

**VRIJ KATHOLIEK ONDERWIJS - OPWIJK  
BOVENBOUW**



**Karenveldstraat 23 - 1745 Opwijk  
Tel. 052 35 71 22 - Fax 052 36 59 80**

**[vko@vko.be](mailto:vko@vko.be)**

**[www.vko.be](http://www.vko.be)**



**maakt deel uit van de scholengemeenschap AMO  
(Asse - Merchtem - Opwijk)**

**WELKOM IN ONZE SCHOOL, waar wij kwaliteit met een hart willen leveren!**

Beste ouder

Beste meerderjarige leerling

Fijn dat u voor onze school kiest!

Het volledige schoolteam zal alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die leerlingen nodig hebben om zich ten volle te kunnen ontplooien. Wij hopen goed te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder draagt u de **eerste** verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Als school willen we graag een partner zijn binnen dit opvoedingsproces. U mag van ons een degelijk onderwijs, een passend opvoedingsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten. Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Dit alles doen we graag in dialoog. Wanneer leerlingen meerderjarig zijn, zullen zij onze rechtstreekse gesprekspartner zijn.

*Tot jou, meerderjarige leerling,*

richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

*Dag nieuwe leerling,*

Hartelijk welkom! Je zal nog heel veel moeten gewoon worden, maar we zijn er zeker van dat je je weg zal vinden in het VKO- Bovenbouw!

*Ook jou, oude bekende,*

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

Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Nathalie De Pauw  
De adjunct-directeur

Tom Van Buggenhout  
De directeur

## Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	<b>4</b>
<b>INLEIDING</b> .....	<b>6</b>
<b>DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING</b> ...	<b>7</b>
HOOFDSTUK 1 PEDAGOGISCH PROJECT .....	7
1.1 Wat beogen wij? .....	7
1.2 Hoe ziet onze school concreet haar opdracht? .....	7
1.3 Daarom waarderen je leerkrachten.....	8
HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....	9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	10
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	11
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding .....	12
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	12
2.5 Positief engagement ten aanzien van een christelijke inspiratie. ....	12
<b>DEEL 2 HET REGLEMENT</b> .....	<b>13</b>
HOOFDSTUK 1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN .....	13
HOOFDSTUK 2 ONZE SCHOOL.....	15
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie – en verlofregeling .....	15
2.2 Beleid inzake leerlingenstages.....	20
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	21
2.4 Schoolrekening .....	21
2.5 Reclame en sponsoring .....	23
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	24
HOOFDSTUK 3 STUDIEREGLEMENT.....	25
3.1 Afwezigheid .....	25
3.2 Aan- en afwezigheden.....	26
3.3 Wegwijzers: wat te doen bij ...?.....	32
3.4 Persoonlijke documenten.....	34
3.5 Taalbeleid op onze school .....	34
3.6 Leerlingenbegeleiding .....	35
3.7 Begeleiding bij je studies.....	36
HOOFDSTUK 4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT.....	52
4.1 Praktische afspraken, orde en tucht.....	52
<b>DEEL 3 INFORMATIEVE ASPECTEN</b> .....	<b>68</b>
HOOFDSTUK 1 WIE IS WIE?.....	68
1.1 De Raad van Bestuur van de VZW Vrij Katholiek Onderwijs Opwijk .....	68
1.2 De scholengemeenschap .....	68
1.3 Directeur/Adjunct-directeur .....	68
1.4 Personeel .....	68
1.5 De klassenraad .....	69
1.6 Secretariaat.....	69
1.7 Interne beroepscommissie.....	69
1.8 Leerlingenraad.....	69
1.9 Pedagogische Raad en Ouderraad.....	70
1.10 Schoolraad .....	70
1.11 Leerlingenbegeleiding, zorgcoördinatoren en CLB .....	70
1.12 Het ondersteuningsnetwerk .....	72
1.13 Graadcoördinatoren .....	73

---

HOOFDSTUK 2	WAT BIEDEN WIJ AAN: STRUCTUUR VKO .....	74
HOOFDSTUK 3	JAARKALENDER .....	77
HOOFDSTUK 4	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER.....	81
HOOFDSTUK 5	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT .....	81
5.1	Het gaat over jou .....	82
5.2	Geen geheimen.....	82
5.3	Een dossier.....	82
5.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	82
5.5	Je leraren .....	83
HOOFDSTUK 6	SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES.....	83
HOOFDSTUK 7	SCHOOLVERZEKERING .....	83
7.1	Voorwerp en omvang van de verzekering .....	83
7.2	Benaming en adres van de verzekeringsmaatschappij.....	84
7.3	Te vervullen formaliteiten bij een ongeval .....	84
HOOFDSTUK 8	BOEKENADMINISTRATIE .....	84
HOOFDSTUK 9	DE LOKALEN.....	84
9.1	Klaslokalen .....	84
9.2	Vaklokalen.....	84
9.3	Sportzaal en kleedkamers .....	85
9.4	Leerkrachtenlokaal .....	85
9.5	Toiletten .....	85
HOOFDSTUK 10	VRIJWILLIGERS .....	85

## **INLEIDING**

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 het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle onderdelen werden besproken op de Schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat jij en 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 jaar 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.

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,...

## DEEL 1 **PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING**

Het pedagogische project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:  
<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

### HOOFDSTUK 1 **PEDAGOGISCH PROJECT**

#### 1.1 **Wat beogen wij?**

Als school werken we mee aan de opvoeding en het onderwijs van jonge mensen. Dit alles doen we vanuit een katholiek geïnspireerde visie. We willen hen helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:

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

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

#### 1.2 **Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?**

VKO-Bovenbouw probeert een eigentijdse formulering van haar christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen het vormings- en opvoedingsproject waar te maken. Wij waarborgen in elk geval een geloofsaanbod. Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. In dat groeien in menselijkheid wil zij meteen de kans leggen om tot de ontdekking te komen hoe God met ieder van ons een verbond wil aangaan.

Door menselijke bewustwording streven wij ook naar religieuze bewustwording via

gebed en bezinning. Onze werkgroep schoolpastoraal, die bestaat uit vrijwilligers, probeert hierin voor te gaan. Dagelijks beleven wij gezamenlijk het christelijk geloof, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken. Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer, benaderen.

Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld 11.11.11, Broederlijk Delen, Welzijnszorg, rode neuzen-actie, initiatieven van plaatselijke verenigingen e.a.), relatiedagen, onthaal- en contactdag(en).

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten, het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel, directie en Raad van Bestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de gemeenschap. De leerlingen ervaren dat hun 'opvoeders' met hen begaan zijn.

Met z'n allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt.

Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samen geleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

### 1.3 **Daarom waarderen je leerkrachten...**

#### **... respect**

- voor de mening, het karakter en het presteren van elke medeleerling.
- voor andermans schoolgerei en voor het materiële dat de school ter beschikking stelt, vooral boeken, banken, stoelen, audiovisuele apparatuur, computers en fietsen(berging).
- voor de verkeersregels, waardoor je anderen niet hindert of in gevaar brengt. Je stremt het verkeer niet aan de inkom, je eerbiedigt de verkeersreglementering (snelheidsbeperkingen, de gemachtigde opzichters,...).

#### **... inzet**

- om in de klas een sfeer van kameraadschap te scheppen waaruit iedereen voordeel haalt. Je bent dienstvaardig voor klasgenoten die ziek zijn of terugkeren na ziekte door je notities beschikbaar te stellen of hen op welke wijze dan ook behulpzaam te zijn.
- om in de klas een studiesfeer te scheppen en de 'amusementssfeer' te weren, zonder daarbij je goed humeur te verliezen.
- om je klas, de gangen, de speelplaats, de sportzalen en de refter proper te houden zodat je zorg voor de natuur ook op school merkbaar is en het onderhoudspersoneel de sporen van je 'wegwerpmentaliteit' niet hoeft op te ruimen.



- om de activiteiten die de school organiseert om haar werkingsmiddelen te vergroten, te doen slagen.

### ... **eerlijkheid**

- wanneer jou gevraagd wordt naar de reden van een of andere nalatigheid of tekortkoming.
- als je bij ongelukkige situaties - die toch kunnen voorkomen buiten jouw schuld (ongeval, schade, diefstal) - de ware toedracht vertelt ('klikken' is wel wat anders).
- bij huistaken, overhoringen, grotere opdrachten en examens.
- bij sportwedstrijden in klasverband: je fair play.

### ... **aandacht**

- om in het omgaan met anderen een taalvaardige communicatie te ontwikkelen, maar ook een hoffelijke houding tegenover leerkrachten, andere personeelsleden en medeleerlingen. Beleefde leerlingen respecteren voor-rangsregels bij circulatie aan deuren en op trappen en groeten directie en personeelsleden ook buiten de school.
- voor een verzorgde kledij en haartooi. De school aanvaardt een moderne stijl voor zover de kledij en haartooi verzorgd en eenvoudig zijn, aangepast aan de schoolse omgeving.
- hoofddekse van allerlei aard (pet, muts, hoofddoek, keppel,...) worden op de speelplaats en in de gangen van het schoolgebouw toegelaten. In het klas-en/of leslokaal zijn ze absoluut verboden. Enkel medische redenen kunnen een uitzondering hierop verantwoorden.
- bij publicaties (affiches, kaarten betreffende leerlingenactiviteiten, websites op internet) die ook buitenstaanders in handen krijgen: hier gelden inzake inhoud en presentatie in elk geval regels van elementaire beleefdheid, fijngevoeligheid voor andermans identiteit en uiterlijk, correcte voorstelling van de feiten, smaakvolle uitbeelding,... De directeur of zijn afgevaardigde worden in elk geval OP VOORHAND geraadpleegd.

### ... **positief denken en doen**

- in de omgang met zichzelf, de andere en de wereld.
- bij de benadering van eventuele problemen met medeleerlingen en personeel.

### ... **bezorgdheid om je gezondheid**

- door het beperken of vermijden van ongezonde leefgewoonten, omdat ze verslavend werken en je dus beroven van je persoonlijke vrije wil en omdat ze 'aanstekelijk' kunnen werken voor anderen.

## HOOFDSTUK 2 **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 school (VKO Middenschool en VKO Bovenbouw)
- met de Schoolraad van onze school

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

Bij de aanvang van het schooljaar ontvangt u een uitgebreide handleiding voor het gebruik van Smartschool via uw mailadres. Indien u problemen ondervindt met Smartschool, aarzel dan niet om contact op te nemen met de school via 052/35.71.22. We helpen u graag verder.

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

Er worden op onze school twee algemene oudercontacten georganiseerd:

- Voor 15 januari (einde eerste trimester/semester): de studieresultaten en de leef- en leerhouding van uw kind worden besproken. Indien nodig worden er voorstellen tot remediëring gedaan, een remediëring opgelegd of wordt verwezen naar het CLB of andere externe hulp.  
In uitzonderlijke situaties wordt de studiekeuze opnieuw bekeken.
- In juni (einde schooljaar): het behaalde attest, de studieresultaten, de leef- en leerhouding, de studiekeuze en de slaagkansen voor het volgende schooljaar (eventueel in een andere studierichting) worden besproken. Indien nodig wordt er verwezen naar het CLB of andere externe hulp.  
In uitzonderlijke omstandigheden worden voorstellen tot remediëring (vb. taalkamp) gedaan of een remediëring (vb. vakantietaak) opgelegd.

U wordt via een brief (via Smartschool) uitgenodigd voor de oudercontacten. In overleg met de klastitularis en/of via Smartschool wordt er een uur afgesproken, binnen de in de brief opgegeven marge en op de voorgestelde datum. De gesprekspartner bij het oudercontact is de klastitularis. Andere gesprekspartners, zoals leerlingbegeleiding, CLB en directie, zijn tijdens het oudercontact beschikbaar of er kan een afspraak gemaakt worden.

Begin november wordt er (n.a.v. het eerste tussentijds rapport) een oudercontact georganiseerd op uitnodiging. Voor dit oudercontact wordt u uitgenodigd via het rapport en via Smartschool.

Wij verwachten dat u –de ouders– aanwezig bent op het oudercontact. Indien dit niet mogelijk is, verwachten wij dat u de school schriftelijk (bij voorkeur via Smartschool) verwittigt. In onderling overleg wordt er dan een nieuwe afspraak vastgelegd.

Individuele oudercontacten, bijvoorbeeld in het kader van een begeleidingsplan of bij ernstige/acute problemen, kunnen georganiseerd worden op vraag van de ouders, de klastitularis (vaak in naam van de klassenraad) of de directie. De afspraak wordt telefonisch en/of schriftelijk (via smartschool of brief) vastgelegd. Het tijdstip wordt gekozen in overleg met de gesprekspartners en vindt altijd plaats tussen 7.30 en 18.30 uur (van maandag t.e.m. vrijdag en niet tijdens schoolvakanties). Dergelijke oudercontacten hebben steeds plaats op de school. Het gesprek vindt plaats in het Nederlands. Anderstalige ouders laten zich bij voorkeur steeds vergezellen door een tolk. Deze tolk (niet noodzakelijk een familielid) is steeds meerderjarig en is nooit de leerling zelf.

