrokken leerling aangespoord worden om begeleiding te krijgen. Het CLB-centrum zal deze taak op zich nemen of na doorverwijzing de leerling blijven volgen.

##### ◆ Sancties.

- Als je uit eigen beweging hulp zoekt i.v.m. druggebruik hoef je normaal geen sanctie te vrezen.
- Als je betrappt wordt op het overtreden van het betrokken schoolreglement, is een sanctie voorzien. Zoals dit altijd het geval moet zijn, dient een straf op de eerste plaats gezien te worden als hulp. Al was het maar dat je daardoor gewezen wordt op de ernst van de zaak.
- Mogelijke sancties zijn: strafstudie(s), een tijdelijke uitsluiting. Bij een tijdelijke uitsluiting wordt de procedure voorzien in het reglement uiteraard gevolgd. De school kan ook zoeken naar een alternatieve invulling van de bovenstaande sancties, zoals bv. hulpverlening aan een sociale instelling.
- Het omschrijven van wederzijdse precieze afspraken kan gebeuren onder de vorm van een contract tussen leerling en school, eventueel meeondertekend door de ouders. In zeer erge gevallen, wanneer het b.v. om 'dealen' gaat (= verkoop van drugs om de winst) of wanneer de school er niet in slaagt de leerling tot betere gevoelens en een ander gedrag te brengen, kan beslist worden, na het voeren van een tuchtprocedure, om de leerling definitief uit te sluiten.
- 'Dealers' worden aan de politie gesignaleerd.

#### **2.4.3.3 Roken**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op het hele schooldomein, zowel in open als in gesloten plaatsen. Roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten is niet toegestaan. Een shisha-pen, e-sigaret, heat-sticks en dergelijke, zijn eveneens verboden. Tijdens extra-



murosactiviteiten is roken zowel op weekdays als tijdens het weekend verboden tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen, bijvoorbeeld verplaatsingen naar het zwembad, de sporthal, een museum of het CLB; fietstochten; daguitstappen; natuurexploratie; ééndaagse of meerdaagse schoolreizen. Activiteiten die volledig buiten de schoolmuren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Het is steeds verboden te roken in de schoolbus, ook indien het voertuig zich aan een halte bevindt of parkeert.

#### **2.4.4 Privacy**

- Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3, punt 3.5 van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders.

- 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. 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. 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.

- Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de Nieuwsbrief, brochures en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

- Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

### 2.4.5 Milieubeleid

Op onze school willen we de aandacht en zorg voor het (school)milieu hoog in het vaandel voeren. Midden in de stad kunnen we ons schoolmilieu niet omtoveren tot een uitgestrekte groene zone met bossen en grasvelden. Toch willen we aandacht hebben voor enkele uitgesproken milieuaspecten: afvalpreventie en -selectie, groen op school, rationeel energiebeheer, gezonde voeding en doorgedreven hygiëne.

#### *Beleid en richtlijnen betreffende afval*

Het beleid betreffende voorkomen en selecteren van afval is gegroeid in samenwerking met de leerlingenraad en de werkgroep "Groene School". Het is het paradepaardje van onze school betreffende milieuwerk en vraagt van personeel en leerlingen grote aandacht en een doorgedreven inspanning.

Om dit optimaal te laten verlopen volgende afspraken op een rijtje:

#### 1. PAPIER

- Niet verfrommeld papier wordt in de daartoe bestemde bakjes in de lokalen gedeponeerd. Verfrommeld papier is restafval.
- Papiertjes van snoep en voorverpakte koekjes moeten bij het restafval.

#### 2. GFT

- Alle etensresten (zonder verpakking!) kan je kwijt in de daartoe voorziene containers op de speelplaats en in de GFT-vuilniszak in de refter:

#### 3. PMD

Hieronder verstaan wij:

- lege metalen verpakking: drankblikjes, conservenblikjes, kroonkurken en deksels van flessen, dozen en bussen,...
- lege drankkartons, b.v. van vloeibare levensmiddelen (fruitsap, melk,...)
- lege plastic flesjes en flacons: water en limonade, fruit...
- NIET: yoghurtpotjes, plastic zakken, plastic dekseltjes enz. Dit alles moet bij het restafval. Al de PMD-resten werp je in de daartoe bestemde blauwe containers op de speelplaats. NIETS daarvan kan in de lokalen worden achtergelaten (ook niet in de gangen, de refter)!

