



**VIRGO**  
**PLUS**  
SECUNDAIR ONDERWIJS

**Economie & organisatie**  
**Maatschappij & welzijn**

## **Schoolreglement**

**Schooljaar 2021-2022**

**Fr. Rooseveltlaan 98 1800 Vilvoorde**

**Tel. 02 254 88 20**

**[info.virgoplus@kov.be](mailto:info.virgoplus@kov.be) – [www.kov.be](http://www.kov.be)**

Katholiek Onderwijs Vilvoorde vzw

## VOORWOORD VAN DE DIRECTIE

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Het directieteam, de leraars en het ondersteunend personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Beste leerlingen

Een speciale welkom aan onze leerlingen van het eerste jaar die hun eerste stap in Virgo Plus zetten! Voortaan ben je leerling aan onze school. Alles is nieuw. Het wordt voor jou en je nieuwe klasgenoten een hele aanpassing om de gewoonten en afspraken van een secundaire school eigen te maken. Je leraars zullen je daarbij zo goed mogelijk begeleiden.

Heb je reeds één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug op een andere school? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met goede moed bij ons begint.

Ook jij, die onze school al kent, heten we van harte welkom. We zijn er zeker van dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Wij vragen aan alle ouders en leerlingen deze brochure ernstig door te nemen. Aan alle leerlingen die al meerderjarig zijn en eveneens aan de leerlingen die dit schooljaar 18 jaar worden, vragen wij deze leefregels, alsook de rapporten, bewijs van afwezigheid en alle schoolse mededelingen, samen met de ouders te handtekenen.

Samen met alle leraars en het ondersteunend personeel wensen wij jullie allen veel enthousiasme bij deze nieuwe start.

Veel succes!  
Namens het Virgo Plus -team

Nadine Cornette  
Anneleen De Doncker

Directie

---

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Van meerderjarige leerlingen verwachten we wel dat ze alles mee laten ondertekenen door hun ouders.

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

Ondertekening voor "kennisneming en akkoord"

Bij inschrijving word je een document "Ondertekening pedagogisch project en schoolreglement" overhandigd, dat door de ouders dient ondertekend te worden voor "akkoord".

Leerlingen die het voorbije schooljaar al in onze school waren ingeschreven (zgn. eigen leerlingen) tekenen voor akkoord samen met hun ouders bij de herinschrijving.

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Pedagogisch project en engagements-verklaring tussen school en ouders.....</b>	<b>7</b>
1.1	De missie van het KOV .....	7
1.2	Het opvoedingsproject van de school.....	8
1.3	De opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs .....	9
1.4	Talenbeleid .....	10
1.5	Pesten op school .....	10
1.6	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	11
1.6.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	11
1.6.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	11
1.6.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	12
1.6.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	12
<b>2</b>	<b>Het reglement .....</b>	<b>13</b>
2.1	Inschrijvingen en toelatingen .....	13
2.2	Onze school .....	13
2.2.1	Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling, middagactiviteiten, uitzonderlijke aanwezigheid .....	13
2.2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren .....	15
2.2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	16
2.2.4	Schoolrekening.....	16
2.2.5	Reclame en sponsoring .....	18
2.2.6	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	18
2.3	Studiereglement.....	18
2.3.1	Afwezigheid.....	18
2.3.2	Persoonlijke documenten .....	23
2.3.3	Het talenbeleid van onze school .....	24
2.3.4	Begeleiding bij je studies .....	24
2.3.5	De evaluatie.....	26
2.3.6	Het rapport .....	28
2.3.7	Fraude .....	28
2.3.8	Meedelen van de resultaten .....	29
2.3.9	De deliberatie.....	29
2.4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	33
2.4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	34
2.4.2	Privacy.....	40
2.4.3	Milieubeleid .....	42
2.4.4	Gezondheid .....	43
2.4.5	Veiligheid .....	48
2.4.6	Gedragscode voor het gebruik van internet, e-mail, gegevens delen in de cloud en sociale media .....	48
2.4.7	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	51
<b>3</b>	<b>Informatie .....</b>	<b>57</b>
3.1	Wie is wie?.....	57
3.1.1	Bestuursorgaan .....	57
3.1.2	Directeur van de school .....	58
3.1.3	Personeel .....	58
3.1.4	Beroepscommissie.....	59
3.1.5	Ouderraad .....	59
3.1.6	Schoolraad.....	59
3.1.7	Onderhandelingscomité van de scholengemeenschap (OCSG) .....	59
3.1.8	Comité voor Bescherming en Preventie op het Werk (CPBW).....	60
3.1.9	Pedagogische raad .....	60
3.1.10	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	60
3.1.11	Leerlingenbegeleiding .....	64
3.1.12	Vakgroepwerking .....	65
3.1.13	Leerlingenraden .....	66
3.2	Studieaanbod .....	66
3.3	Jaarkalender .....	67
3.4	Andere data .....	67
3.5	Jouw administratief dossier .....	68

3.6	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt? .....	69
3.6.1	Het gaat over jou .....	69
3.6.2	Geen geheimen .....	69
3.6.3	Een dossier .....	69
3.6.4	De pedagogische cel .....	69
3.7	Verzekering.....	70
3.8	Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	70

# 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1.1 De missie van het KOV

### Missie

Het Katholiek Onderwijs Vilvoorde (KOV), wil samen met de ouders als belangrijkste opvoeders, kinderen van 2,5 tot 18 jaar een **kwaliteitsvolle opleiding** geven en hen mee **verantwoord opvoeden**. Het ziet deze beide taken als onafscheidelijk en baseert ze op waarden en een christelijke levensbeschouwing.

### Visie

In onderstaande tekst beschrijven we als schoolbestuur beknopt onze opdracht en gemeenschappelijke uitgangspunten. Iedere school steunt hierop voor het uitschrijven van haar eigen opvoedingsproject. In het schoolreglement wordt dan de praktische organisatie verwoord en jaarlijks wordt dat geactualiseerd in het schoolwerkplan. In een samenwerking tussen leerlingen, ouders, schoolteams, directie en schoolbestuur groeien missie, visie, opvoedingsproject, reglement en schoolwerkplan tot dagelijkse werkelijkheid.

Tot ondersteuning van een autonome persoonlijkheid willen we vanuit een christelijke levensbeschouwing onze leerlingen **voorbereiden op hun toekomst**. Een toekomst in een steeds meer globaliserende, multiculturele en multireligieuze samenleving. We willen eerst benadrukken wat ons allen bindt maar de leerlingen ook uitnodigen tot een christelijke levensvisie.

Door een **gemeenschappelijke taal** kunnen we een samenleving opbouwen. Die taal is voor ons het algemeen Nederlands. Daarnaast hechten we veel belang aan het leren van meerdere talen en gaan we respectvol om met de thuistaal en culturele achtergrond van elke leerling.

Wat ons bovendien allen verbindt zijn de **waarden** van vrijheid, gelijkwaardigheid en solidariteit. In onze samenleving vertalen deze waarden zich in burgerzin: respect voor een scheiding van staat en godsdienst, scheiding van de machten, de volkssoevereiniteit, de rechtsstaat en de vrije onderneming. We zijn ervan overtuigd dat we onze huidige samenleving kunnen verbeteren, maar verliezen niet uit het oog dat de wortels van onze identiteit liggen in de culturen van het Midden-Oosten, de Grieks-Romeinse oudheid en het christendom.

We kiezen voor een democratische en participatieve opvoeding, die haar fundament vindt in de **Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (1948)**. Rechten roepen evenwel plichten op en vrijheid roept verantwoordelijkheid op.

Onze scholen worden georganiseerd en geleid door christenen. We nodigen onze leerlingen uit de gemeenschappelijke waarden en normen te plaatsen binnen een godgelovige levensbeschouwing. Naast de waarden die we delen vanuit de 'drie godsdiensten van het boek' (het jodendom met de Thora, christendom met de Bijbel en de islam met de Koran) ligt bij ons de nadruk op de **bevrijdende boodschap van Christus**. Typisch christelijke waarden bepalen 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 en aandacht voor de zwakken. Dienstbaarheid aan leerlingen, ouders en gemeenschap staat centraal.

We bieden het christelijk geloof aan binnen de structuren van de katholieke gemeenschap maar met respect voor een ander geloof. Het geloof in God is dus voor onze leerlingen een

aanbod en wordt nooit opgelegd. Dat aanbod is niet los te koppelen van wat voorafgaat en ons allen bindt.

Tot slot is er de **persoonlijkheid van elke leerling**. Aan elke jongere die bij ons school loopt, willen we dezelfde kansen bieden. We streven de totale vorming na: ontplooiing van hoofd, hart en handen. We voeden 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. Samen met de ouders hopen we dit te kunnen realiseren.

## **1.2 Het opvoedingsproject van de school**

### **Mensen maken school**

Het schoolteam ondersteunt en begeleidt op een deskundige manier de ontplooiing van de leerlingen, bijgestaan door het CLB. In een open communicatie willen we dialogeren met de ouders, die achter ons schoolproject staan en eraan kunnen participeren.

Jongeren worden steeds meer uitgedaagd om hun plaats te zoeken in een maatschappij met een sterk groeiende religieuze, culturele en sociale diversiteit. Onze school staat open voor alle leerlingen, van welke herkomst, religie of sociale achtergrond ze ook zijn. Daarbij is het respect voor ieders anders zijn essentieel. Waarden als zelfdiscipline, verantwoordelijkheid, respect en solidariteit zijn vanzelfsprekend. Op die manier groeien leerlingen in het beter samenleven. De voorbeeldfunctie van de leerkrachten helpt hen daarbij.

Wij willen een warme school zijn waar iedereen samenwerkt, waar de leerlingen een goede band hebben met hun leerkrachten en met elkaar, waar iedereen, leerlingen, opvoeders, secretariaatsmedewerkers, onderhoudspersoneel, leerkrachten en directie, zorgzaam en respectvol omgaan met elkaar.

De persoonlijke band en hartelijkheid tussen alle Virgoplussers maakt onze school tot een gezellige school.

### **De school maakt mensen**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap KOV en is gespecialiseerd in wetenschappelijke, sociale en commerciële opleidingen, zowel theoretisch als praktisch.

We kiezen voor kwalitatief onderwijs en een motiverende en positieve schoolcultuur. We willen de totale persoon van de jongeren ontwikkelen: dit betekent dat we zoveel mogelijk de verschillende intelligenties (zoals verbale intelligentie, ruimtelijke intelligentie,...) willen ontwikkelen en de competenties ontplooiën en versterken die hierbij kunnen helpen. Hierbij stellen we 5 grote doelstellingen voorop:

### **Ontwikkelen van het leren leren**

In de huidige maatschappelijke context kan het behalen van een diploma geen doel op zich zijn. Daarom willen we onze leerlingen een degelijke basis bieden om verder te studeren of om zich op de arbeidsmarkt te kunnen realiseren.

De jongeren leren en ontdekken een efficiënte studiemethode. Zo ontwikkelen ze hun studiecompetenties. De school engageert zich om alle jongeren de mogelijke kansen te geven om voor iedereen leerwinst te bekomen, via o.m. culturele uitstappen, het werken aan een minionderneming, projectdagen en een uitgewerkt zorg- en talenbeleid.

De school wil haar bijdrage leveren in het zelfstandig leren en werken op weg naar levenslang leren. Het is onze taak hen zelfstandig te leren omgaan met de moderne informatiestromen en hen tegelijkertijd alle informatie kritisch leren analyseren.



### **Bouwen aan het leren kiezen**

De jongeren leren geleidelijk zelf kiezen. Ze krijgen inzicht in de studiekeuze die bij hun mogelijkheden past. De school zorgt ervoor dat de eigen competenties van de leerlingen ontwikkeld worden.

Zo leren jongeren vanuit verantwoorde motieven kiezen, beslissen en handelen.

Dankzij onze nauwe samenwerking met bedrijven en zorginstellingen hebben de leerlingen een realistisch beeld van hun eventuele toekomstige werkomgeving.