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

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen (zie ook schoolreglement deel II punt 2.3). Ze geven uw kind de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit 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 (zie schoolreglement deel II punt 3.3.1).

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel I punt 3.2 en punt 3.3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (dit is een onderdeel van het groeipakket) niet te verliezen mag de 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 is.

Leren en schoollopen worden door jongeren soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. 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 uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de spijbelproblematiek zorgwekkend wordt (vanaf 30 halve schooldagen problematische afwezigheden), stuurt de school het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen kan de directie beslissen een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij of zij het

onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding**

Aan de ouders wordt gevraagd de digitale planner op Smartschool regelmatig (de school raadt de ouders aan om dit wekelijks te doen) te controleren. Eventuele correspondentie (vb. i.v.m. leef- en leerhouding, buitenschoolse activiteiten,...) is terug te vinden op Smartschool. Eventuele antwoordstrookjes worden ingevuld, ondertekend en terugbezorgd aan de klastitularis of adjunct-directeur (zoals vermeld in de brief). Alle volgkaarten, rapporten en attituderapporten worden door de ouders ondertekend.

Als school zorgen wij, samen met het CLB, voor ondersteuning op gebied van leerlingbegeleiding, studiebegeleiding en studiekeuzebegeleiding (zie schoolreglement deel III punt 1.10). Indien nodig, wordt er verwezen naar externe/professionele hulp. In uitzonderlijke gevallen kan het raadplegen van externe hulp opgelegd worden (meestal in het kader van een begeleidingsplan: zie schoolreglement deel II punt 4.4.1).

Het starten van begeleiding kan gebeuren op vraag van het kind, de ouders, de klastitularis/klassenraad of de directie. De school verwacht uw actieve medewerking bij deze ondersteunende maatregelen. Indien het kind en/of de ouders niet ingaan op begeleidingsmaatregelen wordt de begeleiding stopgezet en kan er eventueel overgegaan worden tot orde- of tuchtmaatregelen.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Wij rekenen daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

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

Onze school is een Nederlandstalige school (zie schoolreglement deel II punt 1). Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school (bijvoorbeeld in de jeugdbeweging, sportclub,...). 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.

### **2.5 Positief engagement ten aanzien van een christelijke inspiratie.**

Het VKO is een katholieke school. Net zoals de leerkrachten mag elke leerling op het vlak van geloof zijn eigen overtuiging hebben.

De school verwacht echter dat elke leerling met respect luistert naar het gelovige gebeuren, daar zoveel mogelijk aan deelneemt en er zich niet tegen verzet. Openheid en respect roepen ook het respect van de leerkracht over de eigen overtuiging op.

Voor akkoord op

te Opwijk

De ouders

De directie

## DEEL 2 **HET REGLEMENT**

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, doel en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

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

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

### HOOFDSTUK 1 **INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website ([www.vko.be](http://www.vko.be)). De inschrijving gebeurt nooit telefonisch, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. De inschrijving is pas definitief na het ondertekenen (voor akkoord) van het schoolreglement.

VKO Middenschool en VKO Bovenbouw vormen een pedagogische entiteit en bevinden zich op dezelfde campus. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je verandert, moet je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van VKO.

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

- Je zelf de school verlaat
- Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarden en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt voor 1 september 2023) of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan

na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je beschikt over een verslag OV1, OV2 of 3 (opgemaakt voor 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- 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 (zie punt 3.2.11).

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

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan je normaal gezien

niet meer veranderen. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

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

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben wordt de overeenkomst ontbonden.

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school (bijvoorbeeld in de jeugdbeweging, sportclub, ...). 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.

## HOOFDSTUK 2 **ONZE SCHOOL**

### 2.1 **Lesspreiding (dagindeling) – vakantie – en verlofregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Scenario van een lesdag

Tweede graad

Volledige lesdagen		Woensdagen
08.35 – 09.25	1 <sup>e</sup> lesuur	08.30 – 09.20
09.25 – 10.15	2 <sup>e</sup> lesuur	09.20 – 10.10
10.15 – 11.05	3 <sup>e</sup> lesuur	10.10 – 11.00
11.05 – 11.20	pauze	11.00 – 11.10
11.20 – 12.10	4 <sup>e</sup> lesuur	11.10 – 12.00
12.10 – 13.00	5 <sup>e</sup> lesuur	
13.00 – 13.50	Middagpauze	
13.50 – 14.40	7 <sup>e</sup> lesuur	
14.40 – 15.30	8 <sup>e</sup> lesuur	
15.30 – 16.20	9 <sup>e</sup> lesuur	

## Derde graad

Volledige lesdagen		Woensdagen
08.35 – 09.25	1e lesuur	08.30 – 09.20
09.25 – 10.15	2e lesuur	09.20 – 10.10
10.15 – 10.30	pauze	10.10 – 10.20
10.30 – 11.20	3e lesuur	10.20 – 11.10
11.20 – 12.10	4e lesuur	11.10 – 12.00
12.10 – 13.00	Middagpauze	
13.00 – 13.50	6e lesuur	
13.50 – 14.40	7e lesuur	
14.40 – 15.30	8e lesuur	
15.30 – 16.20	9e lesuur	

### 2.1.1 **Voor de aanvang van de lessen**

Je komt langs de veiligste weg naar school. Wie meent onderweg, op straat of elders, te moeten blijven rondhangen brengt daardoor het recht op uitkeringen door de schoolverzekering in gevaar. Hoewel de school en haar personeelsleden buiten het schoolterrein geen bevoegdheid hebben (met uitzondering van de aangesloten 'gemachtigde opzichters') wordt onfatsoenlijk gedrag ook buiten de school niet op prijs gesteld. Als je met medeleerlingen afspraken maakt om op een bepaalde plaats te verzamelen en van daar uit samen (bvb. met de fiets) naar school te komen, is het belangrijk om zo snel mogelijk de bedoelde plaats te verlaten (en er zeker geen afval achter te laten)!

De inkom van de school bevindt zich in de Karenveldstraat. De leerlingen van het 3e jaar met fiets gebruiken de hoofdingang en plaatsen hun fiets in de fietsenberging. De leerlingen stappen af voor ze de oprit betreden. Alle ingangen worden afgesloten na het eerste belsignaal. We verwachten van de leerlingen dat ze vijf minuten voor het belsignaal hun fiets in de fietsenberging plaatsen.

Ook leerlingen-fietsers van het 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> en 7<sup>e</sup> jaar gebruiken de ingang via de Karenveldstraat en stallen hun fietsen in de fietsenberging vooraan het schooldomein. De leerlingen zorgen er dus voor dat ze vijf minuten voor het belsignaal hun fiets in de fietsenberging plaatsen aangezien de fietsenberging wordt afgesloten.

Leerlingen die na 8.34 uur (8.29 uur op woensdag) – dat is na het eerste belsignaal - het schooldomein betreden zijn duidelijk 'te laat' en melden zich in de refter bij de secretariaatsmedewerker.



Iedereen betreedt 's middags via dezelfde weg de school. Wie toekomt na 12.59 uur, resp. 13.49 uur is duidelijk 'te laat' en meldt zich bij het secretariaat.

**ALLE VOETGANGERS** komen de school binnen via de Karenveldstraat. Zij gaan via de weg naast de personeelsparking en de refter en bereiken zo de speelplaats.

Leerlingen die met de **bromfiets** naar school komen, gebruiken de ingang via de Karenveldstraat en stallen hun bromfietsen achteraan de sporthal. **Zeer traag rijden en bij voorkeur afstappen laten toe dat dit in de veiligste omstandigheden gebeurt!**

De schoolpoorten zijn geopend 20 minuten voor de start van de lesdag tot 20 minuten na het einde van de lesdag. Leerlingen die te laat komen, melden zich aan bij het ondersteunend personeel in de refter en wachten daar het begin van het tweede lesuur af.

Alle leerlingen verlaten de school langs waar zij binnengekomen zijn.

De school organiseert systematisch toezicht vanaf 20 minuten voor de aanvang van de lesdag en neemt pas vanaf dat ogenblik verantwoordelijkheid op zich. Als je voor dit tijdstip aankomt, blijf je op de speelplaats. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 20 minuten na de schooldag. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Wij verwachten dat de leerlingen onmiddellijk na het beëindigen van hun lesdag het schooldomein verlaten om via de veiligste weg naar huis te gaan.

Bij het eerste belsignaal ga je naar de plaats waar je klas in de rij zal staan. Bij het tweede belsignaal ga je rustig het gebouw binnen. Een rij verlaat pas de speelplaats wanneer ze vergezeld is van een leerkracht. Leerlingen van de derde graad begeven zich spontaan naar het leslokaal en wachten in de gang in alle rust de komst van de leerkracht af.

Toelating om de les niet te moeten bijwonen wordt **OP VOORHAND** gevraagd aan de (adjunct-)directeur.

### 2.1.2 ***Tijdens de lessen***

Het belsignaal is niet noodzakelijk het einde van de les. Alleen met toestemming van de leerkracht wordt de les beëindigd en kan het lokaal verlaten worden.

Indien je in hetzelfde lokaal mag blijven bij de wisseling van de lessen verlaat je het lokaal niet zonder voorafgaandelijke toestemming. Er ontstaat geen kermisfeer en er wordt niet gegeten of gedronken.

Wie van lokaal moet veranderen zorgt ervoor dat hij tijdig in het volgende lokaal aankomt.

Indien er na 10 minuten geen leerkracht aanwezig is bij het leslokaal melden de leerlingen zich op het secretariaat.

### 2.1.3 ***Pauzes (zie 2.1.1)***

Leerlingen van VKO Bovenbouw gebruiken de speelplaatsen tussen gebouw D (Bovenbouw) en gebouw C (Paviljoen) en tussen gebouw A en gebouw E. Fietsenrekken, toiletten en sportplein behoren niet tot de speelplaats. Je laat de (brom)fietsen met rust. Balspel is alleen toegelaten mits de toestemming van de (adjunct)-directeur.

### 2.1.4 ***De middagpauze***

Er zijn twee middagpauzes:

- Voor de leerlingen van de tweede graad: van 13.00 uur tot 13.50 uur
- Voor de leerlingen van de derde graad: van 12.10 uur tot 13.00 uur.

#### 2.1.4.1 **Halfinternen (leerlingen die 's middags de school niet verlaten)**

##### ROOD OF GEEL PASJE

Na het beëindigen van het vierde lesuur gaan de halfinternen (derde graad) spontaan naar de speelplaats. De leerlingen verblijven daar onder toezicht tot 12.30 uur en gaan dan naar de refter en krijgen een vaste plaats toegewezen. Na het beëindigen van het vijfde lesuur gaan de halfinternen (tweede graad) spontaan naar de refter en krijgen een vaste plaats toegewezen. De leerlingen blijven onder toezicht in de refter tot ongeveer 13.20 uur en gaan dan naar de speelplaats. Er is een fonteintje beschikbaar vooraan de refter waar leerlingen een drinkflesje kunnen vullen, maar uiteraard staat het iedereen vrij om een drankje mee te brengen. Ook warme maaltijden zijn mogelijk, mits vooraf **PER MAAND** te bestellen via SMARTSCHOOL-online.

**Iedere leerling is verantwoordelijk voor de netheid van de refter.** Voor de algemene orde en netheid wordt er een beurtrol, verdeeld over een gans schooljaar, opgesteld waardoor iedere klas(groep) – ook die leerlingen van de klasgroep die een groen of geel pasje hebben - zijn taak krijgt.

Om 12.50 uur, resp. 13.20 uur verlaten de leerlingen de refter en blijven onder toezicht op de speelplaats.

#### 2.1.4.2 **Externen (leerlingen die 's middags met toestemming van de ouders de school verlaten om thuis te eten)**

##### GEEL of GROEN PASJE

Van deze leerlingen wordt verwacht dat zij ten laatste om 12.55 uur, resp. 13.45 uur terug op school aanwezig zijn. Indien dit niet het geval is, worden leerlingen verplicht om de middag binnen de schoolmuren door te brengen! Het spreekt vanzelf dat zij die de middag elders doorbrengen geen overlast veroorzaken en geen alcohol of andere drugs gebruiken.

Wanneer blijkt dat een 'externe' zich niet aan de hierboven opgesomde voorwaarden kan houden, kan de directie het 'pasje' voor kortere of langere tijd intrekken en vervangen door een 'rood pasje', waardoor de betrokken leerling 'halfintern' wordt. **De school neemt geen enkele verantwoordelijkheid voor leerlingen die met toestemming van de ouders tijdens de middag de school verlaten!**

Leerlingen die hun groen of geel pasje vergeten, krijgen geen toelating om de school te verlaten tijdens de middagpauze.