#### 4. REST

Al wat hierboven niet is vermeld, wordt als volgt gedeponeerd:

- Op de speelplaats in de zwarte container en in de refter in de restafvalbak.

### 2.4.6 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid treft zij maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren.

Reglement en veiligheidsvoorschriften m.b.t. vaklokalen.

Tijdens de lessen in vaklokalen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

### **Laboratoria**

#### ◆ Algemene veiligheidsvoorschriften

1. Er mogen geen jassen van de leerlingen in het labo aanwezig zijn.
2. De schooltassen moeten zodanig geplaatst worden dat ze een vrije doorgang niet hinderen, dus aan de kant, niet in het midden.
3. Het is verboden om voorwerpen, producten... uit het labo mee te nemen; wie hier in de fout gaat, stelt zich bloot aan een sanctie.
4. Het is verboden te eten of te drinken in het labo.
5. De sfeer in het labo dient rustig en sereen te zijn. Het is bijgevolg niet toegelaten om te lopen, te roepen, te spelen of enig andere vorm van ruw gedrag te vertonen. Werk je in groep, dan vraag je geen advies aan leerlingen van andere groepen, of ga je geen kijkje nemen aan hun werktafel.
6. De werktafel moet steeds droog en rein gehouden worden. Na de uitvoering van een experiment zorg je er voor dat de labotafel en de wasbak weer netjes zijn, zodat diegene die na jou komt aan een propere en veilige tafel kan werken of les volgen.
7. Na elke proef doe je de afval in de daartoe bestemde recipiënten (vooraan bij de leerkracht).
8. Waarschuw onmiddellijk de leerkracht bij elk onverwacht voorval, en bij een ongeval met verwondingen zo nodig het secretariaat en de directie.
9. Het preparatielokaal is alleen toegankelijk voor de leerkracht, niet voor de leerlingen.

#### ◆ Voorschriften bij laboratoriumwerkzaamheden in de lessen chemie

1. Tijdens het uitvoeren van proeven is het dragen van een dichtgeknoopte labojas verplicht, dit om o.a. te kunnen werken met chemicaliën als zuren, basen en kleurstoffen. Veiligheidsbril en –handschoenen worden gedragen op aangeven van de leerkracht. Lange haren worden achter het hoofd bijeengebonden.
2. Het is niet toegelaten andere dan de door de leerkracht aangeduide proeven uit te voeren. Volg altijd én nauwkeurig de aanwijzingen van de leerkracht en lees aandachtig de werkwijze alvorens een proef aan te vatten.
3. Heb je vragen i.v.m. een proef, dan kan je deze steeds stellen aan de leerkracht.
4. De chemische producten die je eventueel nodig hebt, zullen door de leerkracht uit het preparatielokaal worden genomen en klaargezet in het labolokaal.
5. Kijk zorgvuldig na of het materiaal volledig in orde is. Meld elke beschadiging aan de leerkracht, ook als je zelf materiaal breekt of beschadigt. Vrijwillige beschadiging of beschadiging door onvoorzichtigheid zal worden aangerekend.
6. De proef voer je rustig uit, alle waarnemingen en meetresultaten noteer je op een kladblad als voorbereiding van het practicumverslag.
7. Een toestel in werking wordt voortdurend geobserveerd.
8. Buig het gezicht nooit over de recipiënten bij proefnemingen, bij het verwarmen of mengen van producten.
9. Wil je de geur van een chemisch product waarnemen, dan wuif je met de hand de lucht boven het product naar je toe en snuif je voorzichtig, nooit met volle teugen.
10. Proef nooit van een chemisch product. Raak het nooit aan met de handen. Gebruik steeds een spatel of lepel.
11. Om een proefbuis te verwarmen in de vlam van een gasbrander:
  - a. mag de proefbuis maar voor een vijfde gevuld zijn
  - b. gebruik je een tang
  - c. verwarm je het schuin gehouden proefbuisje ter hoogte van het vloeistofoppervlak, nooit onderaan
  - d. blijf je voortdurend schudden
  - e. wordt de opening van de proefbuis zodanig gericht dat bij eventueel uitspatten niemand getroffen wordt
12. Giet zwavelzuur (H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>) of andere zuren langzaam en al roerend bij water, nooit omgekeerd. Door de grote warmteontwikkeling krijg je spatten.