### **Sociale vaardigheden laten ontwikkelen**

De jongeren leren omgaan met verschillen. Ze leren op school verdraagzaam zijn. Hierbij tonen zij respect voor zichzelf, de anderen en de gemaakte afspraken. Leerlingen evolueren in hun sociale vaardigheden met de klasgroep als basis. Ze leren met elkaar, van elkaar, samen met de volwassenen van de school. Ze groeien vanuit de klasgroep, eventueel via de leerlingenraad naar het schoolniveau. Zo is, op het einde van hun loopbaan, de stap naar de maatschappij haalbaar.

### **Komen tot zin voor verantwoordelijkheid**

De jongeren leren hun verantwoordelijkheid nemen tegenover zichzelf, de persoonlijke leefomgeving en de maatschappij. Aandacht voor het milieu, afspraken rond gezondheid en hygiëne en opvoeden tot burgerzin zijn hierbij belangrijk.

### **Op weg naar een diepe zingeving**

Zoals in de missie verwoord, willen wij onze leerlingen verbonden weten met de diepere waarden van het leven. De evangelische waarden van Christus zijn onze inspiratiebron en onze gids, in een blijvende dialoog met andere godsdiensten en levensbeschouwingen.

### **Luisterend naar de tekenen van de tijd**

Wij zijn ervan overtuigd dat we dit alleen maar kunnen realiseren, als we op een doordachte wijze gebruik maken van de middelen van deze tijd: ICT, moderne communicatie, recente onderwijsvernieuwingen... Daartoe is een voortdurende navorming van ons personeel een noodzakelijke voorwaarde.

Tal van projecten binnen de verschillende structuuronderdelen van de school hebben als doelstelling de interculturele dynamiek te bevorderen. Tegelijk hebben we veel aandacht voor onze Vlaamse tradities en de culturele en maatschappelijke gebruiken.

Daarnaast kiezen we elk schooljaar een pedagogisch onderbouwd thema dat als rode draad doorheen het schooljaar loopt. Op die manier ondervinden leerlingen dat zij tijd nodig hebben en ook krijgen om te groeien, dat schakels samen een ketting vormen...

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

We verwijzen naar "De engagementsverklaring van het katholiek onderwijs – Samen werken aan katholieke dialoogscholen" waarvan de integrale tekst beschikbaar is op [www.vsko.be](http://www.vsko.be). Een kopie van de tekst kan ook verkregen worden bij de directeur.

## 1.4 Talenbeleid

In al de scholen van de scholengemeenschap KOV-secundair willen we op een projectmatige manier bijzondere aandacht schenken aan een talenbeleid. 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 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 machtsverhouding, een ongelijke machtsverhouding (vb. hogerejaars t.o.v. lagerejaars, 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, ondermeer 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 erop dat ieder lid van deze schoolgemeenschap – leerlingen, leerkrachten, directie en ouders – zijn verantwoordelijkheid hier opneemt.

## **1.6 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouders

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

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen te laten kennismaken 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.

Maar 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.

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

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 die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale 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 niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug verder in het schoolreglement.

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

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

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.

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

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

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

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

De pedagogische cel 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 klastitularissen. 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.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## 2 Het reglement

### 2.1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Virgo Plus bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je van administratieve school verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. Deze situatie geldt ook voor uitsluitingen.

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

- Wanneer je zelf onze school verlaat.
- Wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- 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.
- 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.
- Je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3de leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

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

### 2.2 Onze School

#### 2.2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling, middagactiviteiten, uitzonderlijke aanwezigheid

##### **Lessen, onderbreking, middagpauze**

Je wordt op school verwacht vijf minuten voor het aanvangen van de lessen. Drie minuten vóór de aanvang van de les gaat het eerste belsignaal. Dan worden rijen gevormd en tegen het tweede belsignaal staat iedereen in de rij en is het rustig.

08.25 uur - 09.15 uur: eerste lesuur  
09.15 uur - 10.05 uur: tweede lesuur  
10.05 uur - 10.20 uur: pauze  
10.20 uur - 11.10 uur: derde lesuur  
11.10 uur - 12.00 uur: vierde lesuur  
12.00 uur - 12.55 uur: middagpauze

12.55 uur - 13.45 uur: vijfde lesuur  
13.45 uur - 14.35 uur: zesde lesuur  
14.35 uur - 14.50 uur: pauze  
14.50 uur - 15.40 uur: zevende lesuur  
15.40 uur - 16.30 uur: achtste lesuur

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Bij speciale evenementen zoals een projectdag, freepodium, pedagogische uitstappen... is het niet altijd mogelijk om op voorhand te weten hoe laat deze zullen eindigen. Op zulke dagen is het mogelijk dat het einde van die schooldag afwijkt van het gewone uur.

Tussen de herfstvakantie en de paasvakantie is de refter open voor alle leerlingen van 07.35 u tot 08.20 u. Daarna gaat hij dicht en gaat iedereen naar de speelplaats. Tijdens de speeltijden zijn de refters niet toegankelijk.

De middagpauze wordt opgedeeld in twee shiften:

- 1ste shift: 1ste en 2de jaar zijn verplicht aanwezig in de refter.
- 2de shift: 3de, 4de en 5de jaar: deze leerlingen kunnen gebruik maken van de refter, maar zijn dat niet verplicht. De bijdrage voor de refter blijft wel verschuldigd omdat ze de mogelijkheid hebben om van de refter gebruik te maken. Leerlingen van de 2e shift kunnen zich wel inschrijven voor de middagactiviteiten waar er aanwezigheden worden opgenomen. Die leerlingen eten dan in de 1ste shift.

De kleine refter blijft gedurende de middagpauze voorbehouden voor het 6de en 7de jaar.

Woensdagmiddag is lesvrij, tenzij we door een uitzonderlijk tekort aan vaklokalen op woensdagnamiddag lessen moeten organiseren.

Leerlingen met strafstudie zullen aanwezig moeten zijn op school op vrijdag van 15.40 u tot 17.00 u en gaat door in B003. Strafstudies worden gemeld in SchoolWare, je wordt verondersteld om deze meldingen regelmatig na te kijken.

Sommige leerlingen hebben een **achtste lesuur** les. Het achtste lesuur kan je ook inhaalles, remediëringsles, huiswerkklas, studie of een naschoolse activiteit volgen. Als je voor één van deze activiteiten bent ingeschreven, moet je aanwezig zijn. Als je niet kan aanwezig zijn, moet je dit vooraf met een briefje van je ouders melden aan het secretariaat, zoals een verwachte afwezigheid voor andere lessen of activiteiten. Als dit achtste lesuur door omstandigheden wegvalt, is het mogelijk dat de directeur of zijn afgevaardigde de toestemming verleent om dan om 15.40 u de school te verlaten.

Aangezien het achtste lesuur dinsdag en donderdag een tijdstip is waarop inhaalbeurten gepland worden, mogen door jou geen afspraken vastgelegd worden voor andere activiteiten.

Bij plotse afwezigheid van een leraar krijgen de leerlingen vervangende studie. Er doet zich een geval van overmacht voor, als een groep leerlingen van de **tweede graad** reeds voor een derde lesuur studie hebben op eenzelfde dag. Als dat derde lesuur een zevende is, dan mogen die leerlingen, vanaf 14.35 u naar huis gaan mits toestemming van de directie. Leerlingen van de **derde graad** die aan het begin of aan het einde van de dag studie hebben kunnen later opkomen of eerder naar huis gaan mits toestemming van de directie. 's Morgens kan dit enkel mits het de dag op voorhand aangevraagd werd.

De leerkrachten kunnen wel opdrachten voorzien die dan thuis uitgevoerd worden.

Om organisatorische redenen mogen leerlingen uitzonderlijk vroeger naar huis dan voorzien in het lessenrooster. Tevens om praktische redenen (bv. gebruik van vaklokalen) kan een afwijkend lessenrooster worden opgesteld.

Ouders geven voor het langer thuisblijven of vroeger naar huis gaan de algemene toestemming bij het begin van het schooljaar. Ouders die deze toestemming niet verlenen, dienen dit schriftelijk te doen bij de directeur. Voor de leerlingen die geen toelating

hebben, zal er opvang voorzien worden. Niettegenstaande de algemene toelating, zal het steeds via de digitale schoolagenda gemeld worden.

### **Vakantie- en verlofregeling**

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel 3 van dit schoolreglement.

### **Middagactiviteiten**

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

De school organiseert 's middags ook activiteiten met een vrijwillig karakter. Deze dragen bij tot je persoonlijke ontwikkeling en zijn van sportieve, sociale, culturele of participatieve aard. We verwachten ook hier dat je afspraken nakomt en meewerkt aan een positief schoolklimaat.

### **Uitzonderlijke aanwezigheid**

De leerlingen van 2 B en 4 O&R worden verwacht op de openschooldag (steeds een zaterdagmiddag). Zij zullen daar info krijgen over de verschillende keuzemodules binnen hun studierichting in het 5de jaar.

## **2.2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren**

### **2.2.2.1 Stages**

Leerlingen zijn op de stageplaats onderworpen aan het schoolreglement, het stagecontract en de regels van het bedrijf.

Bij afwezigheid:

- verwittigt de leerlingen de school, de stagementor en het stagebedrijf;
- zorgt de leerling voor een doktersattest voor het stagebedrijf en voor de school;
- wordt de stage ingehaald op een ander moment.

Stage mag vallen tussen 06.00 u en 20.00 u. Op bepaalde stageplaatsen kan men vragen om stage te lopen tijdens het weekend of de schoolvakanties. Vlot en correct Nederlands spreken is overal nodig. Voor de module klantendienst liggen de vereisten op dit vlak nog hoger.

Wat bij ontslag op de stageplaats?

### **Nieuwe stageplaats na ontslag**

Kantoor

De leerling zal zelf op zoek moeten gaan naar een nieuwe stageplaats waar hij/zij een tweede kans krijgt. Deze stageplaats moet goedgekeurd worden door de stagebegeleid(st)er van de school. De nieuwe stageplaats moet voldoen aan een aantal vereisten zodat de competenties die op stage moeten behaald worden bereikt worden.

De leerling zal op de dagen na het ontslag voor hij/zij een nieuwe stageplaats gevonden heeft in de voormiddag op school aanwezig zijn. Ofwel wordt de leerling ingezet op het secretariaat voor administratieve taken ofwel blijft hij/zij in de studiezaal. In de namiddag gaat de leerling actief op zoek. Elke stagedag dat de leerling nog geen nieuwe stageplaats heeft, stuurt hij/zij 's avonds voor 20.00 u een mail naar de stagebegeleid(st)er met een logboek waarin staat welke acties de leerlingen ondernomen heeft om een nieuwe stageplaats te vinden (mails, telefoongesprekken, bezoeken,...). Wanneer er geen verslag gemaakt is zal hij/zij een 0 krijgen voor administratie voor die week.

## Verzorging

De leerling krijgt door de stagebegeleid(st)er een nieuwe stageplaats toegewezen zodat de nodige leerplandoelstellingen kunnen worden behaald.

## Evaluatie bij ontslag op stage

De leerling krijgt een 0. Voor deze stageperiode worden wel punten toegekend voor het luik 'administratie'.

### **2.2.2.2 Werkplekieren**

Leerlingen zijn tijdens het werkplekieren onderworpen aan het schoolreglement en de regels van het bedrijf. Werkplekieren kan ook vallen tussen 06.00 u en 20.00 u.

### **2.2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

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

- 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.
- Moet aangepast moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen.
- Vindt op een andere locatie dan een vestigingsplaats van de onderwijsinstelling plaats.
- Is geen leerlingenstage (waarvoor afzonderlijke richtlijnen gelden).
- 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).
- 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-murosactiviteiten vaak een afwijking op de gebruikelijke lesspreiding inhouden.

### **2.2.4 Schoolrekening**

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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



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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Neem van ons aan, dat het schoolbestuur en haar personeelsleden steeds zoeken naar de voordeligste manier om haar pedagogisch project te realiseren en de kosten zo laag mogelijk te houden.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden (bv. een reservering), kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over de betrokken leerlingen.