#### 2.1.5 **Toiletten**

Alleen de toiletten aan gebouw B, de jongens- en meisjestoiletten in de gangen van gebouw A zijn toegankelijk voor de leerlingen. Meisjes en jongens maken alleen gebruik van hun eigen toiletten, in principe alleen van 08.00 u tot 8.30 u en tijdens de pauzes. Tijdens de lessen kan het toilet alleen gebruikt worden mits toestemming van een leerkracht. Bij de leswisselingen wordt niet naar het toilet gegaan!

De toiletten worden doorgespoeld en rein gehouden. Toiletten zijn geen speel- of verzamelplaatsen. Er wordt niet gerookt, gebruik gemaakt van de smartphone of andere toestellen en de toiletten worden, na gebruik, onmiddellijk ontruimd.

#### 2.1.6 **Dagstudie**

- De dagstudie gaat door in de refter tenzij anders vermeld.
- De regeling van de dagstudie hangt uit aan de leraarskamer en aan gebouw E.
- De leerlingen komen zelfstandig naar de studie voorzien van het nodige materiaal: je brengt steeds boeken en schriften mee voor het betrokken vak. In de mate van het mogelijke worden er taken/evaluaties voorzien. Indien er geen taak is, maak je van de vrije tijd gebruik om taken voor andere vakken te maken of om te studeren.
- Het is mogelijk dat een leerkracht een vrijgekomen uur gebruikt voor een extra les.
- Wanneer op voorhand geweten is dat de betrokken leerkracht afwezig zal zijn en de betrokken leerkracht geen evaluatie voorziet, kunnen de leerlingen later naar school komen of de school eerder verlaten. Ouders die dit niet wensen, dienen schriftelijk contact op te nemen met de directie. De via de planner opgelegde taken worden dan thuis gemaakt zoals voorgeschreven door de leerkracht.

#### 2.1.7 **Einde van de schooldag**

Een schooldag begint bij het eerste lesuur (volgens het lessenrooster van de leerling) en eindigt na het laatste lesuur. Uitzonderlijk is het mogelijk dat leerlingen later naar school kunnen komen, of dat de lessen na 14.40 uur wegvallen. Wanneer op voorhand geweten is dat de betrokken leerkracht afwezig zal zijn en de betrokken leerkracht geen evaluatie voorziet, kunnen de leerlingen later naar school komen of de school eerder verlaten voor zover de ouders hiervoor bij de aanvang van het schooljaar eenmalig de toestemming gaven. Opgelegde taken worden thuis gemaakt. Indien blijkt dat een leerling/leerlingengroep dergelijke taken systematisch niet maakt, wordt de toelating om later te komen of de school eerder te verlaten

ingetrokken door de (adjunct)-directeur.

Indien de vakleerkracht een evaluatie voorziet bij zijn/haar afwezigheid blijven de leerlingen op school of komen om 8.35 uur naar school, ongeacht of de ouders toestemming hebben gegeven.

## 2.2 **Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren**

Ook op de stageplaats/werkplekieren geldt het schoolreglement. Je bent immers nog altijd ingeschreven op onze school. Voor de stages geldt daarnaast nog een stagereglement dat – samen met de stagecontracten – deel uitmaakt van je stagemap.

Verder gelden op de stageplaats/werkplekieren de regels van het arbeidsreglement (vb. inzake veiligheid). Voor regels zoals kledij, piercings... gelden de afspraken van de stageplaats.

De stageperiodes bedragen:

- Voor het zesde jaar Secretariaat-Talen: een blokstage van twee weken tijdens het eerste trimester
- Voor het zesde jaar Sociale en Technische Wetenschappen: observatiedag in het kader van de GIP gedurende het eerste semester
- Voor het vijfde jaar Organisatie, onthaal & sales: een halve dag stage per week
- Voor het vijfde jaar Basiszorg & Ondersteuning, Gezondheidszorg en Opvoeding & begeleiding: drie periodes blokstage van telkens ongeveer 18 dagen. Elke stageperiode wordt afgesloten met een mondelinge reflectie.
- Voor het vijfde jaar Bedrijfsorganisatie, Taal & communicatie en Toerisme: een halve dag stage per week.
- Voor het zesde jaar Kantoor: 1,5 dagen per week en een blokstage van ongeveer 1,5 week op het einde van het eerste trimester
- Voor het zevende jaar Kantoor-automatisatie en gegevensbeheer: 1,5 dagen per week en een blokstage van ongeveer 1,5 week op het einde van het eerste trimester
- Voor het zesde verzorging en het 7<sup>de</sup> jaar Kinderzorg en Thuis- & Bejaardenzorg: vier periodes blokstage van telkens ongeveer 18 dagen. Elke stageperiode wordt afgesloten met een mondelinge reflectie.
- Voor het vierde jaar Organisatie en Logistiek: één halve dag werkplekieren.

Voor de verdere planning van de stagedagen/werkplekieren verwijzen wij naar de jaarkalender, opgenomen in deel III hoofdstuk 3.

Afwezigheden tijdens de stage worden voor 9.00 uur op school én op de stageplaats gemeld.

Voor een korte afwezigheid moeten gemiste stagedagen steeds ingehaald worden. Als je langdurig afwezig bent, kan de (adjunct-)directeur of zijn afgevaardigde beslissen of je niet gevolgde stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de stages dan moet inhalen.

## 2.3 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

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

Het kan gebeuren dat het transport voor een extra-murosactiviteit per fiets wordt georganiseerd. We veronderstellen dat de leerlingen een afstand van 15 km per fiets kunnen overbruggen. Indien de leerling niet beschikt over een fiets zoekt in eerste instantie de leerling en daarna de school naar een oplossing.

## 2.4 **Schoolrekening**

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

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als een apart document dat op de eerste schooldag wordt meegegeven. 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, huren van een laptop... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen zoals kledij voor de les LO 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 vaste prijzen. Voor een zwart/wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0.10 euro per stuk, voor een kleurenkopie 0.60 euro, de huurprijs van een locker bedraagt 19 euro per jaar. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan op de hoogte brengen.
- 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.

Aan de ouders wordt een raming bezorgd voor het lopende schooljaar. De ontvangst van deze raming wordt door de ouders schriftelijk bevestigd. Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kunnen ze contact

opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van je vraag.

De school bezorgt aan je ouders maximum 8 keer per schooljaar een schoolrekening via elektronische weg (of in een gesloten omslag – enkel op uitdrukkelijke vraag). Tussen oktober en april worden verschillende voorschotten aangerekend. Het bedrag van dit voorschot bedraagt 10% van de verplichte uitgaven zoals vermeld op de raming van de onkosten die je ouders op 1 september ontvingen en die terug te vinden zijn op Smartschool. In mei/juni volgt een afrekening met het resterende bedrag. We verwachten dat deze afrekening binnen de afgesproken termijn (zie factuur) en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening zal de school aan beide ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Bij afwezigheid worden reeds gemaakte en niet meer te wijzigen kosten (vb. vervoerskosten, gidsen bij schooluitstappen, reeds geleverde warme maaltijden,...) aangerekend. Kosten die nog gewijzigd kunnen worden (vb. toegangstickets, bestelde maar nog niet gekocht of geleverde warme maaltijden) worden niet aangerekend als een geldig afwezigheidsattest kan worden voorgelegd (zie punt 3.1).

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens volgende verdeelsleutel: 50% voor de school, 50% voor de ouders.

Wij voorzien de mogelijkheid tot domiciliëring.

#### 2.4.2 ***Bij wanbetaling***

Bij problemen om de schoolrekening te betalen is de contactpersoon op onze school de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, vb. gespreid betalen.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd of bij weigering om de schoolrekening te betalen, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dit moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Indien we voor de recuperatie/inning van facturen gebruik dienen te maken van bijkomende acties en/of briefwisseling (herinneringen), maar ook beroep moeten doen op derden (waaronder MyTrustO) zullen we gebruik maken van alle door u vrijwillig meegedeelde gegevens (adres, telefoon- of gsm nummer en mailadressen). Dit om bijkomende kosten te vermijden en u steeds op de snelste manier te kunnen informeren en bereiken. Indien u geen toestemming daartoe wenst te geven, dient u onmiddellijk en uiterlijk binnen de vijf kalenderdagen na het ondertekenen van het schoolreglement ons daarvan op de hoogte te stellen. Na het verstrijken van deze termijn, wordt u automatisch geacht toestemming te hebben gegeven.

## 2.5 **Reclame en sponsoring**

Affiches ophangen, flyeren, sponsorgeld ophalen kan enkel met toestemming van de (adjunct-)directeur of zijn afgevaardigde.

## 2.6 **Samenwerking met andere scholen**

### 2.6.1 ***Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs***

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

### 2.6.2 ***Samenwerking met het leersteuncentrum***

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

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

De leersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en)

en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## 2.7 **Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In de studierichtingen binnen Sociaal en Technische Wetenschappen, Verzorging, Thuis- en bejaardenzorg en Kinderzorg, het domein Maatschappij en Welzijn, in de dubbele en arbeidsfinaliteit 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 vervolgens 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 je 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.

## 2.8 **Deconnectie**

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

Op onze school gebruiken we het platform van Smartschool als officieel communicatiekanaal. Bij de start van het schooljaar ontvangen alle ouders via hun emailadres een uitgebreide handleiding voor het gebruik van Smartschool. Indien je ouders of jezelf problemen ondervinden met Smartschool kan je je steeds richten tot het secretariaat op school of via telefoon (052/35.71.22). Andere digitale kanalen (sociale media, whatsapp, ...) gelden niet als communicatiekanaal voor de school. In dringende gevallen (noodsituatie, overmacht) is de school steeds telefonisch bereikbaar via nummer 052/37.71.22 vanaf 7.30 uur tot 16.30 uur.

Voor zowel je ouders, jezelf als het schoolpersoneel geldt dat berichten enkel gestuurd kunnen worden vanaf 8.00 uur tot 20.00 uur. We verwachten dat zowel jij, je ouders als het schoolpersoneel berichten beantwoord binnen 48 uren (behalve tijdens weekends, feestdagen, vakantiedagen en in het geval van ziekte).

Je leerkrachten delen vooraf via Smartschool – planner minstens volgende items



mee:

- Mee te brengen lesmateriaal
- Taken (opgave, inleverdatum, wijze van inleveren, ...)
- Evaluaties (datum van de evaluatie, te verwerken leerstof)

Indien je voor een vakleerkracht individueel een taak moet maken (bijvoorbeeld schriftelijke voorbereiding voor een evaluatie in het kader van studiebegeleiding) zal de vakleerkracht met jou en je ouders hierover communiceren via het rapport of andere kanalen van Smartschool (bijvoorbeeld een bericht).

Algemene informatie zoals examenregeling, de schoolkalender, handleidingen, kostenramingen, boekenlijsten, activiteiten, ... kan je terugvinden op Smartschool – vak 'Smarthome – documenten'.

Tijdens de vakantie zal de directie regelmatig haar/zijn Smartschool controleren. Tijdens de zomervakantie is de school bereikbaar t.e.m. de eerste week van juli en de twee laatste weken van augustus.

Alle informatie betreffende de eerste schooldag wordt gecommuniceerd via Smartschool en voor de nieuwe leerlingen in VKO Bovenbouw via het mailadres van de ouders.

## HOOFDSTUK 3 **STUDIEREGLEMENT**

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In hetgeen volgt, gaan wij dieper in op 'het leren op onze school'. Ongetwijfeld besef je heel goed dat 'jijzelf' een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van onze school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

### 3.1 **Afwezigheid**

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.:

- Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven
- Je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en je recht op kinderbijslag. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In punt 3.2 kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan ben.

### 3.2 **Aan- en afwezigheden**

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in punten 3.2.1 tot en met 3.2.7. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.8.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dat een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de (adjunct-)directeur.

Hieronder gaan we dieper in op de verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

#### 3.2.1 ***Je bent ziek***

De algemene regel is dat je ouders steeds de school voor 9.00 uur verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Ook tijdens de stage wordt de afwezigheid gemeld op school én op de stageplaats. *Als je afwezig bent wegens ziekte moet je daar een bewijs van voorleggen.*

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig:

- Voor een langere ziekteperiode d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten
- Wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders
- Als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens

Een medisch attest wordt niet aanvaard in de volgende gevallen:

- Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
- De datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van de afwezigheid
- Begin- en einddatum zijn vervalst
- Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent, en ten laatste de 10<sup>de</sup> dag na de eerste dag van je afwezigheid. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

Elk attest wordt ten laatste tien kalenderdagen na de afwezigheid afgegeven. Indien er geen geldig afwezigheidsattest werd afgegeven of het attest te laat werd ingediend, wordt de afwezigheid als problematisch geregistreerd.