13. Zuinigheid is een gouden regel. Gebruik steeds de aangeduide dosering, een proef heeft meer kans op mislukken wanneer je te veel stof gebruikt, dan wanneer je er te weinig van neemt.
14. Chemische producten houden heel wat risico's in. Op de verpakking zijn deze aangeduid met pictogrammen (giftig, corrosief, schadelijk, ontplofbaar, oxiderend en ontvlambaar) en door risicozinnen (R) en veiligheidszinnen (S). Volg steeds de aanwijzingen van je leerkracht.
15. Elk practicum wordt door de leerlingen thuis voorbereid.
16. Na elk practicum moet het materiaal en de apparaten worden gereinigd, alvorens ze worden opgeborgen. Was je handen zodra ze vuil zijn en doe dit steeds bij het verlaten van het labo.
17. Het practicumverslag wordt op het afgesproken tijdstip ingediend. Dit persoonlijke werk is verzorgd en gestructureerd. Het vermeldt o.a. de proefomschrijving, het materiaal, de proefopstelling, de waarnemingen, de berekeningen, eventuele grafische voorstelling en de besluiten.

#### **2.4.7 Gedragscode voor het gebruik van internet en e-mail**

De invoeringsdatum van de "gedragscode voor internet- en e-mailgebruik van het KOV is vastgesteld op 1 september 2007. Vanaf die datum verschijnt bij het opstarten van systemen de volgende mededeling: *'De Gedragscode internet- en emailgebruik KOV is van toepassing, uw computergebruik kan worden gecontroleerd op onjuist gebruik.'*

De tekst van de gedragscode kan worden ingezien op de website van het KOV [www.kov.be](http://www.kov.be). Uitgangspunt is dat iedere computergebruiker de gelegenheid heeft kennis te nemen van de gedragscode. Door de herinnering aan de gedragscode bij het opstarten van systemen wordt de code blijvend onder de aandacht gebracht en kan geen enkele computergebruiker zich beroepen op ontbrekende informatie.

In dit document worden gedragsregels gegeven waaraan de leerlingen die gebruik maken van de ICT-voorzieningen (Internet en e-mail) binnen het Katholiek Onderwijs Vilvoorde (KOV) zich dienen te houden.

De ICT-voorzieningen worden de leerlingen aangeboden in het kader van de lessen of een opdracht "persoonlijk werk". Het gebruik van computers en netwerk is dan ook in principe alleen toegestaan als het ten dienste staat van deze activiteiten.

Voor alle duidelijkheid worden hierbij een aantal algemene regels geformuleerd ten aanzien van het gebruik van de computers en het netwerk op het Katholiek Onderwijs Vilvoorde en haar instellingen. Het uitgangspunt hierbij is dat het KOV er belang aan hecht dat de gebruikers van de ICT-voorzieningen de algemene maatschappelijke normen en waarden respecteren.

#### **Algemene uitgangspunten voor het gebruik van ICT-voorzieningen**

Het Katholiek Onderwijs Vilvoorde hanteert voor het gebruik van deze ICT-voorzieningen dan ook de volgende uitgangspunten:

- Het gebruik van de ICT-voorzieningen moet binnen de grenzen van de wet plaatsvinden. Diefstal, fraude, ongeautoriseerd binnendringen in computersystemen van derden, schending van auteursrechten, valsheid in geschrifte en ongeoorloofde feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van andere personen kunnen schaden zijn verboden;
- ontplooi van activiteiten die de goede naam van het KOV of haar instellingen kunnen schaden zijn niet toegestaan;
- het gebruik van de faciliteiten moet in overeenstemming zijn met de onderwijsdoelstellingen of de werking van de school;
- het is niet toegestaan om de goede werking van computers en netwerken te verstoren. Het installeren van software is verboden.
- Alle leerlingen gaan op een zorgvuldige en verantwoorde wijze om met de computers, de daarop voorhanden zijnde voorzieningen en de aan ICT gerelateerde randapparatuur. Een goede werking van computers en netwerken kan alleen in stand worden gehouden als de medewerkers en gebruikers zich houden aan de richtlijnen en spelregels voor het gebruik.

#### Gedragsregels e-mail

- De voorzieningen om e-mail te ontvangen en te verzenden worden conform deze voorschriften gebruikt.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim.
- Verstuur bij je e-mail nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Kom je toch in aanraking met e-mail waarbij je je niet prettig voelt, dan vertel je dat direct aan je leraar. Het is immers niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Verstuur geen e-mail waardoor een ander zich onprettig gaat voelen.
- Zorg ervoor dat jouw inlogcode en wachtwoord alleen door jou zelf gebruikt wordt.