### **De betaling**

Je boeken bestel je online via Iddink ([www.iddink.be](http://www.iddink.be)). De betaling gebeurt niet via de school maar rechtstreeks aan de leverancier. Bij de inschrijving krijg je een schoolcode om de boeken te bestellen. Je bent natuurlijk vrij om je boeken zelf in de boekhandel te kopen. Eind november, eind maart en begin juni krijg je een afrekening van alle andere gemaakte kosten.

We verwachten dat deze afrekening tijdig (**binnen 14 dagen** na datum en volledig wordt betaald).

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directie of mevrouw Tilly Aenspeck. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Een mogelijke oplossing kan een gespreide betaling van de rekening zijn.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Als we er zelf niet uitkomen, kan een incassobureau worden ingeschakeld.

Overzitters moeten hun invulboeken en cursussen indienen de eerste week van september. Dat om overschrijven te voorkomen.

## 2.2.5 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 de 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.

## 2.2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige studierichtingen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist dan of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een stageplek hebt, brengt de school ook jouw stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat hiervan de stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## 2.3 Studiereglement

### 2.3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je verder terug in het reglement. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk (in principe voor 09.00 u), als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je verder in het reglement.

#### 2.3.1.1 Je bent ziek

##### 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:
  - Zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn.
  - Wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring.
  - Wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring.
  - Als je tijdens de proefwerken, stage of sportdag ziek bent.

##### Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

### **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.

### **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 leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.

Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### **Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs kan je combineren.

### **Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?**

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

### **2.3.1.2 Andere afwezigheden**

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

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

#### **Je bent (top)sporter**

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

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

#### **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.

### **Je bent zwanger**

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

### **Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de vlaamse gemeenschap. Je mag je examens voor de examencommissie niet plannen op dagen dat je stage of examens op school hebt.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de vlaamse scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het suikerfeest (1 dag) en het offerfeest (1 dag).
  - Jodendom: het joods nieuwjaar (2 dagen), de grote verzoendag (1 dag), het loofhuttenfeest (2 dagen) en het slotfeest (2 laatste dagen), de kleine verzoendag (1 dag), het feest van esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het wekenfeest (2 dagen).
  - Orthodoxe kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, hemelvaart (1 dag) en pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). Voor een praktisch rijexamen kan toestemming worden gevraagd, voor een theoretisch rij examen geven we geen toestemming om afwezig te zijn.

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je ongewettigd afwezig bent op zo een evaluatiemoment, krijg je nul voor die evaluatie.

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

### **Praktijklessen en stages inhalen**

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

### **Spijbelen kan niet**

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

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

### **Afwezig door staking bij het openbaar vervoer**

Bij staking van het openbaar vervoer zal als geldig attest enkel aanvaard worden : een Buzzypas (of een ander bewijs van regelmatig gebruik van het openbaar vervoer) vergezeld van een attest getekend door de ouders. Leerlingen met een groen middagpasje kunnen nooit gebruik maken van een bewijs van staking van het openbaar vervoer om hun afwezigheid te wettigen.

### **Afwezigheden: stap voor stap**

<b>Stap 1</b>		
Je ouders verwittigen de school, liefst vóór 8.20 uur		
<b>Stap 2</b>		
<b>Reden</b>	<b>Periode</b>	<b>Soort bewijs</b>
Ziekte	niet meer dan drie opeenvolgende dagen	afwezigheidsbriefje van de school (max. 4 per schooljaar)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>meer dan 3 opeenvolgende dagen</li> <li>vanaf de vijfde afwezigheid van max. drie opeenvolgende dagen</li> <li>proefwerkperiodes</li> </ul>	doktersattest
Begravenis van een naast familielid	dag van de begravenis	overlijdensbericht + aanduiden hoe je verwant bent met de overledene
Huwelijk van een naast familielid	huwelijksdag	huwelijksaankondiging + aanduiden hoe je verwant bent met de bruid/bruidegom
Naar de rechtbank <ul style="list-style-type: none"> <li>familierechtbank</li> <li>dagvaarding</li> </ul>	dag van de oproeping	bewijs van de rechtbank
Deelname aan een culturele of sportmanifestatie	dag van de manifestatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>bewijs van de federatie</li> <li>akkoord van de directie</li> </ul>
Alle andere redenen	voor een halve tot meerdere dagen: het aantal halve dagen is beperkt per schooljaar	altijd vooraf: <ul style="list-style-type: none"> <li>schriftelijk aanvragen aan de directie</li> <li>reden opgeven</li> <li>akkoord van de directie hebben vóór het begin van de afwezigheid</li> </ul>
Je twijfelt? Vraag op tijd uitleg aan het secretariaat.		
<b>Stap 3</b>		
Je geeft je afwezigheidsbewijs af op het secretariaat vóór 8.20 uur de dag dat je terugkomt.		
Je stuurt je bewijs op als je langer dan een week afwezig bent.		
Tip: Geef je schriften af aan het secretariaat zodat je medeleerlingen deze kunnen aanvullen tijdens je afwezigheid		

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

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

## **2.3.2 Persoonlijke documenten**

### **2.3.2.1 Schoolagenda**

In onze school heb je geen persoonlijke papieren agenda. De inhoud van de lessen en verwachte taken en voor te bereiden toetsen zullen via de digitale agenda gecommuniceerd worden door de leerkrachten. Je kijkt deze agenda elke dag na. Ook ouders hebben toegang tot het inkijken van de digitale agenda.

Onder begeleiding van de leerkracht leer je een eigen digitale agenda bij te houden zodat je je schoolwerk leert plannen.

### **2.3.2.2 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. De vakleraar zal die notitieschriften ook nakijken.

Bij een langdurige gemotiveerde afwezigheid bespreek je met je leraren hoe je hulp kan krijgen bij het bijwerken van je notities.

### **2.3.2.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij een dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Bij een langere gemotiveerde afwezigheid bespreek je met je leraren welke taken of oefeningen mogelijk vervallen.

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. De leerkrachten zullen je resultaten beoordelen, maar ook de manier waarop je je werk aanpakt.

### **2.3.2.4 Toetsenmap**

In het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen van de eerste graad een dunne ringmap. We gebruiken ze om de toetsen van de vakken in te verzamelen. Eenmaal in de week, op vrijdag, neem je ze mee naar huis. In het weekend tekenen je ouders het voorblad om te tonen dat ze je resultaten gezien hebben. Maandagmorgen neem je ze weer mee naar school.

### **2.3.2.5 De vervoersmap**

In het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen van de eerste graad een stevige "elastomap". 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.

### **2.3.2.6 Rapporten**

In de loop van het schooljaar wordt je op vooraf vastgestelde tijdstippen een rapport bezorgd (zie de jaarkalender). Het periodiek rapport geeft de resultaten van het dagelijks werk, het syntheserapport vermeldt de resultaten van de proefwerken en de gespreide evaluaties.

Laat dit rapport door je ouders ondertekenen en geef het terug aan je klastitularis op de eerstvolgende schooldag.

### **2.3.3 Het talenbeleid van onze school**

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

### **2.3.4 Begeleiding bij je studies**

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

#### **2.3.4.1 De klastitularis**

Een van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die klastitularis 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 klastitularis 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.

Een andere vakleraar is adjunct-klastitularis. De adjunct staat de klastitularis bij in zijn/haar taak en vervangt hem/haar indien nodig.

#### **2.3.4.2 De begeleidende klassenraad**

De begeleidende klassenraad, dit zijn al je vakleerkrachten samen met je graadcoördinator, komt regelmatig samen om je studievorderingen te bespreken, om de eindbeslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar voor te bereiden en om je, indien nodig, een passende studiebegeleiding voor te stellen.

Bij onvoldoende prestaties en/of een waarschuwing voor een vak van het vorige schooljaar, kan je een remediëringsprogramma opgelegd worden. Het al dan niet goed opvolgen van deze opdracht is een element dat meespeelt bij je eindbeoordeling.

Je studievorderingen worden beoordeeld door een gespreide evaluatie of door je dagelijks werk en de proefwerken waarbij je grotere delen van de leerstof dient te verwerken; voor sommigen ook door de stages.

Naast de evaluatie van het dagelijks werk en de proefwerken gaat, in bepaalde leerjaren, aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages. Hierbij horen stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor en de geïntegreerde proef. Een negatieve beoordeling kan zwaar doorwegen voor de eindbeslissing van dat leerjaar.

Een gesprek met onze CLB-medewerker kan een grote hulp zijn. Op een vaste dag kan je haar opzoeken. Soms zal je ook door haar uitgenodigd worden voor een gesprek.

Het hoofddoel van de "begeleidende" klassenraad is je studievorderingen in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden

#### **2.3.4.3 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, ziekte of ongeval**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>e</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>e</sup> en het 2<sup>e</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### **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 een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan 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

### **2.3.4.4 Het pedagogisch dossier van de leerling**

Het pedagogisch dossier van de individuele leerling is een onmisbaar hulpmiddel voor de klassenraad, die fungeert als enig orgaan op het vlak van de vorming en de evaluatie van de vorderingen van een bepaalde groep leerlingen. In het licht van de motivatieplicht van adviezen en beslissingen zal de klassenraad moeten kunnen steunen op gegevens uit het dossier van de leerling.

Het dossier wordt dus aangelegd met het oog op leerlingenbegeleiding en op de deliberatie. Het stelt de school en het lerarenteam in staat signalen op te vangen, bruikbare gegevens te verzamelen en waarneembare gedragingen te inventariseren. Het moet elementen bevatten voor doelgerichte leerlingenbesprekingen. Op deze wijze kan het dossier de kwaliteitszorg van de school met betrekking tot de individuele leerling vergroten, de studiebeoordeling van de leerlingen onderbouwen, de begeleiding optimaliseren en ertoe leiden dat de klassenraad beslissingen in consensus kan nemen.

Gegevens over het functioneren van een klasgroep kunnen eveneens relevant zijn en kansen bieden om de kwaliteit te verhogen.

Een goed opgebouwd pedagogisch dossier bevat zeker informatie over de voorbije schoolloopbaan van de leerling (over de bezochte scholen heen) en de eventuele aspiraties op dit vlak. Het kan als basis dienen om de verdere schoolloopbaan efficiënt te begeleiden. We zouden dit het "basisdossier" kunnen noemen dat voor elke regelmatige leerling gaandeweg wordt opgebouwd.

Waar het zorgleerlingen betreft met specifieke leerbehoeften, biedt het dossier van de leerling eveneens een adequaat uitgangspunt voor de klassenraad om efficiënte leerlingenbesprekingen te houden en tot planmatig handelen te komen. De individuele leerling krijgt maximale ontplooiingskansen aangeboden.

### **2.3.5 De evaluatie**

Evaluatiemomenten ingelast in de lessen. Het overzichtsblad 'Evalueren', SchoolWare en het rapport zijn de middelen om jou en je ouders te informeren.

Bij evaluatie worden heel wat begrippen gebruikt. We geven wat uitleg zodat de betekenis duidelijk is.

#### **De gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk**

De evaluatie van je dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van kleine en grote overhoringen, je leerhouding, je medewerking aan opdrachten, groepswork enz.

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 medegedeeld.

#### **De proefwerken**

Proefwerken hebben de bedoeling na te gaan of je grote gehelen van de leerstof kan verwerken zowel wat kennis, vaardigheden als vak-attitudes betreft. Daarom organiseert de school verschillende proefwerkenreeksen. Voor de eerste en de tweede graad zijn deze gepland voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en bij het einde van het schooljaar.

In de tweede graad zijn er voor de vakken met 1 lestijd per week enkel voor de kerstvakantie en voor het einde van het schooljaar proefwerken. Voor de derde graad zijn de proefwerken gepland voor de kerstvakantie en bij het einde van het schooljaar.

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.

#### **Regeling inhalen proefwerken**

**Kerstmis**

Geldig voor alle afdelingen: examens worden niet ingehaald tijdens de reeks. De evaluerende klassenraad beslist of een examen al dan niet moet ingehaald worden na de kerstvakantie.