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan de leerkracht 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 (vb. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.2.2 **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.

TOAH kan niet in de 7<sup>de</sup> leerjaren met uitzondering van de 7<sup>de</sup> leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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 veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

### **3.2.2.2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

Voorwaarden:

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

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

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

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

### **3.2.2 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 via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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

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

### **3.2.4 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. Zonder topsportstatuut kan je maximaal 10 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, kan je in de tweede en derde graad daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

**3.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

**3.2.6 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.2.2) en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.2.3).

**3.2.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- op de dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- je werd preventief geschorst
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten
- je neemt, als lid van de Raad van Bestuur of van de Algemene Vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - ben je jood: 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)
  - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

**3.2.8 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school**

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig.

Daarvoor moet je je wenden tot de (adjunct)directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

Indien je onwettig afwezig bent op overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk krijg je voor deze overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk een nulscore.

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

Als je om welke reden ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken volgens afspraak met de vakleerkracht tijdens de eerstvolgende les, middagpauze of een moment van inhaaloverhoringen, georganiseerd door de school. Deze inhaaloverhoringen gaan door na de schooldag.

Voor elke afwezigheid op dagen dat er proefwerk is, is een medisch attest vereist.

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

### **3.2.10 Praktijklessen en stages inhalen**

(Enkel in BSO, TSO, Dubbele finaliteit en Arbeidsfinaliteit) Als je langdurig afwezig bent, kan de (adjunct-)directeur of zijn afgevaardigde beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

### **3.2.11 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg van de school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanningen.

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

Ongeacht deze gevolgen zal je steeds gestraft worden bij spijbelen. De strafmaat zal steeds in verhouding staan tot de overtreding.

### 3.3 **Wegwijzers: wat te doen bij ...?**

#### 3.3.1 ***Te laat komen***

Algemene regel: Wie 's morgens te laat komt, meldt zich eerst bij het ondersteunend personeel in de refter en wacht daar het einde van het eerste lesuur af voor hij/zij naar de klas gaat. Wie 's middags te laat komt, meldt zich eerst aan bij het secretariaat en wacht daar het einde van het lesuur af. Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig naar school. Wie te laat komt voor het 1<sup>ste</sup> lesuur of het 6<sup>de</sup> lesuur (resp. 7<sup>de</sup> lesuur) krijgt een nota in Smartschool - leerlingvolgsysteem. Leerlingen met een groen of een geel pasje die per trimester 5 keer moeten gesanctioneerd worden, geven hun groene of gele pasje af voor een periode van 10 lesdagen. Zij bevestigen hun aanwezigheid in de refter tijdens de middagpauze door onder toezicht van de leerkracht een aanwezigheidslijst te tekenen. Leerlingen met een geel pasje (voor de dagen dat ze op school blijven tijdens de middagpauze) of rood pasje die per trimester 5 keer moeten gesanctioneerd worden, staan in voor de orde van de refter voor een periode van 10 lesdagen. Voor leerlingen die veelvuldig en/of meer dan een lesuur te laat komen, treedt een opvolgingsplan in werking na een gesprek met de ouders. Indien je je ook aan deze afspraken niet kan houden, kan een dossier opgemaakt worden (zie orde- en tuchtmaatregelen).

Leerlingen met een groen/geel pasje die drie keer te laat komen na de middagpauze krijgen tijdelijk een rood pasje. De periode waarvoor het groene/gele pasje wordt ingetrokken, is afhankelijk van het aantal keer dat de leerling te laat kwam na de middagpauze.

De afspraken i.v.m. te laat komen gelden voor ELK lesuur.

#### 3.3.2 ***Vroeger de school verlaten***

Om uitzonderlijke redenen kan men de toestemming vragen om de school tijdens de lessen of de middagpauze te verlaten. Je moet vooraf toestemming vragen aan de (adjunct-)directeur met een briefje van je ouders. Voor je de school verlaat, meld je je eerst op het secretariaat met de door de (adjunct-)directeur ondertekende toestemming.

Verlaat nooit de school zonder je bij het secretariaat aan te melden!

#### 3.3.3 ***Ontslag van de les lichamelijke opvoeding***

Ontslag van de les lichamelijke opvoeding wordt vooraf aangevraagd bij de directeur. Voor langdurig ontslag is een doktersattest nodig. Voor een toevallig ontslag, wegens verkoudheid e.d., leg je een briefje van je ouders voor (anders kan je 'ziekte' niet vastgesteld worden).

Wie ontslagen wordt van de les L.O. is aanwezig in de sportzaal en houdt zich aan de richtlijnen van de leerkracht lichamelijke opvoeding.



### 3.3.4 **Afwezigheid wegens ziekte**

Kijk hiervoor het schoolreglement na bij punt 3.2 (afwezigheden).  
Voor elke afwezigheid op dagen dat er proefwerk is, is een medisch attest vereist.

### 3.3.5 **Ziek tijdens de lesdag**

Als je ziek wordt tijdens de lesdag ga je steeds naar het secretariaat. Zij kunnen je helpen, ev. door contact op te nemen met je ouders.

Verlaat nooit de school zonder je bij het secretariaat aan te melden!

### 3.3.6 **Ongeval**

Meld het ongeval zo snel mogelijk na het gebeuren op het secretariaat.

### 3.3.7 **Schade**

Elke schade moet je melden op het secretariaat. De schoolverzekering, die alleen lichamelijke letsels dekt, komt niet tussen in de kosten van materiële schade.

Als je schade toebrengt aan het gebouw, aan een bank, aan boeken, dan meld je dit op het secretariaat. Uiteraard ontvang je een rekening ter vergoeding van de schade. Als je schade toebrengt aan het materiaal van medeleerlingen (boekentas, fiets...) dan wordt die schade je ook aangerekend. We verwijzen daarvoor ook naar deel III hoofdstuk 7 punt 7.2 van het schoolreglement.

### 3.3.8 **Diefstal**

Meld de diefstal zo snel mogelijk, eerst aan een leerkracht, daarna op het secretariaat. De schoolverzekering komt niet tussen. Een goede raad: laat geen geld of waardevolle zaken onbeheerd achter in de gang of in de klas. Maak je fiets/bromfiets steeds goed vast.

### 3.3.9 **Verloren/gevonden voorwerpen**

Als je een verloren voorwerp vindt, breng je het naar het secretariaat. Draag zorg voor je spullen en kom bij verlies tenminste navraag doen op het secretariaat. Breng op al je schoolgerei zoveel mogelijk je naam aan.

### 3.3.10 **Botsingen**

Als je per ongeluk tegen een leerkracht, een personeelslid van de school of een medeleerling aanloopt, is een verontschuldiging de normale gang van zaken. Bij het doorgaan van een deuropening is het beleefd de leerkracht te laten voorgaan en de deur open te houden. Dring de andere dus niet opzij.

Bij 'onenigheid' die uitloopt op een vechtpartij tussen leerlingen maken de beide partijen een fout. Geweld lost niets op en wordt hoe dan ook gesanctioneerd!

De eventuele schade aan kledij wordt waarschijnlijk (wegens de vrijstellingsclausule) zelfs niet vergoed door de verzekering van de ouders: zij moet dus door de dader zelf vergoed worden.

### 3.4 **Persoonlijke documenten**

#### 3.4.1 **Notities**

Notities kunnen opgevraagd worden om je diploma te bekrachtigen. Notities zijn dus persoonlijke aantekeningen. Daarom neemt iedereen zelf notities volgens de instructies door de leerkracht.

Iedereen blijft verantwoordelijk voor het bezit van zijn notities. Daarom zal je ook op het einde van je studies een verklaring ondertekenen dat je notities in je bezit zijn!

#### 3.4.2 **Huistaak**

Huistaken maken is een test voor de leerkracht en jezelf om te zien of je de leerstof begrijpt. Overschrijven van huistaken is dus zinloos. Als je de opdracht niet kunt uitvoeren, meld je dit eerlijk aan de leerkracht.

Huistaken worden, volgens afspraak met de betrokken leerkracht, opgehaald. Je komt ze dus nooit zomaar afgeven aan de leraarskamer.

Taken (ook taken in het kader van GIP of eindwerk) die te laat worden afgegeven, worden gequoteerd op de helft van de punten of krijgen een nulscore. Taken (ook taken in het kader van GIP of eindwerk) die niet worden afgegeven, krijgen een nulscore.

#### 3.4.3 **Overhoringen**

Je leerkrachten zullen regelmatig je kennis toetsen door middel van overhoringen (schriftelijk, mondeling, aangekondigd of niet).

Je ouders en jij kunnen de resultaten van de overhoringen altijd volgen via Smartschool - Score.

#### 3.4.4 **Rapporten**

Je krijgt in de loop van het schooljaar drie- of tweemaal (per trimester / per semester) een rapport met vermelding van de resultaten van het dagelijks werk en de examens. Er zijn ook "tussentijdse rapporten" (zie punt 3.7.4.3).

Vermits je rapport een officieel document is, moet je het met zorg behandelen. Je schrijft er niet in. Als je je rapport achterhoudt of vervalst, zal je hiervoor verantwoording moeten afleggen bij de (adjunct-)directeur. Je ouders worden in elk geval op de hoogte gebracht en een ernstige straf is onvermijdelijk.

### 3.5 **Taalbeleid op onze school**

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

(inhaalbeweging onder de vorm van begeleid zelfstandig leren, verplichte extra taallessen buiten de schooluren,...).

### 3.6 **Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door op twee vlakken te werken:

- **Studiebegeleiding:** leerlingen krijgen in groep (in de klas) of individueel hulp aangeboden bij het plannen van hun werk, het zoeken en toepassen van een voor hen geschikte studiemethode. Via de startpagina van Smartschool heb je toegang tot onze website 'studiebegeleiding' waar je heel wat tips vindt rond planning, studietips, samenvatten, leerstrategieën, antistresstips, tips voor je ouders, ... Individuele studiebegeleiding kan voorgesteld worden door de directie en het leerkrachtenteam en aangevraagd worden door ouders en leerlingen. Indien een leerling twee maal zonder geldige reden niet komt opdagen voor de individuele studiebegeleiding, wordt deze studiebegeleiding stopgezet.

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften worden opgevolgd via een begeleidingsplan dat wordt opgesteld in samenspraak met de zorgcoördinatoren, de ouders en de leerling. Waar nodig is er overleg met externen (leersteuncentrum, psycholoog,...).

- **Studieloopbaanbegeleiding:** in het vierde en het zesde jaar wordt aandacht besteed aan de studiekeuze zowel voor de leerlingen (informatiebrochure, informatiemoment door CLB) als voor de ouders (informatieavond – ook met CLB). In een individueel gesprek met het CLB kan een leerling alle opties betreffende zijn schoolloopbaan bespreken. Deze begeleiding kan voorgesteld worden door de directie en het leerkrachtenteam en aangevraagd worden door de ouders en de leerling.
- **Psychosociale begeleiding:** leerlingen die moeilijke momenten doormaken worden geholpen door de zorgcel. De zorgcel is samengesteld uit de adjunct-directeur, de zorgleerkrachten en het CLB en vergadert wekelijks. Waar nodig werken we samen met externe diensten (JAC, leersteuncentrum, Vertrouwenscentrum, groep Intro) of wordt er doorverwezen naar professionele hulp.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Deelname aan leerlingenoverleg met leerkrachten zal in principe enkel plaatsvinden in fase 2 van het zorgcontinuüm. Op onze school gebeurt het gestructureerd leerlingenoverleg wekelijks op donderdag om 13.00 uur.
- School en CLB spreken onderling af op welke oudercontacten de aanwezigheid van het CLB nuttig kan zijn. Ouders kunnen op voorhand een afspraak vastleggen en/of de school geeft op voorhand door welke ouders doorverwezen zullen worden naar het CLB en waarom.

### 3.7 **Begeleiding bij je studies**

#### 3.7.1 ***De klassenleraar (klastitularis) en de begeleidende klassenraad***

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in wederzijds 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.

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie over de studie en het gedrag van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een individueel handlingsplan worden afgesproken. Zo kan je doorverwezen worden naar de leerlingen- en studiebegeleiding of de zorgcoördinator. Zij zullen je studiemethodes en studieplanning of je persoonlijke situatie met jou bespreken en bijsturen. Na een gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via Smartschool - leerlingvolgsysteem of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het aan je ouders geformuleerde advies opgenomen.

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

#### 3.7.2 ***Persoonlijk werk***

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Er wordt in dat geval een passende oplossing gezocht.

#### 3.7.3 ***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 zintuigelijke 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 (vb. dyslexiesoftware), ondersteuning door een gebarentolk ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoefte, 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 (vb. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning als regelmatige leerling. 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.