#### Het is niet toegestaan:

- inlogcodes en wachtwoorden te gebruiken die op niet-reglementaire wijze verkregen zijn;
- een e-mailadres van een andere gebruiker als afzender te gebruiken;
- een anoniem e-mailadres als afzender te gebruiken;
- voor andere gebruikers bestemde e-mailberichten te lezen, te kopiëren, te wijzigen of te wissen;
- zich toegang te verschaffen tot e-mailberichten van andere gebruikers
- om e-mailberichten te ondertekenen met gebruikmaking van een andere naam.

#### Gedragsregels internet:

- Het Internet wordt conform deze voorschriften gebruikt.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op het Internet.
- Vertel je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt.
- Kom je toch in aanraking met sites waarbij je je niet prettig voelt, dan vertel je dat direct aan je leraar. Het is immers niet altijd jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Er worden geen sites bezocht die niet aan onze fatsoensnormen voldoen. Hierbij moet je onder andere denken aan sites waarop discriminerende, fascistische, racistische of pornografische uitingen staan.
- Wees je bewust van de gevaren van chatten.

#### Het is niet toegestaan om:

- spelletjes te spelen via Internet met derden;
- software, gegevens en artikelen te downloaden of te kopiëren waarvoor auteursrechten of licenties gelden;
- onbevoegd toegang te krijgen tot systemen en gegevens van de school of enige andere organisatie;
- materiaal te downloaden en binnen de school aan te wenden waaronder begrepen: teksten, afbeeldingen, geluid- of video-opnames met een discriminerende of pornografische inhoud, ofwel met een zodanige inhoud dat je redelijkerwijze kan begrijpen dat de school zich hiermee niet kan verenigen of waarbij de betrokkenheid van de school bij dit materiaal de eer en goede naam van de school schaadt, tenzij dit noodzakelijk is ten behoeve van de studie. Als dergelijk gebruik toch noodzakelijk is, is dit altijd n.a.v. een opdracht en in overleg met je leraar;
- websites aan te maken die de goede naam van de school, je leraars, medeleerlingen in het gedrang brengt.

## Controle

- Het KOV en de scholen nemen zoveel mogelijk maatregelen in technische zin om onrechtmatig gebruik of misbruik van de internet- en e-mailfaciliteiten te voorkomen.
- Controle op het gebruik van internet- en e-mailfaciliteiten vindt normaal gesproken plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen.
- Indien een leerling of een groep van leerlingen van onrechtmatig gebruik/misbruik van de internet- of e-mail faciliteiten wordt verdacht, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle daarop plaatsvinden. De directie neemt hiertoe het besluit, rekening houdend met alle wettelijke bepalingen hier omtrent.
- De wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de werking van persoonsgegevens, is onverkort van toepassing.

## Bij overtredingen

- Indien de directie kennis neemt van "hardware-vandalisme" of onwettig gebruik van de internet en e-mail faciliteiten kan de school een orde- of tuchtmaatregel nemen.
- Kosten ten gevolge van hardware-vandalisme worden verhaald op de overtreder.

## Slotbepalingen

- In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van deze gedragscode beslist de directie.

### 2.4.8 Orde- en tuchtmaatregelen

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

#### 2.4.8.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, een leerkracht, leerlingbegeleiding, secretariaatsmedewerker, directie, ...
- een begeleidingsovereenkomst:  
hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de 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 je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out:  
dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje (of een aantal lestijden) opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

#### 2.4.8.2 Ordemaatregelen

Wanneer kan 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 een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
  - strafwerk;
  - de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal; een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
  - één dag preventieve schorsing
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **2.4.8.3 Tuchtmaatregelen**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 b.v. 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, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### **Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het 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.

#### **Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een 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. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder).

#### **Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (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:

Aan Dhr. Erwin Hertens; de voorzitter van KOV vzw  
Hellingstraat 44 1800 Vilvoorde

- 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.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - per aangetekende brief verstuurd;
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 een beroepscommissie samenstellen (. 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 zou zijn een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inzien.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij 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 van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 zijn stem 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 d.i. 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 10e 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

#### **2.4.8.4 Klachtenregeling**

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderlig overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## INFORMATIE

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

### 2.5 Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

#### 2.5.2 Het schoolbestuur

De inrichtende macht of het overkoepelende schoolbestuur is: Katholiek Onderwijs Vilvoorde - KOV v.z.w.