**Pasen**

Voor de eerste en de tweede graad: examens worden niet ingehaald tijdens de reeks. De evaluerende klassenraad beslist of een examen al dan niet moet ingehaald worden na de paasvakantie.

Juni

Voor de eerste en de tweede graad: vakken waar al twee examens van werden afgelegd, worden in principe niet ingehaald tijdens de reeks.

Voor de tweede graad beslist de delibererende klassenraad van een leerling of het examen moet ingehaald worden in de maand augustus.

Voor de derde graad en voor vakken in de tweede graad waarvoor nog maar één examen werd afgelegd: mits toestemming van de graadcoördinator en de vakleerkracht kunnen examens worden ingehaald vóór de deliberatie, op voorwaarde dat aan alle wettelijke verplichtingen (doktersattest) werd voldaan.

### **De remediërende proef**

Om je de beste kansen te bieden om het schooljaar succesvol te beëindigen hanteren we een systeem van "remediërende proefwerken" bij het begin van het tweede trimester. Er worden enkel remediërende proeven gegeven voor die vakken waar er maar twee examens van zijn. Voor alle vakken waar je 40 % of minder voor hebt, moet je een remediërende proef doen.

Het is de bedoeling om die leerlingen die ernstig gewerkt hebben, maar toch voor een of meer vakken een tekort behaalden op het syntheserapport, een extra mogelijkheid te geven om de opgelopen achterstand weg te werken (= remediëren). Een remediërende proef mag niet gezien worden als een "tweede-kans-proefwerk" en evenmin als een sanctionerende opdracht.

Opdat onze leerlingen deze proeven ernstig zouden kunnen voorbereiden, zal het aantal vakken waarvoor een remediërende proef wordt gevraagd, beperkt blijven: maximaal 3, waaronder slechts 2 hoofdvakken.

Bij de einddeliberatie zal op de eerste plaats worden rekening gehouden met de cijfers van de gewone proeven, maar het resultaat van een remediërende proef vormt zeker een belangrijk gegeven voor de delibererende klassenraad.

### **De bijkomende proef**

Wanneer toch moest blijken dat voor bepaalde leerlingen onvoldoende gegevens in het leerlingendossier aanwezig zijn (vb. te veel proefwerken gemist wegens ziekte of heerkraft) of niet eenduidige gegevens (vb. de resultaten van vakken in een verwant studiegebied zijn tegenstrijdig) dan kan zeer uitzonderlijk de klassenraad de beslissing uitstellen. Er kan dan een bijkomende proef worden opgelegd. De inhoud van deze proef moet op de individuele noden van de leerling zijn afgestemd. In deze optiek is een bijkomende proef geen tweede kans voor een leerling. Ouders of leerling kunnen ze niet als een recht opeisen. Na het afnemen van bijkomende proeven zal de voltallige klassenraad opnieuw samenkomen om te beraadslagen over de nieuwe globale situatie.

### **Attitudes**

Ook leerplangebonden attitudes worden beoordeeld.

### **Concrete organisatie**

- De exacte regeling van de proefwerken wordt aan de ouders en leerlingen via een afzonderlijk schrijven meegedeeld, een 15-tal dagen voor aanvang van elke proefwerkenreeks.
- Sperperiode: tijdens de sperperiode worden er geen taken of toetsen gegeven. De sperperiode is gelijk aan het aantal dagen dat er examens worden georganiseerd voor die klas in dat trimester, met een maximum van één week.
- Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of haar 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-dagsysteem: tijdens de proefwerken studeren de leerlingen normaal thuis en zijn alleen op school aanwezig tijdens het proefwerkmoment. Wie toch op school wenst te studeren, bezorgt op het secretariaat een door de ouders ondertekende aanvraag.

### 2.3.6 Het rapport

Leerlingen en ouders krijgen bij het eerste periodiek rapport meer informatie over de indeling van het rapport en de puntenverdeling.

Zowel het periodiek als het syntheserapport willen een inzicht geven in het leergedrag, de prestaties en de vorderingen in kennis, vaardigheden en attitudes van de leerlingen.

#### Verhouding dagelijks werk – proefwerken

1ste graad vakken met proefwerk:	DW: 40 %	PW: 60 %	Totaal: 100 %
2de graad TSO vakken met proefwerk:	DW: 30 %	PW: 70 %	Totaal: 100 %
3de graad TSO vakken met proefwerk:	DW: 30 %	PW: 70 %	Totaal: 100 %

#### Periodiek rapport

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 periodiek rapport meegedeeld.

#### Syntheserapport

Het syntheserapport biedt een overzicht van de resultaten van de proefwerkenreeks en van de vakken met gespreide evaluatie. De data staan vermeld in de voorlopige schoolkalender.

#### Jaarrapport

Het jaarrapport geeft het overzicht van de syntheserapporten  
De data van de rapporten vind je in de schoolkalender van dit schoolreglement.

De totaalscore is een gewogen gemiddelde:

- voor het trimestersysteem: 40 % + 30 % + 30 %;
- voor het semestersysteem: 50 % + 50 %.

Het algemeen jaargemiddelde is een gewogen gemiddelde met als gewicht het aantal lessen per week.

#### Geïntegreerde proef

In het zesde en het zevende jaar voorziet de onderwijsoverheid 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.

### 2.3.7 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd.

Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven.

Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### **2.3.8 Meedelen van de resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. 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 ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### **2.3.9 De deliberatie**

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

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

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

### 2.3.9.2 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. Er is een verschil tussen het 1e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
    - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

#### Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

#### Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- In het 1ste leerjaar A of B  
Als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten.
- Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad  
Als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

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

- Na de eindexamen 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 studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad BSO;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ASO/KSO/TSO of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)).
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. 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.

### **2.3.9.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

- Suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. 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, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

### **2.3.9.4 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 niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

#### **1 Persoonlijk gesprek**

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde\* dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitreiking vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 3). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht de leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan of per e-mail 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. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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 in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Schoolbestuur KOV vzw  
Hellingstraat 44  
1800 VILVOORDE

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag nadat jullie

- Ofwel het resultaat is meegedeeld 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 mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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. De poststempel geldt als bewijs van de 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 niet aan de voorwaarden voldoet, 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 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijk 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. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is tussen 16 en 31 augustus. 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 het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het tot een stemming komt heeft de groep van de mensen die aan de school verbonden zijn evenveel stemmen als de groep 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 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 Succesvol slagen

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.

**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.

## 2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

### Inspraak

Er zijn verschillende organen op de school die er voor zorgen dat er inspraak is voor ouders en leerlingen. Leerlingen, ouders en de lokale gemeenschap zijn vertegenwoordigd in de schoolraad. We hebben op onze school ook een leerlingen- en ouderraad. Heb je interesse om lid van deze overlegorganen te worden, laat het dan weten aan de klastitularis of de directie.

### Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### Veiligheid op school

Tijdens de lessen in de keuken, het labo, het technieklokaal en de turnzalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement terug vinden op onze website.

### De weg naar school of naar huis

- Op weg naar school of naar huis, neem je steeds de normale weg zonder oponthoud. Ook de schoolverzekering stelt die eis.
- Cafébezoek in de loop van de week past daar niet bij en verstoort ook je noodzakelijke studieplanning.
- Blijf niet hangen in de straten, op hoeken en pleinen, of bij de schoolpoort. Vijf minuten voor de lessen beginnen, ben je op de speelplaats. Je blijft ook niet in de voortuin slenteren.
- Heb respect voor de burens, zowel in houding als in taalgebruik.
- Als je per fiets of bromfiets naar school komt, stap dan aan de schoolpoort af en stal je voertuig op de voorziene plaats. Ook bij het naar huis gaan rijd je pas als je op straat bent. Je zorgt ervoor dat je fiets steeds goed in orde is. Je fiets is steeds op slot. Het gebruik van skateboards is niet toegelaten op school. Indien ze toch meegebracht worden, dan moeten ze in de fietsenstalling. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal of beschadiging.
- Aan de schoolpoort volg je steeds de aanwijzingen van de opvoeder of van de leraar met toezicht.
- Op trein of bus neem je een correcte houding aan: je geeft voorrang aan oudere mensen en gehandicapten bij het in- en uitstappen en bij het kiezen van een zitplaats.

### Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek thuis dus tijdig. Wie te laat komt, dient zich aan te melden op het secretariaat en zal de gevolgen hiervan dragen.

Leerlingen die te laat komen zullen aangesproken worden door de klastitularis of door GOK-leerkrachten of mevr. Verhaegen (secretariaat) of de graadcoördinator die contact zal opnemen met je ouders.

Bij 5 maal krijg je een strafstudie of wordt je middagpasje 1 week ingetrokken en en volgt er een gesprek. Bij 10 maal te laat krijg je opnieuw een strafstudie of wordt je middagpasje ingetrokken tot het einde van het trimester. Er volgt deze keer een gesprek met de graadcoördinator in het bijzijn van de ouders. Bij 15 maal te laat wordt er een tuchtprocedure gestart. Kom je daarna nog te laat dan krijg je om de 5 keer te laat opnieuw een tuchtprocedure.

Indien je 's middags te laat komt, wordt je middagkaart ingetrokken voor één middagpauze en dus blijf je die middagpauze op school. Leerlingen die meer dan drie maal op een trimester 's middags te laat binnenkomen, verliezen hun voorrecht om thuis te gaan eten voor de rest van het trimester.

### **De school verlaten tijdens de lesuren**

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.

Indien je tijdens de middag om een of andere reden de school dient te verlaten, kom je met je schoolagenda naar het secretariaat. Het opvoedend personeel zal je al dan niet de toestemming geven de school te verlaten.

Tijdens de lesuren en de pauzes verlaat je de school nooit zonder toelating.

### **Tijdens de pauzes**

- Tijdens de pauzes blijf je niet in de klas, de refter of in de gangen.
- Tijdens de pauzes worden de klasdeuren gesloten. Heeft het volgende lesuur plaats in een ander klaslokaal, dan breng je je schooltas nog niet naar de gang van dit lokaal: de weg moet vrij blijven. Je houdt je gerief bij.
- Het einde van elke pauze wordt aangekondigd door een belsignaal. Dan vorm je onmiddellijk rijen op de voorziene plaatsen. Pas onder begeleiding ga je rustig naar de klas na het tweede belsignaal.
- Draag de grootst mogelijke zorg voor de sanitaire installaties en ander schoolmateriaal in en om de speelplaats. Zo toon je respect voor het werk van het onderhoudspersoneel. En hou je je eigen leefomgeving leuker voor jezelf.

### **Het kunstgrasveld**

Het kunstgrasveld in de voortuin wordt tijdens de speeltijden gebruikt door de eerste graad. Tijdens de speeltijd kan er tussen de twee doelen gevoetbald worden. De leraar in toezicht zorgt voor de bal. 's Middags kunnen er georganiseerde sportactiviteiten doorgaan. Tijdens de lesuren wordt het kunstgras ook gebruikt door de leerkrachten lichamelijke opvoeding.

### **In het klaslokaal**

- In de klas zit je steeds op de plaats die met de klastitularis of vakleraar is afgesproken.
- Bij het binnenkomen van het lokaal leg je al het nodige materiaal op de bank, waarna je blijft rechtstaan tot het stil is en de leerkracht het teken geeft om te gaan zitten.
- Verfraai gerust je klaslokaal, maak het gezellig, maar doe het steeds in overleg met de klastitularis. Misschien is er plaats voor enkele kamerplanten, vergeet echter niet er zorg voor te dragen in de vakantieperiodes. Alles wat je ophangt moet wel een educatieve waarde hebben.
- Jassen horen in de gang, aan de kapstok.
- Draag zorg voor het klasmeubilair en didactisch materiaal. Vrijwillige beschadiging kan leiden tot een schadevergoeding.
- Tussen twee lessen blijf je rustig op de leraar wachten. Moet je naar een ander lokaal, dan doe je dat kalm, maar zonder oponthoud.
- Komt een leraar bij het tweede, vierde, zesde of achtste lesuur niet opdagen, verwittig dan onmiddellijk het secretariaat.