### 3.7.4 **De evaluatie**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- De basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- Studievorderingen
- Remediëring
- Tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de

hoogte.

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

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

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (b.v. je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork en dergelijke).

Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Voor het vak 'integrale opdrachten' (IO) van de studierichting Sociaal en Technische Wetenschappen verwachten we dat je een voldoende haalt op elk van de vier competenties voor het vak IO. Tekorten op een van deze onderdelen zullen een belangrijk element zijn voor de delibererende klassenraad.

Voor het vak 'verzorging' van de studierichting Verzorging-Voeding/Verzorging verwachten we dat je een voldoende haalt op elk van de negen Algemene Doelen voor de tweede graad en op elk van de zeven Algemene Doelen voor de derde graad voor het vak 'verzorging'. Tekorten op een van deze onderdelen zullen een belangrijk element zijn voor de delibererende klassenraad.

Voor het vak 'office en retail' in de studierichting Kantoor (Office en Retail) verwachten we dat je een voldoende haalt op elk van de vier competenties voor het vak 'office en retail'. Tekorten op een van deze onderdelen zullen een belangrijk element zijn voor de delibererende klassenraad.

Voor volgende vakken verwachten we dat je een voldoende haalt op elk onderdeel van dit vak:

- Maatschappij & Welzijn in de studierichting Maatschappij & Welzijn – Dubbele finaliteit
- Zorg & Welzijn in de studierichting Zorg & Welzijn – Arbeidsfinaliteit
- Gezondheidszorg in de studierichting Gezondheidszorg – Dubbele finaliteit
- Opvoeding & Begeleiding in de studierichting Opvoeding & Begeleiding – Dubbele finaliteit
- Basiszorg & Ondersteuning in de studierichting Basiszorg & Ondersteuning – Arbeidsfinaliteit
- Bedrijfseconomie in de studierichting Bedrijf & Organisatie – Dubbele finaliteit

- Bedrijfsorganisatie in de studierichting Bedrijfsorganisatie – Dubbele finaliteit
- Organisatie & Logistiek in de studierichting Organisatie & Logistiek – Arbeidsfinaliteit
- Onthaal, Organisatie & Sales in de studierichting Onthaal, Organisatie & Sales - Arbeidsfinaliteit

Voor de vakken verbredingsmodule en verdiepingsmodule van het zesde jaar van de studierichtingen Economie – Moderne Talen, Economie – Wiskunde, Humane Wetenschappen, Latijn – Moderne Talen, Latijn – Wetenschappen, Latijn – Wiskunde en Wetenschappen – Wiskunde verwachten we dat je een voldoende haalt op elk van de modules. Tekorten op een van deze onderdelen zullen een belangrijk element zijn voor de delibererende klassenraad.

Voor de vakken verbredingsmodule en/of verdiepingsmodule van het vijfde jaar van alle studierichting van de finaliteit Doorstroom verwachten we dat je een voldoende haalt op elk van de modules. Tekorten op een van deze onderdelen zullen een belangrijk element zijn voor de delibererende klassenraad.

#### 3.7.4.2 **De puntenverdeling per vak**

Zie bijlage

#### 3.7.4.3 **Examens**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Voor het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar BSO Kantoor (Office & Retail, Business Support) wordt geen examens meer georganiseerd. Voor het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar BSO - verzorging wordt een zeer beperkte examenreeks georganiseerd (enkel voor de beroepsgerichte vakken).

Naast de permanente evaluatie en de examens gaat, in bepaalde leerjaren van het, het TSO en het BSO Dubbele finaliteit en Arbeidsfinaliteit , aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- De stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...
- *In de leerjaren van de 3<sup>de</sup> graad BSO zijn deze stages een belangrijk element voor de delibererende klassenraad, dit wil zeggen:*
  - *in het eerste leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad Organisatie, Onthaal en Sales, Toerisme, Taal & Communicatie en Bedrijfsorganisatie en het tweede en derde leerjaar van de derde graad Kantoor: verwachten we dat je een voldoende haalt voor het onderdeel 'stages';*
  - *In het eerste leerjaar van de derde graad Basiszorg & Ondersteuning, Gezondheidszorg en Opvoeding & Begeleiding en in het tweede leerjaar*

- van de 3<sup>de</sup> graad Verzorging: verwachten we dat je een voldoende haalt voor de stages bij bejaarden, de thuiszorg én de stages bij kinderen;*
- *voor het zevende specialisatiejaar Kinderzorg en Thuis- en Bejaardenzorg verwachten we dat je een voldoende haalt in de verplichte stagemodules.*
  - Een geïntegreerde proef (GIP)

In alle tweede leerjaren van de derde graad BSO en TSO en het specialisatiejaar in BSO wordt een geïntegreerde proef (GIP) georganiseerd. De GIP biedt kansen om op diverse wijzen de leerplandoelstellingen vakoverschrijdend te bereiken en te toetsen. Daarenboven krijgen de leerlingen hierdoor de kans om het geleerde toe te passen in de praktijk. De GIP sluit aan bij het studierichtingsprofiel. Binnen dit evaluatiesysteem toetst de geïntegreerde proef de praktische en technische bekwaamheden die typisch zijn voor de gevolgde studierichting. De term "proef" herinnert aan de productevaluatie die op het einde van het proces plaatsvindt. Anderzijds benadrukken we het belang van de procesevaluatie: de proef moet worden opgevat als een jaarproject.

Het begrip "geïntegreerd" is van uitzonderlijk belang:

- Het verwijst naar het vakken- of specialiteiten overstijgend karakter van de proef, naar het vakoverschrijdend aspect van de opgave en naar het verrekenen van kennis, vaardigheden en attitudes;
- Het verwijst ook naar het niveau dat men nastreeft. De bekwaamheid van leerlingen moet verder gaan dan weten en inzien. Integratie staat dan voor het spontaan en blijvend toepassen van inzichten, bekwaamheden en attitudes, doordat het geleerd werd verwerkt en dus werkelijk "verworven" is.

De geïntegreerde proef omvat de bekwaamheden die typisch zijn voor de opleiding. Ze is verbonden met de realiteit en betracht een synthese van verschillende vormingsaspecten van de studierichting. Hierbij dient men rekening te houden met het nagestreefde studie- en opleidingsprofiel en dus met de einddoelstellingen van de derde graad of het specialisatiejaar. De GIP sluit dan ook aan bij de competenties van het studierichtingsprofiel.

Doorheen het schooljaar observeren de mentoren de werkattitude van de leerling. Ze letten daarbij op (zowel op school als op stage) o.a. zijn maximale inzet tijdens de werkmomenten, zijn enthousiasme, zijn creatieve aanpak, zijn zelfstandigheid, zijn stiptheid en accuratesse, zijn zin voor samenwerking, zijn positieve betrokkenheid, zijn assertiviteit en zijn correcte aanpak bij contacten met buitenstaanders.

Op vooraf bepaalde data bespreekt de interne mentor met de leerling de vooruitgang van de GIP. Daarnaast wordt de voortgang van het GIP-proces op elke klassenraad besproken. De "procesevaluatie GIP" wordt meegegeven met het rapport en maakt daar deel van uit. We verwachten dat de gegeven feedback ter harte genomen én toegepast wordt. Tijdens de examenperiode in december, net voor de paasvakantie en tijdens de examenperiode van juni is er een mondeling reflectiemoment.

De leerling neemt deel aan alle onderdelen van de GIP.

De evaluatie van de GIP reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming.



De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier. Het resultaat van de GIP is een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad.

De aanvangsdata (onder voorbehoud) van de examens vind je terug in de jaarkalender (deel III, hoofdstuk 3). De concrete examenregeling wordt ruim vooraf via Smartschool gecommuniceerd met jou en je ouders.

De vakleerkrachten zullen tijdig via de digitale agenda in Smartschool en/of smartschool – leerlingvolgsysteem de leerlingen op de hoogte brengen van de te beheersen materies voor de examens (voor schriftelijke en mondelinge examens, verdediging eindwerk, GIP, reflectie stages).

Tijdens de examens geldt het halvedagsysteem (tot 12.10 uur, op woensdag tot 12.00 uur).

Bijkomende proeven zijn eerder een uitzondering en kunnen eventueel georganiseerd worden indien de klassenraad over onvoldoende informatie beschikt om een uitspraak te doen i.v.m. een attest (vb. als gevolg van langdurige afwezigheid, gemiste examens) of indien je studieresultaten inconsistent zijn. Bijkomende proeven worden georganiseerd in de tweede helft van augustus (zie ook de jaarkalender deel III, hoofdstuk 3). Jij en je ouders worden via een brief en via Smartschool op de hoogte gebracht van data en uur. De vakleerkracht brengt je via een persoonlijk gesprek ten laatste op 30 juni en/of via Smartschool op de hoogte van de leerstof die je moet verwerken voor de bijkomende proef.

Indien de leerlingen minder dan 50% van de punten behalen op de GIP kan een bijkomende proef worden opgelegd. Deze bijkomende proef kan bestaan uit het geheel of gedeeltelijk herwerken van de GIP en een mondelinge verdediging, eind augustus.

#### 3.7.4.4 **Remediëring**

Indien je studieresultaten eerder zwak (een score onder 60%) zijn of niet voldoen (een score onder 50%) kan er remediëring aangeboden worden. Deze remediëring kan aangeboden worden door:

- de vakleerkracht
- de klassenraad

Het remediëringsaanbod kan bestaan uit:

- studietips
- extra oefeningen
- overhoringen verbeteren
- schriftelijke voorbereidingen van lessen en/of overhoringen en examens
- extra uitleg
- aanraden van bijles, gegeven door een externe
- n.a.v. tegenvallende examenresultaten, het overlopen van het examen tijdens een persoonlijk overleg met de vakleerkracht
- ...

Indien de klassenraad vermoedt dat een leer- of gedragsstoornis aan de basis ligt van de tegenvallende studieresultaten zal de klastitularis of de (adjunct-)directeur contact opnemen met je ouders. Zij zullen jou en je ouders dan doorverwijzen naar het CLB voor verder onderzoek.

Het remediëringaanbod wordt met jou en je ouders gecommuniceerd via:

- Smartschool, Skore, LVS
- rapporten
- waarschuwingsverslagen

De eerste stap voor een remediëring is meestal meer inzet, meer aandacht en medewerking tijdens de lessen!

#### 3.7.4.5 Informatie aan je ouders

- LVS-Smartschool, berichten via Smartschool, het vak 'Smarthome' op Smartschool.
- Smartschool - Skore. Leerkrachten kunnen via Smartschool - Skore ook toelichting en remediëring aanbieden. Wij verwachten van je ouders dat ze dit regelmatig (vb. wekelijks) nakijken.
- tussentijds rapport  
Voor de leerlingen van de 2<sup>de</sup> graad Doorstroom-, Dubbele- en Arbeidsfinaliteit en de 3<sup>de</sup> graad BSO Kantoor is er een tussentijds rapport in oktober. Voor de leerlingen van het eerste leerjaar van de derde graad Doorstroom-, Dubbele- en Arbeidsfinaliteit en het tweede leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad ASO/TSO en BSO Verzorging zijn er 2 tussentijdse rapporten: 1 in oktober en 1 in maart. Daarin worden de vakken op 10 gequoteerd. Dit rapport geldt als "indicatie" voor de prestatie van de leerling op dat ogenblik; de resultaten worden niet verrekend in het trimestrieel rapport. De tussentijdse rapporten zijn voorzien van commentaar van de klassenraad.  
In november, februari, en mei verwijzen we expliciet naar Smartschool - Skore.  
Vanaf de dag na de uitreiking van het tussentijds rapport kunnen je ouders dit rapport ook terugvinden op Smartschool - Skore.
- rapport (per trimester/semester)  
Het is een schriftelijk verslag van de resultaten van je dagelijks werk en je examens. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. Dit rapport is voorzien van commentaar van de klassenraad. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.  
Vanaf de dag na de uitreiking van het rapport kunnen je ouders dit rapport ook terugvinden op Smartschool - Skore.
- eindrapport: het eindrapport wordt opgemaakt op het einde van het schooljaar. Het bevat voor elk vak het gemiddelde op 100 van de totalen van de 3 trimesters/2 semesters en het klasgemiddelde op 100. Het eindrapport wordt meegegeven aan jou of aan een ouder op de proclamatie voor de eindjaren, de voorlaatste schooldag of op de laatste schooldag voor 12 uur. Het eindrapport wordt ook geacht te zijn ontvangen indien jij of je ouders het

rapport niet op de voorziene data komen afhalen. Vanaf 30 juni is het eindrapport ook beschikbaar op Smartschool - Skore. Opgelet: het digitaal raadplegen van het eindrapport mag niet beschouwd worden als het in ontvangst nemen ervan.

Deze data vind je terug in de jaarkalender (deel III, hoofdstuk 3).