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

In uitvoering van het decreet van 14 juli 1998 over het secundair onderwijs, maken alle secundaire scholen van het KOV deel uit van één scholengemeenschap, met secretariaat:

Hellingstraat 44  
1800 Vilvoorde  
02 257 10 49

voorzitter: de heer Erwin Hertens  
ondervoorzitter: mevrouw Evi Moonen

leden: Patrick Vandewiele, Georges De Smit, Jef d'Haenens, Hendrik Gelaude, Wim Jacobs, Herman Van Campenhout, Walter Hendrickx, Marc De Valck, Greet De Keyzer, Michel Grillet, Erwin Hertens, Leon Maton, Evi Moonen, René De Wit, Rita Declerck

Raad van bestuur

- secretaris: Marc De Valck
- afgevaardigd bestuurder basisonderwijs: Georges De Smit
- afgevaardigd bestuurder secundair onderwijs: Wim Jacobs
- afgevaardigd bestuurder GEBO: Walter Hendrickx
- adviserende leden:
  - coördinerend directeur basisonderwijs: Tom Van de Voorde
  - algemeen directeur KOV en coördinerend directeur secundair onderwijs: Eddy Deknopper

#### 2.5.3 Directie van de school

De directeur is door de inrichtende macht gemandateerd om de dagelijkse leiding van de school op zich te nemen.

Directie

Eerste graad: mevrouw Vera Maes, tel. 02/257 10 40, [vera.maes@kov.be](mailto:vera.maes@kov.be) Bovenbouw: mevrouw Sofie Maes, tel. 02/257 10 40, [sofie.maes@kov.be](mailto:sofie.maes@kov.be)

#### **2.5.4 Coördinatoren en leerlingenbegeleiding**

Eerste graad: Kristien Seghers, Kris Wuyts en Daphné de Behr

Tweede graad: Sofie Olbrechts en Griet Vangrunderbeek

Derde graad: Bert Zurings

Topsportschoolcoördinator: Iris D'hondt

ICT-coördinator: Nikolaas Dries

Coördinator SOL: Erik Ceuppens

#### **2.5.5 Beroepscommissie**

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie hoger). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
  - Samenstelling:
    - Externe leden:
      - Marc Van Asch (voorzitter)
      - Wim Decloedt (lid, voorzitter van de schoolraad)
    - Interne leden:
      - Wim Jacobs (lid, afgevaardigd bestuurder KOV secundair onderwijs)
      - Eddy Deknopper (lid, algemeen directeur KOV)
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie hoger). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
  - Samenstelling:
    - Externe leden:
      - Marc Van Asch (voorzitter)
      - Wim Decloedt (lid, voorzitter van de schoolraad)
      - Ben Servaas (lid, vestigingscoördinator CLB Noordwest- Brabant)
    - Interne leden:
      - Wim Jacobs (lid, afgevaardigd bestuurder KOV secundair onderwijs)
      - Eddy Deknopper (lid, algemeen directeur KOV)
      - Vera Maes of Sofie Maes (directeur van de school)

#### **2.5.6 De Cel leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5)**

2.5.7 **De klassenraad** (zie punt 1.7.3)

### 2.5.8 **Leerlingenraden**

De school wil zijn engagement tot democratische opvoeding en inspraak waarmaken door het ondersteunen van de leerlingenraad. Een overkoepelende raad biedt mogelijkheid tot overleg tussen alle leeftijdsgroepen van de school. De raad wordt geleid door een verkozen voorzitter en begeleid door een leerkracht. Regelmatig zijn er ontmoetingen met de directie. In de schoolraad zetelt een afgevaardigde van de leerlingenraad. Via het prikbord in de klas worden besluiten aan de overige leerlingen kenbaar gemaakt.

### 2.5.9 **Pedagogische raad**

Dit adviesorgaan is samengesteld uit verkozen personeelsleden van de school. Het bespreekt alle schoolproblemen die door de personeelsleden of de directie op de agenda worden geplaatst. De raad wordt voorzeten door Nikolaas Dries en bestaat verder uit volgende leden: Erik Ceuppens, Agnes van Overvelt, Dirk Janssens, Niels Janssens, Pascale Luypaert.

### 2.5.10 **Ouderraad**

De ouderraad van het college wil de spreekbuis zijn van alle ouders. De raad werkt op een constructieve wijze mee aan pedagogische vernieuwingen en geeft advies over kleine en grote schoolaangelegenheden. Daarnaast wenst de ouderraad ouders dichter bij elkaar en bij de school te brengen door de organisatie van ouderavonden, feestelijkheden en andere activiteiten.