- Leerlingen hebben steeds al het nodige materiaal (boek, rekentoestel, schrijfgerief...) voor de les bij.

### **Keuken**

Ook in de keuken geldt een vaklokaalreglement waarmee je je akkoord verklaart bij het aanvaarden en ondertekenen van dit schoolreglement. Daar wij onze leerlingen willen voorbereiden op de arbeidsmarkt in ons land, dienen alle leerlingen alle gerechten klaar te maken. De klaargemaakte gerechten worden ook gezamenlijk opgegeten.

Enkel om godsdienstige of medische redenen (met doktersattest) kan een leerling vrijgesteld worden van het eten van bepaalde ingrediënten. Vegetariërs moeten een verklaring van de ouders meebrengen. Er worden echter geen vervangende ingrediënten meegebracht noch klaargemaakt.

### **Taal**

De voertaal op school is het Nederlands. In je contacten met de directie, de leraars en alle andere personeelsleden en met je medeleerlingen, gebruik je altijd een vlotte en correcte standaardtaal. Je taalgebruik is aan de schoolsituatie aangepast.

### **Kledij, gedrag**

Op het schooldomein en tijdens schoolgebonden activiteiten is het dragen van hoofddeksels (met uitzondering van de kap van een trui) niet toegelaten. Je kledij, je accessoires en eventuele make-up zijn aan de schoolsituatie aangepast. Vakantiekledij hoort niet thuis op school. Sportkledij kan enkel tijdens de lessen L.O. en op de sportactiviteiten. Kledij met scheuren is ongepast. Wie ongepaste kledij draagt, zal die dag een turnshort lenen in ruil voor de ongepaste kledij.

We bereiden leerlingen voor om te werken in onze maatschappij, we verwachten dan ook dat de leerlingen zich daarnaar kleden op school. Vermijd te opvallende make-up en verzorg je kapsel. Alleen sobere sieraden kunnen. Piercings en tatoeages horen niet thuis binnen de school. Piercings kunnen worden afgenomen tot het einde van het schooljaar. Te korte shorts of rokjes worden niet toegelaten. Lengte van kleedjes, rokjes en short dient aan volgende voorwaarde te voldoen: "leerling houdt arm gestrekt naast het lichaam, vingertoppen geven de minimale lengte aan". Te lange kleedjes en rokken zijn gevaarlijk op de trappen. We verwachten dan ook dat de zoom ten minste 20 cm boven de grond hangt. Hemdjes en topjes met te diepe halsuitsnijding of bloesjes die het bovenlichaam niet bedekken, zijn ongepast. Deze regels gelden ook bij buitenschoolse activiteiten. Bij twijfel is het de directeur die beslist.

Roepen, schelden, schreeuwen, duwen, schoppen, ruzie maken en vechten zijn ruw en onaanvaardbaar. Intimiteiten die bij een persoonlijke relatie behoren, horen niet thuis op school. Op de speelplaats zit je enkel op stoelen en zitbanken, niet op de vensterbanken of tafels. Op het grasveld mag je zitten en lunchen indien het weer dat toelaat. Je zorgt ervoor dat je geen afval achterlaat.

### **Nagels**

Voor alle leerlingen die in de keuken komen en/of stage hebben in de verzorgingssector geldt: "Ik heb korte, propere en ongelakte nagels, ook geen kunst- en/of gelnagels. Indien ik daarvoor niet in orde ben moet ik handschoenen dragen."

### **Boekentas**

Je boekentas is een stevige tas die moet kunnen gesloten worden als al het nodige materiaal er in zit. De inhoud bestaat minstens uit je schoolagenda, vervoersmap, het nodige schrijfgerief en de richting gebonden materialen. Je boekentas moet gemakkelijk een A4-ringmap kunnen bevatten. Het spreekt voor zich dat je je boekentas elke lesdag bij je hebt.

### **Laptop**

Je brengt je laptop elke dag mee naar school en je neemt die ook elke dag mee naar huis op het einde van de lesdag. Je zorgt ervoor dat die thuis volledig opgeladen is. Je mag dat niet in de school doen. Als je je laptop tijdens een les niet (zoals bv. de LO-les) moet opbergen, dan gebruik je daarvoor je locker. Je laat je laptop nergens onbewaakt achter.

### **Leerlingenkaart**

Bij het begin van het schooljaar zal je een leerlingenkaart ontvangen. Je moet deze kaart steeds op zak hebben. Ieder KOV-personeelslid mag om het even waar en wanneer je kaart vragen.

Je bent dan ook verplicht deze te overhandigen. Naast je persoonlijke gegevens zal op deze kaart vermeld worden of je al dan niet de school mag verlaten tijdens de middagpauze.

### **Verspreiden drukwerken**

Je verspreidt geen affiches, flyers of andere drukwerken op school zonder toelating van de directeur. Je biedt evenmin op school iets te koop aan zonder toestemming.

### **Persoonlijke bezittingen**

Waardevolle voorwerpen breng je niet mee naar school. Indien dit onvermijdelijk is, dan geef je ze best in bewaring op het secretariaat.

### **Bij studiebezoeken en schooluitstappen**

- Tijdens schooluitstappen en studiebezoeken past dezelfde voorname houding als op school.
- Tijdens schoolactiviteiten van één dag buiten de schoolmuren wordt er niet gerookt en wordt geen alcoholhoudende drank gedronken. Bij meerdaagse uitstappen worden in dit verband afspraken gemaakt met de begeleiders. Alleszins wordt er nooit op de bus of de kamers gerookt om redenen van gezondheid en veiligheid.
- Hou je bij schooluitstappen aan de stelregel: samen uit, samen thuis. Dat wil dus zeggen dat je samen met de andere leerlingen samen vertrekt aan school (tenzij een andere vertrekplaats voor iedereen wordt vastgelegd) en daarna samen terug komt naar school.

### **Bij liturgische vieringen en andere uitingen van ons christelijk opvoedingsproject**

Een liturgische viering, bezinningsmoment, solidariteitsactie of andere christelijk geïnspireerde actie vormen een essentieel onderdeel van ons opvoedingsproject. Elke leerling neemt er aan deel, werkt er actief aan mee en gedraagt zich eerbiedig.

### **Gsm, muziekdragers...**

Het wordt afgeraden om mobiele telefoons en muziekdragers mee naar school te brengen. Het gebruik ervan is enkel toegestaan buiten de klaslokalen en alleen maar tijdens de speeltijden. Bij het 1<sup>e</sup> belsignaal worden de toestellen uitgezet en opgeborgen. Bij muziek dienen oortjes gebruikt te worden. De school is nooit verantwoordelijk voor beschadiging, verlies of diefstal ervan. Bij **niet toegelaten gebruik** zal je deze toestellen moeten **afgeven**. Je kan ze pas afhalen op het secretariaat na de schooluren op vrijdagavond. In geval van nood ben je steeds bereikbaar via het secretariaat van de school. Leerlingen van het zesde en het zevende jaar mogen uitzonderlijk de toestellen gebruiken binnen hun refter tijdens de middagpauze.

### **ICT tijdens de studie**

Het gebruik van ICT tijdens de studie is toegelaten maar enkel als je de andere leerlingen niet stoort. Geluid is hier niet toegestaan, ook niet met oortjes.

### **Fotograferen, filmen**

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop

medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

### **Onthaal**

Bij sommige schoolactiviteiten zullen leerlingen worden ingeschakeld om de mensen te onthalen (oudercontacten, openschooldag...). De selectie zal gebeuren op basis van de leerplannen van de leerlingen. Deelname is dan ook niet vrijblijvend.

### **Lichamelijke opvoeding op school**

Lichamelijke opvoeding beoogt de totale persoonsvorming. Lichamelijke opvoeding wil een bijdrage leveren in de harmonieuze opvoeding van jongeren tot volwassenheid én hun stimuleren tot een actieve en sportieve levenshouding en vrijetijdsbesteding nu en later. De lessen LO bieden enorme kansen tot waarde opvoeding en dragen op die manier bij tot het realiseren van het christelijke opvoedingsproject. Op school krijg je via de lessen L.O. de kans tot lichaamsbeweging en sportieve inzet.

Lichamelijke opvoeding is een vak dat behoort tot de basisvorming waarbij alle aspecten van motorische vorming van de leerling aan bod komen. Het spreekt dan ook vanzelf dat wij verwachten dat je steeds actief aan de lessen L.O. deelneemt en de voorgeschreven kledij draagt.

Leerlingen met een gedetailleerd medisch attest kunnen deelnemen aan aangepaste activiteiten en/of ingeschakeld worden bij bepaalde opdrachten (helper, tijdopnemer, scheidsrechter). Een gedetailleerd medisch attest laat immers deelname aan de les L.O. toe, zij het in beperkte mate. Deze leerlingen dragen ook de L.O.-kledij.

Leerlingen die niet actief deelnemen aan de les, om welke reden ook, zullen een zinvolle vervangtaak worden opgelegd, welke eveneens zal worden beoordeeld.

Zwemmen is een gezonde sport voor iedereen. Ben je je zwemgerief vergeten, dan moet je zwemgerief van de school ontlenen. Om de kosten van het wassen te dekken zal hiervoor een vergoeding gevraagd worden.

Omdat voor de lessen L.O. meerdere leefregels en afspraken nageleefd moeten worden die té uitgebreid zijn om hier op te nemen, krijg je bij de inschrijving de bijlage 'leefregels voor het vak L.O.'. Bij ondertekening 'voor akkoord' van dit schoolreglement, geef je tegelijkertijd je akkoord voor de leefregels en afspraken voor de lessen L.O..

### **Sportdag**

Een sportdag is een schoolse activiteit die jaarlijks wordt georganiseerd. De bedoeling van deze dag is leerlingen kennis te laten maken met een aantal sporttakken die zij op school niet kunnen beoefenen. Er worden verschillende mogelijkheden aangeboden waaruit de leerlingen vrij mogen kiezen rekening houdend met het inschrijvingssysteem. M.a.w. in de tweede graad kiezen eerst leerlingen van het 4de jaar en daarna van het 3de jaar. In de derde graad kiezen eerst leerlingen van het 7de jaar, daarna van het 6de en 5de jaar. Sommige sporten vergen meer durf en inzet, andere zijn gemakkelijker zodat iedereen ze aankan.

Betreffende het financiële aspect voorzien wij sportactiviteiten uit alle prijsklassen zodat ook hier alle leerlingen kunnen deelnemen.

Aangezien de sportdag een verplichte schooldag is, is het dan ook vanzelfsprekend dat alle leerlingen die dag aanwezig zijn. Voor leerlingen die om medische redenen niet mogen sporten worden er speciale regelingen voorzien. Afwezigheid tijdens een sportdag moet gewettigd worden door een doktersattest onmiddellijk bij het hervatten van de lessen. De vooraf gemaakte reserveringskosten zoals busvervoer, sportmateriaal, monitoren e.d. zullen volledig in rekening gebracht worden. Als je vooraf weet dat je de sportdag niet zult

bijwonen om een of andere ernstige reden, dan breng je de directeur hiervan vooraf op de hoogte.

Leerlingen met een langlopend doktersattest moeten niet deelnemen aan de sportdag of sportkriebels en mogen die dag thuis blijven. Ze zullen dan ook niet moeten mee betalen voor deze dag. Ze verwittigen de sportleerkracht hier tijdig van.

### **Rijen op de speelplaats**

Wanneer de bel gaat, begeef je je naar de juiste plaats op de speelplaats. Je vormt daar met je klasgenoten een dubbele rij. Zodra de tweede bel gaat, sta je rustig in de rij, heb je je GSM opgeborgen en vertrek je met de leerkracht naar het leslokaal. Ook de verplaatsing gebeurt rustig. Tijdens het vormen van de rijen en het onder begeleiding van de leerkracht naar de klas gaan, hervind je je concentratie. Spelen, sporten en luid praten is dan gedaan en je maakt je op deze manier klaar om opnieuw goed aan de les te kunnen deelnemen.