Elk rapport laat je door de houder van het ouderlijke gezag ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

- Informatievergaderingen  
Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport ...
- Er worden op onze school ook twee algemene oudercontacten en één contact op uitnodiging georganiseerd:
  - a) Een oudercontact op uitnodiging in de week na de herfstvakantie.
  - b) Voor 15 januari (einde eerste trimester/semester): de studieresultaten en de leef- en leerhouding van uw kind worden besproken. Indien nodig worden er voorstellen tot remediëring gedaan, een remediëring opgelegd, of wordt verwezen naar het CLB of andere externe hulp. In uitzonderlijke situaties wordt de studiekeuze opnieuw bekeken.
  - c) In juni (einde schooljaar): het behaalde attest, de studieresultaten, de leef- en leerhouding, de studiekeuze en de slaagkansen voor het volgende schooljaar (eventueel in een andere studierichting) worden besproken. Indien nodig wordt er verwezen naar het CLB of andere externe hulp. In uitzonderlijke omstandigheden worden voorstellen tot remediëring (vb. taalkamp) gedaan of een remediëring (vb. vakantietaak) opgelegd.
- Er wordt voor de leerlingen een leerlingencontact georganiseerd bij het eerste tussentijdsrapport en bij het Paasrapport. Studieresultaten, leef- en leerhouding worden besproken. Je kan zelf een onderwerp aanbrengen voor het leerlingencontact.

De ouders worden via Smartschool uitgenodigd voor de oudercontacten. Via Smartschool wordt een uur gereserveerd, binnen de opgegeven marge en op de voorgestelde datum. De gesprekspartner bij het oudercontact is de klastitularis. Andere gesprekspartners, zoals CLB, directie zorg zijn tijdens het oudercontact bereikbaar of er kan een afspraak gemaakt worden.

Wij verwachten dat de ouders aanwezig zijn op het oudercontact. Indien dit niet mogelijk is, verwachten wij dat de ouders de school schriftelijk (bij voorkeur via Smartschool verwittigen). In onderling overleg wordt er dan een nieuwe afspraak vastgelegd.

Individuele oudercontacten, bijvoorbeeld in het kader van een begeleidingsplan of bij ernstige/acute problemen, kunnen georganiseerd worden op vraag van de ouders, de

klastitularis (vaak in naam van de klassenraad) of de directie. De afspraak wordt telefonisch en/of schriftelijk (via LVS of brief) vastgelegd. Het tijdstip wordt gekozen in overleg met de gesprekspartners en vindt altijd plaats tussen 7.30 uur en 18.30 uur (van maandag t.e.m. vrijdag, en niet tijdens de schoolvakanties). Dergelijke oudercontacten hebben steeds plaats op de school.

Bij alle oudercontacten vindt het gesprek plaats in het Nederlands. Anderstalige ouders laten zich bij voorkeur steeds vergezellen door een tolk. Deze tolk (niet noodzakelijk een familielid) is steeds meerderjarig en nooit de leerling zelf.

Jij en je ouders kunnen zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen (bij voorkeur nadat de proef werd besproken met de vakleerkracht). Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. Wij kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.7.4.6 **Afwezigheden bij overhoringen**

#### 3.7.4.6.1 **Je bent afwezig op de dag van een overhoring**

Je moet de overhoring inhalen indien je nog geen twee overhoringen (semester/trimester) voor dat vak hebt. In het andere geval beslist de vakleerkracht.

#### 3.7.4.6.2 **Je bent afwezig op de dag van de aankondiging van een overhoring**

Je bent ten minste één dag aanwezig voor de overhoring plaatsvindt. In dat geval moet je de overhoring afleggen. Het is dus aan te raden, na elke afwezigheid, bij je klasgenoten te informeren of er geen overhoringen te verwachten zijn en om de digitale agenda te raadplegen.

Je bent tot op de dag van de overhoring afwezig. In dit geval moet de overhoring ingehaald worden indien je nog geen twee overhoringen voor het betreffende vak hebt, in het andere geval beslist de vakleerkracht.

Uitzonderlijke familiale of medische omstandigheden de dag voor een overhoring moet je kunnen bewijzen door een medisch attest of een attest van je ouders. De overhoring die je daardoor niet kunt afleggen, moet je inhalen indien je voor het betreffende vak nog geen twee overhoringen hebt; in het andere geval beslist de vakleerkracht.

#### 3.7.4.6.3 **Elke overhoring of taak is een individuele test**

Als je betraapt wordt op spieken of frauderen (bijvoorbeeld plagiaat) bij overhoringen of taken (ook groepswerken, GIP ...) zal je voor die overhoring, taak, onderdeel van GIP ... een nulscore krijgen.

#### 3.7.4.6.4 **Inhaaloverhoringen**

Inhaaloverhoringen worden in onderlinge afspraak met de vakleerkracht geregeld en schriftelijk bevestigd via Smartschool – communicatie met de ouders. Inhaaloverhoringen kunnen georganiseerd worden elke weekdag aansluitend op de lesdag. Leerlingen die zonder geldige reden afwezig zijn op een inhaaloverhoring krijgen een nulscore (bijvoorbeeld: een leerling is woensdagvoormiddag op school,

maar is afwezig op de geplande inhaaloverhoring om 12.00 uur – deze leerling krijgt een nulscore).

#### 3.7.4.6.5 **Afwezigheden bij examens**

Elke leerling moet van elk vak tenminste twee examens afleggen per schooljaar. In principe wordt elk gemist examen ingehaald, eventueel in augustus als bijkomende proef.

Ben je tijdens een examenperiode vier of meer opeenvolgende examendagen afwezig, leg je inhaalexamens af in de mate van het mogelijke, desnoods mondeling. De begeleidende klassenraad beslist voor welke vakken inhaalexamens worden afgelegd.

De delibererende klassenraad beslist in juni autonoom over bijzondere omstandigheden die zich zouden voordoen.

#### 3.7.4.6.6 **Spieken of frauderen bij het examen of een andere evaluatiebeurt**

Je weet dat elke proef een individuele test is.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, strategisch 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 een personeelslid van de school je betrapt tijdens een evaluatie op een onregelmatigheid verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school zal jij, eventueel bijgestaan door je ouders, steeds gehoord worden door de voorzitter van de delibererende klassenraad. Hij verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd.

Indien de klassenraad oordeelt dat er effectief sprake is van fraude, dan worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht en kan je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgen. De delibererende klassenraad kan uitgaan van de veronderstelling dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Hij kan ook beslissen je voor dit vak een bijkomende proef toe te kennen. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### 3.7.4.6.7 **Wat bij verandering van studierichting?**

Een studiekeuze maak je bij voorkeur voor een volledig schooljaar (of een volledige graad). In bepaalde omstandigheden (studieresultaten vallen tegen waardoor je slaagkansen verkleinen, de gekozen studierichting voldoet niet aan je verwachtingen, medische en/of psychische redenen) kan het noodzakelijk zijn om je studiekeuze te herbekijken.

Veranderen van studierichting kan tot 15 januari van het lopende schooljaar. In het tweede leerjaar van de derde graad ASO en BSO is veranderen van studierichting in de loop van het schooljaar niet meer mogelijk. In het tweede jaar van de derde graad TSO is veranderen van studierichting in de loop van het schooljaar tot 15 januari wel mogelijk op voorwaarde dat de nieuwe studierichting tot hetzelfde studiegebied in BSO behoort. Waarschuwingen en punten vervallen bij deze overschakeling .

Indien leerlingen veranderen van finaliteit (bv. Van Doorstroom naar Dubbele finaliteit) dan vervallen alle punten en alle waarschuwingen.

Indien leerlingen veranderen van studieRICHTING (maar binnen de finaliteit blijven) dan blijven de waarschuwingen altijd behouden.

De punten blijven behouden indien het aantal lessen en het leerplan hetzelfde blijft. Bij veranderingen van/in leerplan OF veranderingen van aantal lessen vervallen de punten.

Veranderen van studierichting tijdens het schooljaar gebeurt steeds in overleg met de vakleerkracht, klastitularis, (adjunct-)directeur, CLB.

De verandering van studierichting wordt door je ouders schriftelijk bevestigd via een document dat je kan afhalen op het secretariaat. De overschakeling wordt pas officieel indien dit document – ondertekend door je ouders – in ons bezit is.

#### 3.7.5 **De deliberatie**

##### 3.7.5.1 **Hoe functioneert een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn 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 heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende het schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 3.7.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak, en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief (zie punt 3.6.4.3).

Uiteraard kunnen jij en je ouders met vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleerkrachten, de vakleerkrachten, of eventueel de CLB-afgevaardigde en dat tijdens het geplande oudercontact.

Uitzonderlijke omstandigheden (bijv. een langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval, afwezigheid tijdens examens) worden door de delibererende klassenraad van eind juni besproken. Deze klassenraad zal beslissen over de te volgen procedure (onmiddellijk een oriënteringsattest uitreiken of een bijkomende proef organiseren).

Voor de leerlingen van 6ASO/TSO/BSO en 7 BSO geldt dat de delibererende klassenraad van eind juni zal oordelen over het feit of er voldoende duidelijkheid is over de door de leerlingen behaalde studieresultaten (er kunnen immers geen waarschuwingen gegeven worden). Wanneer de klassenraad oordeelt dat de resultaten onvoldoende éénduidig zijn (b.v. bij een ernstig tekort voor één of meer vakken) kan uitzonderlijk besloten worden tot het organiseren van een bijkomende proef. Deze proef zal plaatsvinden op het einde van de maand augustus. De klassenraad bepaalt de aard en de inhoud ervan en de leerling wordt uiterlijk op de eerste lesdag van het volgende schooljaar op de hoogte gebracht van de beslissing van de delibererende klassenraad terzake.

### 3.7.5.2 **Mogelijke beslissingen**

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties van het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd. Je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** (bijv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). De delibererende kassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 2<sup>de</sup> 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 structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een Oriënteringsattest B? Dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten.

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

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar))
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO

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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep



mogelijk. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender. Bijkomende proeven zijn een gunst geen recht. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### 3.7.5.3 Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders worden meegedeeld. Dit advies kan o.a. bevatten:

- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).
- concrete individuele suggesties om vastgestelde 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 delibererende klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks een tekort, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar de tijd om je bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de delibererende klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je ouders worden hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het aangeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

### 3.7.5.4 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 (of jij zelf zodra je 18 jaar bent) 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 werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli dus niet meegerekend).

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad Nathalie De Pauw. 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarkalender. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bv. via e-mail, bij de adjunct-directeur Nathalie De Pauw. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad Nathalie De Pauw 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 Nathalie De Pauw vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad Nathalie De Pauw 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 per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

**Vzw V.K.O.  
Karenveldstraat 23  
1745 Opwijk**

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

- Ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad Nathalie De Pauw (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd)
- Ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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

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

- Het beroep is gemotiveerd;
- 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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 onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3 hoofdstuk 3 (jaarkalender) van dit document. 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 toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## HOOFDSTUK 4 **LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT**

### 4.1 **Praktische afspraken, orde en tucht**

#### 4.1.1 ***Inspraak***

##### 4.1.1.1 **Leerlingenraad**

Bij het begin van het schooljaar organiseert de school onder haar leerlingen verkiezingen voor een leerlingenraad. Kandidaten melden zich bij de directie, uiterlijk op 10 september. Daarna worden er VERPLICHTE en GEHEIME verkiezingen gehouden. Alle leerlingen zijn stemgerechtigd. De resultaten worden via de website van de school aan iedereen kenbaar gemaakt.

De leerlingenraad verdedigt de belangen van de leerlingen bij het beleid, doet constructieve voorstellen, wordt betrokken bij het opstellen van de examenroosters en kan gehoord worden door de schoolraad en de Raad van Bestuur. In een intern huishoudelijk reglement wordt de werking bepaald.

##### 4.1.1.2 **Pedagogische raad en ouderraad**

Indien tenminste 10% van de leerkrachten (min. 3) en tenminste 10% van de ouders (min. 3) erom verzoeken worden er in de school een pedagogische raad, resp. een ouderraad opgericht.

In een intern huishoudelijk reglement wordt de werking ervan bepaald.

##### 4.1.1.3 **Schoolraad**

Uit leerlingenraad, pedagogische raad en ouderraad werd vanaf 1 september 2005 een nieuwe "SCHOOLRAAD" opgericht. In een intern huishoudelijk reglement wordt de werking ervan bepaald.