Bij de aanvang van het schooljaar krijgen alle ouders de kans om toe te treden tot de ouderraad. Een nieuwe voorzitter wordt zal tijdens de eerste ouderraad van het schooljaar worden verkozen.

Daarnaast is ook een topsportouderraad werkzaam. Sinds schooljaar 2014-2015 is deze ouderraad omgevormd tot het OTV, Overleg Topsportschool Vilvoorde. Dit overleg vindt plaats in het Euro Volley Center. Meer informatie wordt gegeven tijdens het infomoment op de avond voor de eerste schooldag. De ouders van de topsportleerlingen kunnen zich bij de start van het schooljaar kandidaat stellen.  
Contact: ouderscollegevilvoorde@gmail.com

### 2.5.11 **Schoolraad**

Er is één schoolraad voor onze scholengemeenschap. In dit decretaal voorziene participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Het College wordt daarin vertegenwoordigd door

Marie Decloedt en Liese Ledeganck (geleding leerlingen), Tina Gevels en Greetje Biermans (geleding personeel).

Voorzitter: de heer Wim Decloedt  
Contact: schoolraad@kov.be

### 2.5.12 **Onderhandelingscomité van de scholengemeenschap (OCSG)**

Het vroegere lokaal onderhandelingscomité, bij decreet opgericht als inspraakorgaan tussen inrichtende macht en personeelsleden, functioneert reeds vanaf 1 oktober 1995. Er bestaat slechts één onderhandelingscomité voor de scholengemeenschap. Dit comité is voor het onderwijs wat de ondernemingsraad betekent in de privé-sector.

### 2.5.13 Comité voor bescherming en preventie op het werk (CPBW)

In het kader van de arbeidswetgeving is binnen het Katholiek Onderwijs Vilvoorde ook een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk aangeduid. Dit CPBW (het vroegere CVGV) is samengesteld uit vertegenwoordigers van de inrichtende macht en van de personeelsleden van alle Vilvoordse katholieke scholen, zowel basis- als secundair onderwijs.

### 2.5.14 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

#### 1. Algemeen

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een **discrete wijze**.

Het CLB werkt samen met de school, maar **behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk **beleidscontract** opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- **leren en ontwikkeling**
- **onderwijsloopbaan**
- **preventieve gezondheidszorg**
- **psychisch en sociaal functioneren**

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee wij samenwerken is:

#### **CLB Noordwest-Brabant**

Gendarmeriestraat 63

1800 VILVOORDE

Tel.: 02/251 15 55

e-mail: [vilvoorde@clbnwb.be](mailto:vilvoorde@clbnwb.be)

website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)

Openingsuren: maandag tot vrijdag van 08.30u tot 12.00u en van 13.00u tot 16.00u.

Buiten de openingsuren: op afspraak.

Contactgegevens:

De **contactpersoon van het CLB** voor onze school is:

*Naam: Marie-Rose Nuel*

*E-mail: [marie-rose.nuel@clbnwb.be](mailto:marie-rose.nuel@clbnwb.be)*

#### 2. VRAAGGESTUURDE WERKING

De CLB-medewerker is regelmatig op school voor **overleg met de leerkrachten**. Hij/zij ondersteunt daar de leerkrachten in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

Dit kan een **klassenraad** zijn of een **cel leerlingenbegeleiding**. De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinnig en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van de jongere.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders of de leerling zelf de raad geven om met het CLB contact op te nemen.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

### 3. ouders en leerlingen

Leerlingen en ouders kunnen ten allen tijde terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen. Samen zoeken we naar een gepaste aanpak van het probleem. Onderzoeken worden enkel gedaan in de context van deze begeleiding.

Het CLB dient geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs en GON
- een niet voor de hand liggende overgang naar of binnen het secundair onderwijs.

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

### 4. Het dossier

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.

Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken.

Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Vanaf 12 jaar mag de leerling onder bepaalde voorwaarden zijn CLB-dossier inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De leerling kan een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

De leerling kan ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

### 5. Preventieve gezondheidszorg

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door de dienst Preventieve Gezondheidszorg van het CLB. Deze is bereikbaar op volgend adres:

Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde

Tel.: 02/251 68 60

E-mail: [med.vilvoorde@clbnwb.be](mailto:med.vilvoorde@clbnwb.be)

In het **secundair onderwijs** wordt er een medisch onderzoek voorzien in het 1<sup>ste</sup> en het 3<sup>de</sup> jaar. In het **1<sup>ste</sup> jaar** krijgen de meisjes de kans zich te laten inenten tegen **HPV** (virus dat **baarmoederhalskanker** kan veroorzaken) (2 spuitjes). In het **3<sup>de</sup> jaar** wordt de **vaccinatie** tegen **difterie, tetanus en kinkhoest** aangeboden.

Bij het onderzoek krijgt de jongere de gelegenheid om volgende gemiste vaccins in te halen: vaccinatie tegen mazelen, bof en rubella, tegen meningokokken C, tegen hepatitis B, tegen poliomyelitis en tegen difterie, tetanus en kinkhoest. Vooraf wordt aan de ouders of aan de leerling van het 3<sup>de</sup> jaar schriftelijke toestemming gevraagd.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

**Besmettelijke diarree – Voedselinfectie**

Thuisblijven tot na genezing.

**Bof:**

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

**Difterie**

Thuisblijven tot na genezing.

**Hepatitis A:**

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

**Hepatitis B:**

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

**Hersenvliesontsteking (Meningitis):**

Thuisblijven tot na genezing.

**Impetigo (huidinfectie):**

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

**Kinkhoest:**

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/  
21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

**Mazelen:**

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

**Polio:**

Thuisblijven tot na genezing.

**Roodvonk:**

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

**Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de glatte huid:**

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

**Schurft:**

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

**TBC:**

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

**Windpokken:**

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

**Meer informatie:**

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/>

## **6. KLACHTENPROCEDURE**

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur.

### **2.5.15 Vlaamse Volleybalschool (VVS)**

De overlegorganen in de topsportschool zijn:

- dagelijks bestuur



- stuurgroep (vertegenwoordiging school – VVB – internaat)
- overleg topsportschool Vilvoorde (OTV)
- technische commissie: technisch kader en medisch kader

We verwijzen hiervoor naar de website [www.topvolleybelgium.be](http://www.topvolleybelgium.be)

Tijdens het wekelijks overleg van de stuurgroep, worden zowel pedagogische als organisatorische agenda-punten besproken. De topsportschoolcoördinator bewaakt zo goed mogelijk het evenwicht tussen topsport en studie. Wanneer er zich toch problemen voordoen, is deze coördinator het aanspreekpunt.

## **2.6 Studietoer**

### **Eerste graad (1e en 2e jaar)**

Eerste jaar A:

- Latijn (met of zonder CLIL)
- Moderne (met of zonder CLIL / STEM)

Tweede jaar

- Grieks-Latijn (met of zonder CLIL)
- Industriële wetenschappen (met of zonder CLIL)
- Latijn (met of zonder CLIL)
- Moderne wetenschappen (met of zonder CLIL)

### **Tweede graad (3e en 4e jaar) ASO**

- Grieks - Latijn (4 of 5 uur wiskunde) (met of zonder CLIL in derde jaar)
- Latijn (4 of 5 uur wiskunde) (met of zonder CLIL in derde jaar)
- Economie (4 of 5 uur wiskunde) (met of zonder CLIL in derde jaar)
- Humane Wetenschappen (4 uur wiskunde) (met of zonder CLIL in derde jaar)
- Wetenschappen (5 uur wiskunde) (met of zonder CLIL in derde jaar)
- Wetenschappen - topsport (4 uur wiskunde)

### **Derde graad (5e en 6e jaar) ASO**

- Grieks - Latijn (4 uur wiskunde)
- Grieks - Wiskunde (6 uur wiskunde)
- Latijn - Moderne talen (4 uur wiskunde)
- Latijn - Wiskunde (6 uur wiskunde)
- Economie - Moderne talen (3 of 4 uur wiskunde) (met of zonder CLIL in vijfde jaar)
- Economie - Wiskunde (6 uur wiskunde) (met of zonder CLIL in vijfde jaar)
- Humane Wetenschappen (3 uur wiskunde)
- Moderne talen - Wetenschappen (4 uur wiskunde)
- Wetenschappen - Wiskunde (6 of 8 uur wiskunde)
- Moderne talen – Topsport (\*\*) (3 uur wiskunde)
- Wetenschappen - Topsport (\*\*) (4 uur wiskunde)
- Wiskunde – Topsport (\*\*) (6 uur wiskunde)

### **Tweede en derde graad TSO**

- Topsport

Topsport is enkel te kiezen na selectie door de Vlaamse Volleybalbond.