### **Eten en snoepen in de klassen of gangen**

Eten, snoepen, kauwen of drinken tijdens de les getuigt van een gebrek aan respect tegenover de leerkracht of medeleerlingen. Ook tijdens de pauzes is het niet toegestaan om in het klaslokaal of in de gangen te eten, drinken of snoepen. Omwille van respect voor het onderhoudspersoneel en de reinheid van onze schoolgebouwen is het absoluut noodzakelijk dat ieder deze afspraak gewetensvol naleeft.

### **Hygiëne**

Op vraag van de leerlingen heeft de school ernstig geïnvesteerd voor een betere hygiëne op school.

In de toiletten werden er bij de wastafels zeepdispensers en houders met papieren handdoeken geplaatst. Het is duidelijk dat deze toestellen slechts efficiënt werken indien ze correct en met de nodige voorzichtigheid worden gebruikt. Gooi ook hier alle afval in de vuilbak. Om misbruik te voorkomen zijn de toiletten tijdens de uren op slot. Enkel leerlingen met een toelating o. w. v. medische redenen, kunnen de sleutel vragen op het secretariaat om tijdens de les naar de toilet te gaan.

### **Rookverbod**

Op school en in de onmiddellijke omgeving van onze school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heat-stick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

### **Orde en netheid in de klassen**

De meeste klassen krijgen een eigen klaslokaal toegewezen waarin zij een groot deel van hun lessen zullen volgen. Voor een aantal vakken wordt er naar een vaklokaal verhuisd. De leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor de orde en netheid van hun klaslokaal en de gebruikte vaklokalen.

Op het einde van elk lesuur zorgen de leerlingen ervoor dat het klaslokaal netjes en ordelijk wordt achtergelaten en het bord is afgeveegd.

Het laatste lesuur van de dag wordt het bord met spons en water afgeveegd. De banken en stoelen worden netjes geschikt en alle schoolmateriaal is van de vloer, banken en vensterbanken verdwenen. De leerkracht houdt hierop toezicht.

In overleg met de klastitularis wordt er voor de leerlingen een beurtrol opgesteld.

Bij het verlaten van een lokaal wordt het licht gedoofd en de ramen gesloten. Op koude winterdagen worden ook de gordijnen gesloten, dit laat ons toe heel wat energie te besparen.

## **2.4.2 Privacy**

### **2.4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met SchoolWare en Wisad. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

### **2.4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en



studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om het aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven wij daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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.

#### **2.4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief, in de gesloten Facebookgroep en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met mevrouw Seghers.

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

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

#### **2.4.2.4 Gebruik van sociale media**

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

#### **2.4.2.5 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### **2.4.2.6 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.

### 2.4.3 Milieubeleid

Aan het **milieu** besteden we extra aandacht. Vanzelfsprekend vraagt dit van ons allen extra inspanningen. Wat we thuis allemaal al geruime tijd toepassen willen wij ook in onze school doen.

Milieubeheer omvat 3 grote hoofdstukken

#### 2.4.3.1 Afval voorkomen

Opteer voor herbruikbare verpakking

- verpak je boterhammen in een brooddoos; aluminiumfolie is uit den boze;
- gebruik zo weinig mogelijk verpakkingsmateriaal voor etenswaren of andere zaken.

#### 2.4.3.2 Afval sorteren

In elke klas wordt een **extra box** geplaatst.

- Zwarte bak: alleen papier. Geen proppen, niet samendrukken om geen volume te creëren.
- In de gewone vuilnisbak wordt de restafval gedaan. Hierin horen: lege inktvullingen, plastic zakken, plastic folie, kleine plastic verpakkingen.

In alle klassen wordt een duidelijke affiche opgehangen met alles wat wel en niet in de juiste box mag.

P = plastic flessen en flacons

M = metalen verpakkingen o.a. drankblikjes, conservendoosjes

D = drankkartons

Geen drank of snoep op de trappen, in de gang of in de klas!

Alle afval van voeding, zoals fruit, boterhammen... wordt in de speciaal daarvoor geplaatste GFT-bakken op de speelplaats gegooid.

#### 2.4.3.3 Afval recycleren

Alles wat we hier zelf kunnen realiseren zullen we ook proberen te doen:

- papier: hergebruiken als kladpapier;
- etenswaren in compostbak (campus Roosevelt).

#### 2.4.3.4 Leerlingenkasten (lockers)

Alleen bij het begin van de pauze mag er gebruik gemaakt worden van de leerlingenkasten, dus niet tijdens de les, tussen twee lessen of tijdens studie-uren.

#### 2.4.3.5 Groene ploeg

De groene ploeg staat in voor de netheid op de speelplaats en in de gangen. Daartoe zal met een beurtrol elke week een andere klas worden ingezet om op het einde van elke pauze, samen met de begeleidende leerkracht, al het zwerfvuil (blikjes, papiertjes e.d.) te verzamelen en in de juiste afvalbakken te deponeren.

## 2.4.4 Gezondheid

### Visietekst

Virgo Plus biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan jonge mensen kwalitatief onderwijs aan in een veilige, gezonde omgeving. Onze school legt de nadruk op de totale vorming van de jongere en begeleidt jonge mensen bij het ontdekken van waarden en normen en het verwerven van kennis, attitudes en vaardigheden. Het welzijn en welbevinden van de jongere staan hierbij centraal.

Met een drugbeleid wil de school ervoor zorgen dat zij deze opdracht zo goed mogelijk kan uitvoeren. Drugs hebben een negatieve invloed op de ontwikkeling en het welzijn van de jongere en op de omgeving waarin dit plaatsvindt.

Onder drugs verstaat de school alle legale en illegale genotmiddelen – alcohol en energydrinks, cannabis en andere illegale drugs – en medicatie.

Het drugbeleid van de school omvat drie grote delen

- **Regelgeving:** de school zal duidelijke regels en grenzen rond drugs uittekenen en consequent reageren wanneer de regels overschreden worden.
- **Begeleiding:** sommige leerlingen hebben problemen door drugs of druggebruik. Zij hebben nood aan extra hulp of begeleiding waarvoor we ze dan ook zullen doorverwijzen naar externe professionele hulpverleners.
- **Educatie en structurele maatregelen:** ten slotte is er ook aandacht voor drugeducatie: leerlingen krijgen informatie over alcohol en andere drugs, er wordt stilgestaan bij hun attitudevorming en sociale vaardigheden worden ingeoeffend. Daarnaast is het een constante zorg van de school te werken aan een positief klas- en schoolklimaat waarin het voor alle leerlingen en leerkrachten aangenaam is om te leven en te werken.

### 2.4.4.1 Beleid

Op onze school hebben we een uitgeschreven regelgeving wat drugs betreft. Hierna vindt u een overzicht van deze regelgeving terug.

## Regelgeving schoolcontext

Toegelaten of niet toegelaten

	<b>Bezit</b>	<b>Gebruik</b>	<b>Storend gedrag</b>	<b>Doorgeven</b>	<b>Dealen</b>
<b>Tabak</b>	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten
<b>Alcohol Energydrinks</b>	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten
<b>Medicatie</b>	toegelaten, indien nodig, met doktersattest gemeld op secretariaat	toegelaten, indien nodig, met doktersattest gemeld op secretariaat	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten
<b>Drugs</b>	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten

## Regelgeving schoolomgeving (= van thuis naar school en terug)

Toegelaten of niet toegelaten

	<b>Bezit</b>	<b>Gebruik</b>	<b>Storend gedrag</b>	<b>Doorgeven</b>	<b>Dealen</b>
<b>Tabak</b>	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten
<b>Alcohol Energydrinks</b>	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten
<b>Medicatie</b>	toegelaten, indien nodig	toegelaten, indien nodig	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten
<b>Drugs</b>	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten

## Regelgeving extra-murosactiviteiten

Toegelaten of niet toegelaten of [tenzij anders afgesproken](#)

	<b>Bezit</b>	<b>Gebruik</b>	<b>Storend gedrag</b>	<b>Doorgeven</b>	<b>Dealen</b>
<b>Tabak</b>					
<b>1ste en 2de graad</b>	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten
<b>3de graad</b>	<a href="#">tenzij anders afgesproken</a>	<a href="#">tenzij anders afgesproken</a>	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten
<b>Alcohol Energydrinks</b>					
<b>1ste en 2de graad</b>	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten
<b>3de graad</b>	<a href="#">tenzij anders afgesproken</a>	<a href="#">tenzij anders afgesproken</a>	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten
<b>Medicatie</b>					
<b>1ste, 2de en 3de graad</b>	toegelaten, indien nodig, met doktersattest gemeld op secretariaat	toegelaten, indien nodig, met doktersattest gemeld op secretariaat	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten
<b>Drugs</b>					
<b>1ste, 2de en 3de graad</b>	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten	niet toegelaten

#### **2.4.4.2 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

#### **Geneesmiddelen en medische handelingen op school** **Geneesmiddelen**

##### **Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. 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 wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

##### **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), van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

##### **Medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. 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.

## 2.4.5 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. vak- en praktijklokalen

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

## 2.4.6 Gedragscode voor het gebruik van internet, e-mail, gegevens delen in de cloud en sociale media

### 2.4.6.1 Gedragscode

De gedragscode is goedgekeurd door de Raad van Bestuur van het KOV-vzw op 7 juni 2018. De overkoepelende Schoolraad van het secundair onderwijs heeft zijn instemming verleend op 31 mei 2018.

### 2.4.6.2 Invoeringsdatum

De invoeringsdatum van de gedragscode voor leerlingen van het KOV is vastgesteld op 1 september 2018.

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.

### 2.4.6.3 Inleiding

In dit document worden gedragsregels gegeven waaraan de leerlingen die gebruik maken van de ICT-voorzieningen (Internet, e-mail), cloudtoepassingen, sociale media 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 aan 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.**



#### 2.4.6.4 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.
- Ontplooien 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.

#### 2.4.6.5 Gedragsregels voor de leerlingen

##### 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 waarin dingen 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** om:

- 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 online communiceren.

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.

### **Gegevens delen in de cloud**

Het betreft het bewaren en delen en/of samen bewerken in de cloud van gegevens of documenten (bv. OneDrive, Dropbox, Google Drive of aanverwante systemen):

- De gedragsregels voor het gebruik van internet en e-mail gelden ook hier.
- Per school worden er afspraken gemaakt over het gebruik van de cloud.
- Per school worden er afspraken gemaakt over het bijhouden van een origineel exemplaar van de gegevens of documenten op het schoolnetwerk of in een databank waarvan de inhoud eigendom is van de school.

### **Gedragsregels sociale media**

Bij het gebruik van sociale media vragen we je de volgende aanwijzingen in acht te nemen:

- Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor wat je communiceert, onder welke naam of alias je dat ook doet. Houd dat altijd in je achterhoofd.
- Zonder toestemming van de schoolleiding is het niet toegestaan accounts, aliassen, pagina's of groepen aan te maken waarvan de school of KOV vzw deel uitmaken van die accountnaam of alias.
- Je communiceert op sociale media - direct of indirect - nooit negatief over de school of KOV vzw. Ook niet namens de school of KOV vzw. Doe je dit toch, dan zal je hier door de schoolleiding worden op aangesproken in het kader van het schoolreglement.
- Als je in een discussie betrokken raakt waarvan je merkt dat die onplezierig wordt, houd er dan mee op in plaats van je te laten meeslepen.
- Houd er rekening mee dat je in je communicatie geen informatie verspreidt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven. Bedenk dat steeds meer toepassingen (zoals Facebook, maar ook b.v. Twitter) je locatie meesturen en beschikbaar maken voor derden en dat je daarmee dus ook informatie over leerkrachten en leerlingen onbedoeld kunt communiceren.
- Reageer niet impulsief, het kan nooit kwaad twee keer na te denken voordat je iets post.
- Het KOV zal geen ruzies, ontstaan door het gebruik van sociale media in de privésfeer, 'oplossen'. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om zorgvuldig te handelen. In het kader van een "pestproblematiek" kan het KOV eventueel wel tussenkomen.