##### 4.1.1.4 **Wat niet kan in VKO Bovenbouw**

Het spreekt voor zich dat een aantal voorwerpen en activiteiten die niets te maken hebben met de aard en de opzet van de opvoeding en het onderricht op de school,

niet toegelaten kunnen worden. Daarom zijn er een aantal strikte verbodsregels. Overtreding hiervan kan leiden tot het nemen van orde- of tuchtmaatregelen door de directie. Zo zijn, bij wijze van voorbeeld (onvolledige lijst) op V.K.O. nadrukkelijk verboden voor onze leerlingen: het bezit en het gebruik of het verspreiden van:

- affiches zonder visum van de (adjunct-)directeur
- vlugschriften zonder toestemming van de (adjunct-)directeur
- publicaties door leerlingen i.v.m. de school zonder toestemming van de (adjunct-)directeur
- elke vorm van wapendracht
- illegale drugs en andere genotmiddelen (zoals alcoholische dranken en sigaretten of ander rookgerief) of materiaal gelinkt aan het gebruik van drugs
- alle vormen van nepsigaretten/ elektronische sigaretten
- formulieren of biljetten die gelinkt kunnen worden aan gokken.

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

Sommige genotmiddelen en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg ‘drugs’ genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt in contact te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Moderne communicatiemiddelen worden door heel wat leerlingen gebruikt. Zo zijn velen in het bezit van een GSM-toestel, MP3-speler, iPod, smartphone en/of smartwatch. Dat is voor vele jongeren erg handig... buiten de school. Het gebruik van deze toestellen op het schooldomein is verboden. Concreet betekent dit dat geen van deze toestellen zichtbaar zijn en dus ook niet gebruikt worden, behalve met uitdrukkelijke toestemming van en onder toezicht van de leerkracht in het kader van een leer- of lesopdracht. Bij oneigenlijk gebruik kan het toestel in beslag genomen worden tot het einde van de lesdag. De directie kan eventueel beslissen dat deze maatregel niet voldoet en een zwaardere sanctie opleggen.

Daarenboven is het niet toegelaten Gsm's, camera's... te gebruiken om te filmen, geluidsopnames te maken en/of te fotograferen, behalve met uitdrukkelijke toestemming van en onder toezicht van de leerkracht in het kader van een leer- of lesopdracht. Publicatie en verspreiding van dit materiaal op het internet is niet

toegelaten.

**Negeren van deze afspraken kan leiden tot ordemaatregelen en/of tuchtmaatregelen.**

De school wijst in elk geval elke verantwoordelijkheid af bij het eventueel gestolen worden van een dergelijk toestel.

Het kan uiteraard niet dat je, hoe verontwaardigd je ook bent, iemand van de school bedreigt in welke vorm dan ook of dat je zelfs overgaat tot handtastelijkheden. Overtreding hiervan kan leiden tot het nemen van orde- en tuchtmaatregelen door de (adjunct-)directeur. In extreme gevallen wordt ook de politie verwittigd.

De leerlingen zullen zich, zowel in de school, in de omgeving ervan en daarbuiten, onthouden van alle activiteiten die de goede naam van het VKO in opspraak kunnen brengen. Zonder toestemming van de (adjunct-)directeur zullen zij noch in klasverband, noch individueel, de naam van het VKO in verband brengen met buitenschoolse activiteiten.

Te opzichtig aangebrachte en aanstootgevende piercings en tatoeages zijn in het VKO niet toegelaten. Naast de evidente dagelijkse lichaamshygiëne en zorg voor eigen gezondheid, verwachten wij op school eenvoudige en verzorgde kledij en haardracht. Je draagt op school dus geen strand- of uitgaanskledij:

- Je ouders en jijzelf aanvaarden dat de directeur oordeelt over wat op school al dan niet gepast is en schikken zich naar dat oordeel.
- Je zorgt ervoor dat je kledij altijd je buik bedekt.
- Je ondergoed mag nooit zichtbaar zijn.
- Je draagt enkel schoenen die achteraan een riempje hebben of gesloten zijn.
- Je draagt je hoofddekkel (pet, hoedje, hoofddoek...) NIET in de klas, in de refter of tijdens de les LO, tenzij het gedragen wordt omwille van een medische behandeling.

Op de stageplaats geldt het stagereglement (ook qua kledij).

In het kader van milieubeleid en om veiligheidsredenen is gebruik van spuitbussen op het schooldomein niet toegestaan.

Onze school is gehuisvest in relatief nieuwe en vernieuwde gebouwen en beschikt over perfect onderhouden modern sanitair. De school zal nauwlettend toekijken op het in stand houden van dit materiaal. Wie moedwillig schade toebrengt aan vb. informaticamateriaal en toiletten mag rekenen op een vast bedrag van 50 euro. Dit bedrag zal aangerekend worden bovenop de op de ouders te verhalen herstellingskosten. De leerling kan mee ingezet worden in het reinigen van banken, stoelen,... als werkstraf.

De voertaal op school, ook op de speelplaats, is het Nederlands. We verwachten van iedereen correct taalgebruik. Kwetsend, discriminerend of beledigend taalgebruik

wordt niet geduld.

Op school wordt een correcte lichaamstaal gehanteerd. Een uitdagende, intimiderende of kwetsende houding hoort niet thuis op onze school.

Pesten heeft een negatieve invloed op het welzijn van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling wordt op onze school niet getolereerd. Wij richten ons daarom tot:

- De gepeste leerling: indien hij/zij het slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school kan hij/zij zich altijd richten tot een vertrouwenspersoon (de klastitularis, leerlingenbegeleiding, graadcoördinator, directie). De school zoekt samen met de leerling en zijn/haar ouders een gepaste oplossing.
- De pestende leerling: in geval van pestgedrag komt het personeel tussenbeide. De ouders worden ingelicht en het orde- en tuchtreglement wordt toegepast.
- Alle leerlingen: de school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren als ze er getuige van zijn.

De school zal elke melding van pestgedrag ernstig nemen en er kordaat tegen optreden.

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

Spijbelen kan niet. Indien je betrapt wordt op spijbelen zullen je ouders altijd verwittigd worden. Indien het spijbelen zich beperkt tot één of enkele lesuren volgt er een ordemaatregel (vb. een strafstudie). Indien er meerdere lesuren/dagen wordt gespijbeld, dan worden je ouders uitgenodigd op school. Samen zoeken we naar een alternatieve straf (vb. een taakstraf). Een logisch gevolg van het spijbelgedrag is dat de gemiste taken en/of overhoringen tijdens een spijbelmoment een nulscore krijgen.

Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht de actieve medewerking van de ouders bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de problematische afwezigheden 30 halve schooldagen bedragen, zijn wij als school verplicht het dossier door te sturen naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien de ouders en/of de leerling niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen kan de directie beslissen een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen de leerling uit te schrijven, bijvoorbeeld

omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar de leerling verblijft.

Spieken of frauderen bij het examen of een andere evaluatiebeurt.

Je weet dat elke proef een individuele test is. Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school zal jij, eventueel bijgestaan door je ouders, steeds gehoord worden door de voorzitter van de delibererende klassenraad. Hij verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. Indien de klassenraad oordeelt dat er effectief sprake is van fraude worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht en kan je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgen. De delibererende klassenraad kan uitgaan van de veronderstelling dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Hij kan ook beslissen je voor dit vak een bijkomende proef toe te kennen. 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

#### 4.1.2 **Veiligheid op school**

- Preventiemaatregelen  
Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
- Tijdens de lessen in de turnzalen, de informaticalokalen, de keukenklassen,



het chemielokaal, het biologielokaal, het fysicalokaal geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de vakleerkrachten. Je kan dit reglement tevens terugvinden op Smartschool.

#### 4.1.2.1 **Privacy**

#### 4.1.2.2 **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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat. 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 erop 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 leersteuncentrum).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie Tom Van Buggenhout. 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.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring bij de inschrijving. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

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

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

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

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

Bij 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 intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur Tom Van Buggenhout.

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

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

#### 4.1.2.5 **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 voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### 4.1.2.6 **Lockers**

De leerling is volledig verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud van het kluisje.

De kluisjes zijn eigendom van de school en worden per schooljaar door de leerlingen gehuurd.

De huurprijs bedraagt € 19 per schooljaar.

Aan het begin van de huurperiode betaalt de huurder tevens een borgsom van € 20. Bij beschadiging (te beoordelen door de directie) worden de kosten van herstelling van het wandkluisje afgetrokken van de borgsom, c.q. doorgerekend aan de huurder. De waarborg wordt terugbetaald wanneer de leerling wordt uitgeschreven.

Voor kluisjes die afgesloten worden met een sleutel: bij verlies van de sleutel of het niet inleveren daarvan, wordt de borgsom niet terugbetaald. Alleen ORIGINELE sleutels worden aan het einde van de huurperiode aanvaard. De sleutel wordt ingeleverd tijdens de examenperiode van juni onder gesloten omslag met naam en klas van de leerling en het nummer van het kluisje. Het kluisje wordt dan niet afgesloten.

Voor kluisjes die afgesloten worden met een hangslot: de leerlingen zorgen zelf voor een hangslot.

In de kluisjes mogen alleen zaken die betrekking hebben op het onderwijs alsook bromfietshelmen, handschoenen en PROPERE kleding (vb. turnkledij) bewaard worden. De kluisjes mogen alleen gebruikt worden door de leerling die de huur betaalt.

De lockers zijn enkel toegankelijk 20 minuten voor aanvang van de lesdag, 20 minuten voor aanvang van de lessen van de namiddag, 20 minuten na het einde van de lesdag.

De laatste schooldag voor iedere vakantieperiode moeten alle kluisjes leeg gemaakt worden (turnkledij niet vergeten!!!). De kluisjes worden dan niet afgesloten.

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.

De directie is NIET aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

#### 4.1.3 ***Veiligheid en gezondheid op school***

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van de veiligheid treft zij ook 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 eeniederders taak om deze te signaleren.

#### 4.1.3.1 **Genees- en genotmiddelen**

Wij zijn van mening dat het gebruik van dergelijke middelen sterk afgeraden moet worden.

Een school mag wettelijk geen medicatie (vb. pijnstillers, middelen tegen misselijkheid...) geven aan de leerlingen. In uitzonderlijke gevallen (vb. allergie voor bijensteken, astma, suikerziekte...) mag de school, na schriftelijk verzoek van de ouders en ondersteund door een medisch attest, medicatie bewaren voor een leerling en indien nodig ook toedienen.

Voor alle leerlingen van onze school geldt dat gebruik van alcoholische dranken en 'drugs', onder welke vorm dan ook, **niet toegelaten** zijn.

Op 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, pijp, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick 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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Samen werken wij aan een SCHOOLGEZONDHEIDSBELEID, waar alle partners (Raad van Bestuur, directie, personeel, leerlingen en ouders) bij betrokken zullen worden. Het behoort tot de opvoedende taak van de school dat zij haar leerlingen en personeel leert omgaan met de hierboven vernoemde middelen.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Wie in moeilijkheden dreigt te geraken als gevolg van het misbruiken van deze middelen kan vanuit de school op begeleiding rekenen (b.v. via een leerlingbegeleider, zorgcoördinator, het doorverwijzen naar gespecialiseerde centra, enz.). Toch blijven in onze school alle wettelijke bepalingen van kracht: roken is verboden in openbare ruimtes, het bezitten en verhandelen van 'drugs' is een misdrijf dat als dusdanig bestraft zal worden. Wat door de wet verboden is, is dat uiteraard ook op school en wordt, in voorkomend geval, onmiddellijk aan de politie gemeld. We kunnen dus sancties opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot druggebruik of drugs verhandelt.

#### 4.1.3.2 **Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal (bij het secretariaat) 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 of stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

##### 4.1.3.2.1 **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, 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. Je zondert je ook niet af in een aparte ruimte (vb. toiletten, kleedkamers).

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

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

##### 4.1.3.2.2 **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. We 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).

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.

##### 4.1.3.2.3 **Medische handelingen**

Als school stellen wij 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.

#### 4.1.3.3 **Brand- en bomalarm**

Conform de wettelijke voorschriften is de school voorzien van een brandalarminstallatie en van brand- en compartimenteringsdeuren en brandblustoestellen. Misbruik hiervan is een zware overtreding die bestraft kan worden met orde- en/of tuchtmaatregelen.

##### *Wat te doen bij brand- of bomalarm?*

- Blijf kalm en waarschuw onmiddellijk het secretariaat of de directie.
- Laat alles liggen. Schakel apparaten uit. Eventueel gas en elektrische vuren moeten uitgeschakeld worden.
- Sluit vensters en deuren, laat steeds het licht branden.
- Blijf samen en volg de leerkracht. Loop niet en begeef je naar de uitgang of gebruik de nooduitgang.
- Ga samen met de leerkracht naar het sportplein.
- Keer onder geen enkel voorwendsel terug.
- Stel je zeer snel per klas op.
- De leerkracht telt zijn leerlingen, geeft mededelingen in het crisiscentrum (ingang keuken achteraan de refter) aan de evacuatieverantwoordelijke:
  - naam van de klas
  - nummer van het lokaal
  - aantal getelde leerlingenen keert terug naar zijn leerlingen op de verzamelplaats (sportterrein)
- Open nooit warm aanvoelende deuren of klinken.