## **2.7 Jaarkalender**

De jaarkalender kan je raadplegen op de website [www.kov.be](http://www.kov.be) > Het College > kalender

## **2.8 Jouw administratief dossier**

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

## **2.9 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan 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.

### ***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 ook rekening met wat het beste is voor anderen.

### ***Geen geheimen***

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren 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 voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### ***Een dossier***

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. We gaan er van uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 2.4.3. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### ***De leerlingenbegeleiders en de Cel Leerlingenbegeleiding***

Op onze school is er steeds iemand aanwezig die je kan begeleiden als je met persoonlijke zorgen zit of als je je niet goed voelt in de klas. De klasleraar is wel het eerste aanspreekpunt. Spreek je liever met de interne leerlingenbegeleiding, geef dan je naam op aan het onthaal. De interne leerlingenbegeleiders nemen dan contact met je op.

De leerlingbegeleiders zijn: Daphné de Behr (eerste graad), Griet Vangrunderbeek (tweede en derde graad)

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. De Cel Leerlingenbegeleiding bestaat uit enkele leerkrachten, de directeur en de CLB-adviseur. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

### ***Je leraren***

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. 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.

## **2.10      *Waarvoor ben je verzekerd?***

Op school zelf en tijdens uitstappen ben je als leerling verzekerd tegen ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. Je bent eveneens verzekerd tegen ongevallen (= lichamelijke schade) op de normale weg van huis naar school en omgekeerd.

Toch willen we de aandacht vestigen op het feit dat vele ouders reeds het nut hebben ingezien persoonlijk een polis "Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid" te onderschrijven.  
(Kijk even na of ook uw meerderjarige kinderen door uw polis gedekt zijn.)

Door de school zijn de leerlingen inderdaad niet tegen alle risico's gedekt. Bij ongeval met lichamelijk letsel tijdens de schoolactiviteiten of onderweg (normale weg), waarborgt de verzekering de terugbetaling van bijna alle medische kosten (na aftrek van de terugbetaling door het ziekenfonds).

Sommige terugbetalingen zijn echter beperkt tot vaste tarieven: o.m. hospitalisatiekosten, tandprothese, vervoer

Zijn echter door de schoolverzekering NIET gedekt:

- Bepaalde eigen stoffelijke schade onderweg of op school (bril, fiets, ...) in individuele ongevallen;
- schade opzettelijk veroorzaakt aan derden in burgerrechtelijke aansprakelijkheid wanneer de dader meer dan 16 jaar oud is;
- alle ongevallen buiten het schoolleven behalve de ongevallen op weg van en naar de school in individuele gevallen.

Meer informatie over de schoolverzekering bekom je op het secretariaat.

In elk geval waarschuw je bij een ongeval op school (ook een eenvoudige kwetsuur), en bij elk ongeval onderweg steeds zo spoedig mogelijk het secretariaat.

## **2.11 Zet je in voor de school als vrijwilliger**

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers hulp bij JES-weekend, galabal, infoavond voor alle ouders over een bepaald thema.

Organisatie : De vzw Katholiek Onderwijs Vilvoorde, Hellingstraat 44 1800 Vilvoorde

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het organiseren en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding conform het eigen opvoedingsproject en overeenkomstig de richtlijnen van en in overleg met de bevoegde katholieke overheid (het Katholiek Vrij Onderwijs) en de Belgische Bisschoppen en hun gemandateerde organen. Alles wat voor dit project noodzakelijk of nuttig is, kan worden gerealiseerd. De vereniging treedt o.m. op als inrichtende macht/schoolbestuur van onderwijsinstellingen. De vereniging heeft een confessioneel, katholiek karakter overeenkomstig de richtlijnen van de katholieke overheid.

Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen. Zij kan in die zin ook, doch slechts op bijkomstige wijze, handelsdaden stellen, enkel voor zover de opbrengst hiervan besteed wordt aan het doel waarvoor zij werd opgericht.

### **Verzekering**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur Europe. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Deze is te vinden op de website [www.kov.be](http://www.kov.be)

### **Vergoedingen**

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

### **Geheimhoudingsplicht**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

We wensen al onze leerlingen een aangenaam schooljaar.

Vera Maes  
Directeur eerste graad

Sofie Maes  
Directeur tweede en derde graad