- Afhandeling van klachten en meldingen van misbruik van sociale media gebeurt volgens de bestaande gedragsregels, schoolreglement en leefregels.

We realiseren ons dat de ontwikkelingen op dit gebied razendsnel gaan. In deze regeling hebben we geprobeerd de belangrijkste uitgangspunten en afspraken te vatten, maar volledig kunnen we niet zijn.

#### **2.4.6.6 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.

#### **2.4.6.7 AVG (Algemene verordening Gegevensbescherming)**

De AGV (Algemene Verordening Gegevensbescherming) is onverkort van toepassing vanaf 25 mei 2018.

#### **2.4.6.8 Bij overtredingen**

Indien de directie kennis neemt van "hardware-vandalisme" of onwettig gebruik van de internet, e-mail, cloud of sociale media faciliteiten kan de school een orde- of tuchtmaatregel nemen.

Kosten ten gevolge van hardware-vandalisme worden verhaald op de overtreder.

#### **2.4.6.9 Slotbepalingen**

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

### **2.4.7 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

#### **2.4.7.1 Begeleidende maatregelen**

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

- een gesprek;
- 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. Natuurlijk kan de school ook afspraken opnemen in de overeenkomst. 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 naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- Een begeleidingskaart  
Een begeleidingskaart is een middel om het gedrag en studiehouding van een leerling dagelijks op te volgen.  
De begeleidingskaart is voorzien van een foto van de leerling en een aantal werkpunten waarin de leerling moet groeien. Deze werkpunten werden opgesteld op maat van de leerling. Op de achterzijde van de begeleidingskaart staat het lesrooster van de leerling. De leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar begeleidingskaart en geeft deze bij het begin van het lesuur af aan de leerkracht. Elke leerkracht plaatst een paraf na elk gegeven lesuur. Rood is niet goed, groen is goed. Voor lichamelijke opvoeding kan er ook nog een aparte begeleidingskaart gegeven worden.

Elke week op maandag, tijdens het 8ste lesuur worden de begeleidingskaarten door de graadcoördinator besproken met de leerlingen. Als het gedrag niet verbetert, kunnen er verdere maatregelen getroffen worden. Bij een positieve gedragsverandering gedurende enkele weken, kan de begeleidingskaart ingetrokken worden. Dat wordt beslist door de graadcoördinator.

- ...

#### **2.4.7.2 Herstel**

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

#### **2.4.7.3 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 secretariaat en vraagt een 'eruit' formulier;

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **2.4.7.4 Tuchtmaatregelen**

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

##### **Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. 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 (zie verder).
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

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

Alleen de directeur of haar afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als zij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt zij 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 haar 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 haar afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders 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 bestuursorgaan.  
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, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is 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 bestuursorgaan een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het bestuursorgaan zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. 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 het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het bestuursorgaan het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 bestuursorgaan verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het bestuursorgaan. 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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### **Wat is een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten.

Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

Alleen de directeur of haar afgevaardigde kan je preventief schorsen. Zij deelt die beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders mee. Zij 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.

#### **2.4.7.5 Klachtenregeling**

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 directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling 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 van/door hun 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 bestuursorgaan 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 bestuursorgaan 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 bestuursorgaan 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 bestuursorgaan. 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.



## 3 Informatie

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

### 3.1 Wie is wie?

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

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een zo goed mogelijk beeld te schetsen, vermelden we de verschillende werkgroepen die bij de schoolorganisatie en het schoolleven betrokken zijn. Soms vermelden we de naam van de voorzitter en/of namen van de leden van de werkgroepen en de manier waarop je met hen contact kan leggen. Wanneer werkgroepen per schooljaar wisselend zijn samengesteld worden de namen later meegedeeld via een afzonderlijk schrijven of via de website van de school: [www.kov.be](http://www.kov.be)

#### 3.1.1 Bestuursorgaan

De inrichtende macht of het bestuursorgaan is: Katholiek Onderwijs Vilvoorde Machelen Diegem.

Dat bestuursorgaan 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

#### Effectieve leden

Erwin Hertens	voorzitter
Georges De Smit	ondervoorzitter
Marc De Valck	secretaris
Walter Hendrickx	afgevaardigd bestuurder voor het basis- en buitengewoon onderwijs en voor het Gebouwenfonds
Mieke Beeckman	afgevaardigd bestuurder voor het secundair onderwijs
Rene De Wit	afgevaardigd bestuurder voor het financieel beheer

Patrick Vandewiele , Greet De Keyzer, Wim Jacobs, Jef d'Haenens, Hendrik Gelaude, Michel Grillet, Johan Schoonackers, Daniël Poelman, Ivan De Goeyse, Wim Declodt, Rite De Clerck, Frank Coppens, Christiane Butaye, Luc Boulangé bestuurders

#### Adviserende leden

Johan van Engellant	algemeen directeur KOV en coördinerend directeur secundair onderwijs
Sophie Lucas	coördinerend directeur scholengemeenschap NoordRand

### 3.1.2 Directeur van de school

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

Virgo Plus  
Fr. Rooseveltlaan 98  
1800 VILVOORDE

Directeur  
Nadine Cornette  
[nadine.cornette@kov.be](mailto:nadine.cornette@kov.be)

Directeur  
Anneleen De Doncker  
[anneleen.dedoncker@kov.be](mailto:anneleen.dedoncker@kov.be)

Adjunct-directeur  
Kris Seghers  
[kristel.seghers@kov.be](mailto:kristel.seghers@kov.be)

### 3.1.3 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis en graadcoördinator, studiekeuzecoördinator... Vele anderen nemen vrijwillig heel wat taken op zich.

Het ondersteunend personeel, waaronder de opvoeders en de administratieve medewerkers, heeft onder andere als taak het mede beheren van de schooladministratie. Ook het toezicht en het begeleiden van leerlingen hoort daar bij.

De administratieve medewerkers staan eveneens de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor een verzorgde, nette en aangename leef- en werkomgeving.

#### **Coördinator eerste graad**

Kim Bessendorffer  
[kim.bessendorffer@kov.be](mailto:kim.bessendorffer@kov.be)

#### **Coördinator tweede graad**

Angelique Lami  
[angelique.lami@kov.be](mailto:angelique.lami@kov.be)

#### **Coördinator derde graad**

Céline Braem  
[Céline.braem@kov.be](mailto:Céline.braem@kov.be)

### 3.1.4 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
  - Guy Vansintejan (voorzitter, voorzitter schoolraad)
  - Els Reygaert (ouderraad Virgo Plus)
- interne leden
  - Wim Decloedt (bestuurder KOV)
  - Johan van Engelant (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
  - Guy Vansintejan (voorzitter, voorzitter van de schoolraad)
  - Els Reygaert (ouderraad Virgo Plus)
  - Hediye Bulut
- interne leden
  - Wim Decloedt (bestuurder KOV)
  - Johan van Engelant (lid, algemeen directeur KOV)
  - De voorzitter van de klassenraad: Nadine Cornette (directeur eerste graad) of Anneleen De Doncker (directeur tweede en derde graad) of Kris Seghers (adjunct-directeur)

### 3.1.5 Ouderraad

De oudervereniging wil positief meewerken aan de opvoeding van al de leerlingen.

Zij helpt mee aan de organisatie van het schoolleven, organiseert zelf vergaderingen, werkgroepen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school. Te bereiken via Nele Beeckmans: [nele.beeckmans@kov.be](mailto:nele.beeckmans@kov.be)

### 3.1.6 Schoolraad

Er is één schoolraad voor onze scholengemeenschap. In dit decreetaal 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.

Voorzitter: de heer Guy Vansintejan

Contact: schoolraad@kov.be

### 3.1.7 Onderhandelingscomité van de scholengemeenschap (OCSG)

Het vroegere lokaal onderhandelingscomité, bij decreet opgericht als inspraakorgaan tussen schoolbestuur 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 privésector.

### 3.1.8 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 het schoolbestuur en van de personeelsleden van alle Vilvoordse katholieke scholen, zowel basis- als secundair onderwijs.

### 3.1.9 Pedagogische raad

Dit adviesorgaan is samengesteld uit personeelsleden van de school. Het bespreekt alle schoolproblemen die door de personeelsleden of de directie op de agenda worden geplaatst.

### 3.1.10 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

#### 3.1.10.1 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 het CLB terecht. De school en het CLB hebben samenwerkingsafspraken opgesteld die 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.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Het centrum biedt hiervoor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt 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 donderdag van 08.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.30u, vrijdag van 8.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.00u. Maandag is het CLB bereikbaar tot 19.00u.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een **schoolnabij team**, een **leerlingnabij team** en een **medisch team**.

### **Contactgegevens**

De contactpersoon van het CLB voor onze school kan u terugvinden op de website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)

Momenteel is de contactpersoon voor onze school: Ernesto Rodriguez  
[ernesto.rodriquez@clbnwb.be](mailto:ernesto.rodriquez@clbnwb.be)

### **3.1.10.2 Vraaggestuurde werking**

Een CLB-medewerker van het schoolnabije team is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

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 het kind.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het leerlingnabije team.

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

### **3.1.10.3 Ouders en leerlingen**

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een hulpvraag die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- Neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op.
- Wordt de vraag doorgegeven aan het leerling nabije team.
- Verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners.

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- De overstap naar het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs ( opmaak verslag).
- De evaluatie op het einde van de opleidingsfase in buitengewoon secundair onderwijs type basisaanbod.
- De aanvraag van ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk ( opmaak gemotiveerd verslag).
- Een begeleiding van een anderstalige nieuwkomer.
- Vraag naar revalidatie binnen de schooluren.
- Advies bij vervroegde instap in buitengewoon secundair onderwijs.
- Vraag naar alternatieve leertrajecten en time-out projecten.

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

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn).
- De systematisch consulten (voorheen medische onderzoeken) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.
- Het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

#### **3.1.10.4 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.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de leerling onder bepaalde voorwaarden zijn CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen 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).

Ouders van de - 12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

#### **3.1.10.5 Preventieve gezondheidszorg**

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team 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)

Er wordt een contactmoment voorzien voor de 3de jaars en de leerlingen uit 1B.

Er is eveneens een vaccinatieaanbod:

- 1ste jaar secundair onderwijs: HPV – op school;
- 3de jaar secundair onderwijs: herhaling tetanus, difterie en peptussis (tijdens het contactmoment).

Ook inhaalvaccinaties worden aangeboden.

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.

**Rode Hond (rubella)**

Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

**Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde 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.

Nota: Bij **windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5de kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus)** moeten zwangere niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts. Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

**Meer informatie**

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

### **3.1.10.6 Klachtenprocedure**

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur mevrouw Marleen Sterckx. Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: [sterckxm@clbnwb.be](mailto:sterckxm@clbnwb.be)

### **Bereikbaarheid CLB tijdens schoolvrije dagen (02 251 15 55).**

Tijdens de zomervakantie is het CLB open van 1 juli tot 15 juli en van 16 augustus tot 31 augustus. In de vakantie is er steeds een basisequipe aanwezig wat niet wil zeggen dat ieder personeelslid/contactpersoon bereikbaar is. Tussen 16 juli en 15 augustus is er een wachtdienst per provincie.

Het CLB is open tijdens de Allerheiligenvakantie.

Het CLB is tijdens de kerstvakantie open op twee dagen die nog bepaald worden.

Het CLB is open tijdens de krokusvakantie.

Het CLB is gesloten tijdens de paasvakantie.

Het CLB is gesloten op zaterdagen, zondagen en de wettelijke feestdagen

### **3.1.11 Leerlingenbegeleiding**

De school is de eerste actor binnen de leerlingenbegeleiding en neemt de schoolinterne leerlingenbegeleiding op zich. Elke leerling heeft recht op een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Die bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Als school bieden we een basisaanbod aan voor alle leerlingen en bieden we zorg voor leerlingen voor wie dit niet volstaat.

De leerlingbegeleiding situeert zich op vier begeleidingsdomeinen. Ze beïnvloeden elkaar en zorgen voor het zorgcontinuüm.

#### **3.1.11.1 Onderwijsloopbaanbegeleiding**

Doel: de leerling ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequaat keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Het gebeurt continu en geïntegreerd.

Eerste graad: studiekeuzenamiddag in tweede trimester 'inzicht verwerven in interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en competenties' + oudercontact in april

Tweede graad: studiekeuzebegeleiding in 4de jaar in tweede trimester + oudercontact in april.

Derde graad: studiekeuzebegeleiding in 6de jaar (via verschillende acties doorheen eerste en tweede trimester) + actieve rol van de leerling als architect van zijn onderwijsloopbaan + individuele begeleiding indien nodig + oudercontact in april.

#### **3.1.11.2 Leren en studeren**

Doel: het leren van de leerling optimaliseren en het leerproces bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Focus op de ondersteuning en ontwikkeling van het leerproces.

Elke leraar ondersteunt en stimuleert het leerproces in elke klas tijdens elke les. Indien nodig ook op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken.



### **3.1.11.3 Psychisch en sociaal functioneren**

Doel: het welbevinden van de leerling bewaken, beschermen en bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

Het gebeurt continu en geïntegreerd.

Het is de taak en de verantwoordelijkheid van elk personeelslid op school. Elke leraar is de spilfiguur voor begeleiding van de leerlingen in zijn klas.

De klastitularis en de adjunct dragen extra zorg in hun klas. In de eerste graad biedt het uur sociale activiteiten mogelijkheden om preventief, sociaal en psychisch op te bouwen.

In onze school gaan er in elke graad meerdere activiteiten door om het sociaal functioneren te versterken. Onder andere GOK speelt hier een belangrijke rol. Het ondersteunend personeel volgt zowel administratief als via contacten met verschillende partijen op. Indien nodig geven ze het door aan de graadcoördinatoren (en GOK-medewerkers), directie of CLB.

Bij confrontaties met o.a. pesten, racisme, depressie, ... zijn verschillende stappen en/of trajecten mogelijk. Het contact met klastitularis, graadcoördinator, interne leerlingenbegeleider (halftijds vrijgesteld), directeur wordt vlot gezet. Er volgen dan stappen op maat (melding in Schoolware). Die worden ook opgevolgd. Indien nodig worden de ouders gecontacteerd. In moeilijke gevallen wordt de leerling ook besproken op de pedagogische cel (gaat wekelijks door) en kan de CLB-medewerker verdere stappen zetten na het teamoverleg op CLB. Het ondersteuningsnetwerk biedt extra ondersteuning via het ondersteuningsplan (er zijn voorwaarden) op maat van de leerling.

### **3.1.11.4 Preventieve gezondheidszorg**

Doel: gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerling bevorderen en beschermen; het groei- en ontwikkelingsproces opvolgen; tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen detecteren.

Elk personeelslid dat een medisch probleem opmerkt, neemt contact op met de graadcoördinator, de interne leerlingenbegeleider of de directeur. Er volgt een stappenplan op maat.

De school werkt actief mee aan:

- de organisatie van de systematische contactmomenten door het CLB;
- de organisatie van de vaccinaties door het CLB;
- de uitvoering van de profylactische maatregelen die het CLB neemt om verspreiding van besmettelijke ziektes tegen te gaan.

### **3.1.12 Vakgroepwerking**

Onder leiding van de vakcoördinatoren komen de vakgroepen minstens driemaal per jaar bijeen. Ze kunnen ook samengeroepen worden door de diocesane vakbegeleider. Ze bespreken typische vakgebonden thema's, maken afspraken betreffende persoonlijk werk, studiebezoeken, aankoop didactisch materiaal, vakoverstijgende eindtermen ...

De vakgroep bepaalt in overleg met de directeur welke schoolboeken of cursussen er zullen gebruikt worden.

### 3.1.13 Leerlingenraden

In onze school is er al lange tijd een leerlingenraad actief. Naast het behandelen van eigen onderwerpen zullen de afgevaardigden advies uitbrengen over thema's als het schoolreglement, de organisatie van het schooljaar, vakoverschrijdende initiatieven en acties allerhande.

Een leraar of opvoeder ondersteunt en begeleidt de werkzaamheden van de leerlingenraad.

## 3.2 Studietoeraanbod

Leer-jaar	Domein	A-stroom		B-stroom
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>1A</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1B</li> </ul>
2	Economie en organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>2A Economie en organisatie</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>2B Economie en organisatie/ Maatschappij en welzijn</li> </ul>
	Maatschappij en welzijn	<ul style="list-style-type: none"> <li>2A Maatschappij en welzijn</li> </ul>		
Leer-jaar	Domein	Doorstroom finaliteit	Dubbele finaliteit	Arbeidsmarkt
3	Economie en organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedrijfswetenschappen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedrijf en organisatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisatie en logistiek</li> </ul>
	Maatschappij en welzijn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maatschappij- en welzijnswetenschappen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maatschappij en welzijn*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zorg en welzijn</li> </ul>
Leer-jaar	Domein	TSO		BSO
4	Handel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marketing &amp; IT (Handel)</li> <li>Office &amp; Communication (Handel-talen)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Office &amp; Retail (Kantoor)</li> </ul>
	Personenzorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociale en Technische Wetenschappen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzorging-voeding</li> </ul>
5 & 6	Handel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Business &amp; IT (Boekhouden-informatica)</li> <li>Marketing &amp; Management (Handel)</li> <li>Office &amp; Communication (Secretariaat-talen)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Office &amp; Customer Service (Kantoor module klantendienst)</li> <li>Office &amp; Logistics (Kantoor module logistiek)</li> <li>Office &amp; Retail (Kantoor module verkoop)</li> </ul>
	Personenzorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociale en technische wetenschappen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzorging</li> </ul>
7	Handel			<ul style="list-style-type: none"> <li>Business &amp; Support (Kantooradministratie en gegevensbeheer)</li> </ul>
	Personenzorg			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kinderzorg</li> <li>Thuis- en bejaardenzorg</li> </ul>

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [www.kov.be/virgoplus](http://www.kov.be/virgoplus).

### 3.3 Jaarkalender

	<b>Begindatum</b>	<b>Einddatum</b>
Inschrijvingen van / tot	di 29 juni 2021	za 3 juli 2021
Inschrijvingen van / tot	do 26 aug 2021	di 31 aug 2021
3-daagse 2B	wo 15 sept 2021	vr 17 sept 2021
2-daagse 4 BSO (O&R)	do 16 sept 2021	vr 17 sept 2021
2-daagse 4 BSO (VV)	do 23 sept 2021	vr 24 sept 2021
Ontmoetingsdag 1B, 1A en 2A	vr 17 sept 2021	
Klasdag 4 TSO	vr 17 sept 2021	
Herfstvakantie	ma 1 nov 2021	vr 05 nov 2021
Wapenstilstand	do 11 nov 2021	
Kerstvakantie	ma 27 dec 2021	vr 07 jan 2022
Pedagogische studiedag	vr 28 jan 2022	
Krokusvakantie	ma 28 feb 2022	vr 04 mrt 2022
Studiekeuze 1ste graad	2de week na krokusvakantie	
Opendeurdag	za 12 mrt 2022	ma 18 apr 2022
Paasvakantie	ma 04 apr 2022	
Feest van de arbeid	zo 01 mei 2022	
Jaarmarkt	ma 9 mei 2022	
Sportdag	vr 13 mei 2022	
Excursie-/ project-/ verkeersdag	di 17 mei 2022	
Hemelvaartsdag	do 26 mei 2022	
Brugdag Hemelvaart	vr 27 mei 2022	
Pinkstermaandag	ma 6 juni 2022	
Proclamatie	ma 27 juni 2022	
Zomervakantie	vr 01 juli 2022	wo 31 aug 2021
Inschrijvingen van / tot	wo 29 juni 2022	ma 4 juli 2022
Inschrijvingen van / tot	vr 26 aug 2022	wo 31aug 2022

### 3.4 Andere data

Deze kalender kan in de loop van het schooljaar wijzigen. Mocht dit het geval zijn, dan worden ouders en leerlingen tijdig verwittigd.

#### Rapportdata

vrijdag 15 oktober 2021

vrijdag 3 december 2021

**vrijdag 24 december 2021**

vrijdag 11 februari 2022

vrijdag 18 maart 2022

vrijdag 01 april 2022

**vrijdag 01 april 2022**

vrijdag 03 juni 2022

**donderdag 30 juni 2022**

dagelijks werk voor alle graden

dagelijks werk voor alle graden

syntheserapport

dagelijks werk voor alle graden

dagelijks werk voor eerste en tweede graad

dagelijks werk voor derde graad

syntheserapport voor eerste en tweede graad

dagelijks werk voor alle graden

syntheserapport/jaarrapport

## Oudercontacten

Datum	Uur	Toelichting
di 14 sept 2021	18:30 - 19:30	Ouders van nieuwe leerlingen 2de en 3de graad
di 14 sept 2021	19:30 - 20:30	Ouders 5de jaar verzorging en kantoor stages
di 21 sept 2021	19:00 - 21:00	Ouders eerste graad
do 23 dec 2021	16:00 - 20:00	Bespreking syntheserapport 1ste trimester
vr 24 dec 2021	09:00 - 11:00	Bespreking syntheserapport 1ste trimester
vr 1 apr 2022	16:00 - 19:00	Bespreking rapport 2e trimester en studiekeuze
wo 29 juni 2022	15:00 - 19:00	Rapportafhaling en herinschrijving

## Proefwerken

1ste graad A-stroom	van	tot
1ste trimester	dinsdag 14 december 2021	dinsdag 21 december 2021
2de trimester	dinsdag 22 maart 2022	dinsdag 29 maart 2022
3de trimester	donderdag 16 juni 2022	donderdag 23 juni 2022
1B en 2B		
3de trimester	woensdag 22 juni 2022	donderdag 23 juni 2022
2de graad TSO		
1ste trimester	mandaga 13 december 2021	dinsdag 21 december 2021
2de trimester	woensdag 23 maart 2022	woensdag 30 maart 2022
3de trimester	woensdag 15 juni 2022	donderdag 23 juni 2022
3de graad TSO		
1ste trimester	donderdag 9 december 2021	dinsdag 21 december 2021
3de trimester	vrijdag 10 juni 2022	donderdag 23 juni 2022

## Klassenraden

1ste, 2de en 3de graad	
1ste trimester	woensdag 22 december 2021 en donderdag 23 december 2021
2de trimester	woensdag 30 maart 2022 en donderdag 31 maart 2022
3de trimester	vrijdag 24 juni, maandag 27 juni en dinsdag 28 juni 2022

Bovenstaande data zijn enkel informatief. Ze kunnen verschillen naargelang het leerjaar en de afdeling.

## Bijkomende proeven

woensdag 24 augustus 2022  
donderdag 25 augustus 2022

## Inleveren vakantietaken

woensdag 31 augustus 2022

## 3.5 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.

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

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

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren, de opvoeders en de graadcoördinatoren. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding (mevrouw Gerlinde Keppens) is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### **3.6.1 Het gaat over jou**

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

### **3.6.2 Geen geheimen**

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

#### **Wat is dit?**

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze 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 pedagogische cel.

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

### **3.6.3 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 pedagogische cel toegang. We gaan ervan 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 hierboven. 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.

### **3.6.4 De pedagogische cel**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een pedagogische cel. Regelmatig 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.

### **3.7 Verzekering**

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. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

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:

- eigen stoffelijke schade onderweg of op school (bril, fiets, ...);
- stoffelijke schade of lichamelijk letsel opzettelijk veroorzaakt aan derden;
- alle ongevallen buiten de schoolactiviteiten.

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.

### **3.8 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 een aantal activiteiten doen we beroep op vrijwilligers.

#### **Organisatie**

Katholiek Onderwijs Vilvoorde vzw  
Hellingstraat 44  
1800 VILVOORDE

#### **Verplichte verzekering**

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract kan je inkijken op het schoolsecretariaat.

#### **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. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.