#### 4.1.3.4 **Milieubeleid**

In VKO-Bovenbouw opteren wij voor een milieubeleid waarbij we ons aansluiten bij een aantal lopende projecten (b.v. vanuit de gemeente Opwijk). Omdat verminderen van de afvalberg het uiteindelijke doel moet worden, zullen we in een eerste fase trachten het afval zoveel mogelijk te sorteren. Leerlingen, leerkrachten en personeel worden aangemoedigd om eten, drank, enz. zoveel mogelijk mee te brengen in herbruikbaar materiaal (b.v. brooddozen, drinkbussen, flesjes met statiegeld...). De recycleerbare verpakkingen willen we daarenboven zo goed mogelijk sorteren en op de juiste plaats trachten te krijgen.

Zo zijn op de speelplaats en in de refter containers PMD (plastic, metaal en drankverpakkingen) geplaatst. We dringen erop aan alleen dat soort afval in de containers te deponeren.

In elk lokaal wordt bovendien een bak geplaatst waarin PAPIER EN KARTON terecht kan. Aan de klasverantwoordelijke wordt opgedragen deze bakken op regelmatige tijdstippen te ledigen in een daartoe op de speelplaats aanwezige papiercontainer.

AL HET ANDERE AFVAL hoort thuis in de 'normale' vuilnisbakken of containers.

Iedere klas neemt minstens éénmaal per jaar de zorg van het schooldomein op zich door het zwerfvuil te verwijderen en PMD-afval te controleren onder begeleiding van de klastitularis.

Alleen de medewerking van ALLE BETROKKEN PARTIJEN kan ertoe leiden dat onze school echt een milieubewuste school wordt!

#### 4.1.4 **Herstel- en sanctioneringsbeleid**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

##### 4.1.4.1 **Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen bepalen:

- Een gesprek met de klastitularis, leerlingbegeleiding, adjunct-directeur
- Een begeleidingsovereenkomst: in een begeleidingsovereenkomst kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Deze afspraken moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. In uitzonderlijke gevallen kan het raadplegen van externe hulp met aandrang geadviseerd worden.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs – welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.

##### 4.1.4.2 **Ordemaatregelen**

###### 4.1.4.2.1 **Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?**

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, de leefregels van de school schendt en/of je niet houdt aan de afspraken van je leerlingcontract, 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.

###### 4.1.4.2.2 **Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging (mondeling, schriftelijk via LVS en/of rapporten).
- strafwerk.
- het nablijven gedurende een negende of een tiende lesuur. Wanneer de datum van het nablijven voor problemen zorgt, dan wordt dit door de leerling ten laatste de dag voor de straf met de adjunct-directeur besproken.
- strafstudie (na overleg met de adjunct-directeur) op woensdagnamiddag vanaf 13.00 uur. Wanneer de datum van de strafstudie voor problemen zorgt, dan wordt dit door de leerling ten laatste de dag voor de straf met de adjunct-directeur besproken.
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat en bied je daarna aan in de refter waar je onder toezicht van de aanwezige leerkracht als straf de door de leerkracht opgelegde taak maakt of het schoolreglement overschrijft. Alternatieve straffen kunnen opgelegd worden (bv. actie zwerfvuil...).
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde

activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

**Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de instelling.**

Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

#### 4.1.4.3 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.1.4.3.1 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. Dit zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en/of ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogische project in gevaar brengt.

##### 4.1.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

##### 4.1.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de (adjunct-) directeur of zijn afgevaardigde.

Als die de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij/zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

##### 4.1.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De (adjunct-)directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.



Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de (adjunct-)directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5.3.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

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

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

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

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

**Vzw V.K.O.  
Kareveldstraat 23  
1745 Opwijk**

- 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is 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 verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, hoofdstuk 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal

steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich 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. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakantie. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter van de beroepscommissie de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.1.4.3.6 **Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**

- We zorgen ervoor dat je ouders voor 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 voor het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7<sup>de</sup> leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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 of je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.1.4.3.7 **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:

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

Alleen de (adjunct-)directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### 4.1.4.3.8 **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.

## DEEL 3 **INFORMATIEVE ASPECTEN**

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

### HOOFDSTUK 1 **WIE IS WIE?**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten 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 volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, kan je op eenvoudige aanvraag via het secretariaat verkrijgen. Op de laatste bladzijde van dit reglement vind je al een gedeeltelijke lijst.

#### 1.1 **De Raad van Bestuur van de VZW Vrij Katholiek Onderwijs Opwijk**

De vzw Vrij Katholiek Onderwijs Opwijk 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. De vzw wordt in rechte vertegenwoordigd door de leden van de Raad van Bestuur.

#### 1.2 **De scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap AMO (Asse – Merchtem – Opwijk).

#### 1.3 **Directeur/Adjunct-directeur**

De directeur (Tom Van Buggenhout), gevolmachtigd door de Raad van Bestuur, staat in voor de dagelijkse leiding van de school en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid.

De adjunct-directeur (Nathalie De Pauw) is verantwoordelijk voor de pedagogische organisatie van het dagelijkse leven op de school.

#### 1.4 **Personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, leerlingen- en studiebegeleiding...

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes

en proper houdt, dat in de keuken staat,... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

### 1.5 **De klassenraad**

Het team van leerkrachten dat aan jou les geeft, vormt de klassenraad. De klassenraad vergadert regelmatig om je studievorderingen te bespreken en te begeleiden. De delibererende klassenraad zal in juni beslissen over je oriënteringsattest.

De klassenraad kan zich laten ondersteunen door de CLB-medewerker, ondersteuner.

### 1.6 **Secretariaat**

Op het secretariaat kan je terecht voor allerlei zaken: het invullen van de documenten voor een studiebeurs, voor administratie rond schoolverzekering, het maken van kopieën, ....

Voor bovenstaande zaken ga je naar het secretariaat tijdens de pauze in de voormiddag. Kopieën van bladen uit werkboeken en schriften zijn alleen mogelijk indien je tijdens de betreffende les afwezig was.

Het secretariaat doet ook dienst als eerste hulppost.

### 1.7 **Interne beroepscommissie**

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.3.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.8.4.). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### 1.8 **Leerlingenraad**

Bij het begin van het schooljaar organiseert de school onder haar leerlingen verkiezingen voor een leerlingenraad. Kandidaten melden zich bij de directie, uiterlijk op 10 september. Daarna worden er VERPLICHTE en GEHEIME verkiezingen gehouden. Alle leerlingen zijn stemgerechtigd. De resultaten worden via de website van de school aan iedereen kenbaar gemaakt.

De leerlingenraad verdedigt de belangen van de leerlingen bij het beleid, doet constructieve voorstellen, wordt betrokken bij het opstellen van de examenroosters en kan gehoord worden door de schoolraad en de Raad van Bestuur.

In een intern huishoudelijk reglement wordt de werking bepaald.

### 1.9 **Pedagogische Raad en Ouderraad**

Indien tenminste 10% van de leerkrachten (min. 3) en tenminste 10% van de ouders (min. 3) erom verzoeken worden er in de school een pedagogische raad, resp. een ouderraad opgericht.

In een intern huishoudelijk reglement wordt de werking ervan bepaald.

### 1.10 **Schoolraad**

Uit leerlingenraad, pedagogische raad en ouderraad werd vanaf 1 september 2005 een nieuwe "SCHOOLRAAD" opgericht.

In een intern huishoudelijk reglement wordt de werking ervan bepaald.

### 1.11 **Leerlingenbegeleiding, zorgcoördinatoren en CLB**

Aan de ouders wordt gevraagd Smartschool - Leerlingvolgsysteem regelmatig (de school raadt de ouders aan om dit wekelijks te doen) te controleren. Eventuele correspondentie (vb. i.v.m. leef- en leerhouding, buitenschoolse activiteiten, ...) wordt apart ondertekend voor gezien en gelezen. Eventuele antwoordstrookjes worden ingevuld, ondertekend en terugbezorgd aan de klastitularis of adjunct-directeur (zoals vermeld in de brief). Alle volgkaarten, rapporten en attituderapporten worden door de ouders ondertekend.

De leerlingenbegeleiding en CLB-begeleid(st)er zal informatie en advies verlenen om te voorkomen dat er studie- en beroepskeuze problemen, leer- en studiemoeilijkheden en ontwikkelings- of opvoedingsproblemen ontstaan. Jongeren die op een van deze vlakken toch in moeilijkheden komen, krijgen individuele hulp en remediëring. Zij kunnen één van de leerkrachten van de werkgroep leerlingenbegeleiding aanspreken voor een individueel gesprek. De vraag kan ook komen vanuit de klassenraad, de klassenleraar, de ouders of de directie. De aangesproken leerkracht/leerlingenbegeleider volgt de betreffende leerling op en/of legt het probleem ter bespreking voor aan de andere leden van de werkgroep. Zodoende krijgt de leerling een eerstelijnsopvang binnen de school. De leerlingenbegeleiding en de adjunct-directeur overleggen eens per week met de CLB-begeleid(st)er. In elk geval worden objectiviteit, geheimhouding en discretie verzekerd.

Het team van de leerlingenbegeleiding bestaat uit: Marijke Sacré, Andres Beeckman, Ilse Cools, Christine Janssens, Bauke Van den Bergh, Ellen Van Wiele

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling op zoek gaan naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Wij rekenen daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

#### 1.11.1 **Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

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

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

Onze school wordt begeleid door CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59 – 1730 Asse. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59 – 1730 Asse. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van indentificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook

tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC- of IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouder kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep van leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via [www.clbchat.be](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 van de chat op hun website [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be).

### 1.12 **Het leersteuncentrum**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.



### 1.13 **Graadcoördinatoren**

Zij staan onder leiding van de adjunct-directeur, in voor de algemene werking van de school zoals planning activiteiten en examens, verzorgen van de communicatie, aanspreekpunten vormen bij problemen ...

Het team van coördinatoren bestaat uit: Valerie Overdeput, Marijke Sacré, Lieve Vastenavondt, An Vandecaeter, Lesley Verheyden.

HOOFDSTUK 2 **WAT BIEDEN WIJ AAN: STRUCTUUR VKO****2de graad**

		<b>Studiedomeinen</b>			
		<b><i>Maatschappij en welzijn</i></b>	<b><i>Economie en organisatie</i></b>	<b><i>Taal en cultuur</i></b>	<b><i>STEM</i></b>
<b>Finaliteit</b>	<b><i>Doorstroom</i></b>	Humane Wetenschappen Maatschappij- en welzijnswetenschappen	Bedrijfswetenschappen Economische wetenschappen	Latijn Moderne talen	Natuurwetenschappen Natuurwetenschappen-STEM
	<b><i>Dubbel</i></b>	Maatschappij en welzijn	Toerisme Bedrijf & Organisatie	Taal en communicatie	
	<b><i>Arbeidsmarkt</i></b>	Zorg en welzijn	Organisatie en logistiek		

**Eerste leerjaar van de derde graad**

		<b>Studiedomeinen</b>			
		<b><i>Maatschappij en welzijn</i></b>	<b><i>Economie en organisatie</i></b>	<b><i>Taal en cultuur</i></b>	<b><i>STEM</i></b>
<b>finaliteit</b>	<b><i>Doorstroom Domein overschrijdend</i></b>	Humane wetenschappen	Economie - Moderne talen  Economie- Wiskunde	Moderne talen Latijn – Moderne talen Latijn – Wetenschappen Latijn – Wiskunde Moderne talen - Wetenschappen	Wiskunde - Wetenschappen  Wiskunde - Wetenschappen STEM
	<b><i>Doorstroom Domein gebonden</i></b>	Welzijns- wetenschappen	Bedrijfswetenschappen (+ optie informatica- Wetenschappen)		
	<b><i>Dubbele finaliteit</i></b>	Gezondheidszorg Opvoeding en begeleiding	Bedrijfsorganisatie Toerisme	Taal & communicatie	
	<b><i>Arbeidsfinaliteit</i></b>	Basiszorg en ondersteuning	Onthaal, organisatie en sales		

Tweede en derde jaar van de 3<sup>de</sup> graad

		Studiedomeinen			
		<i>Maatschappij en welzijn</i>	<i>Economie en organisatie</i>	<i>Taal en cultuur</i>	<i>STEM</i>
<b>Onderwijsvorm</b>	<b>aso</b>	Humane wetenschappen	Economie- Wiskunde	Economie - Moderne talen Latijn - Moderne talen Latijn - Wetenschappen Latijn - Wiskunde Moderne talen - Wetenschappen	Wiskunde - Wetenschappen  Wiskunde - Wetenschappen STEM
	<b>tso</b>	Sociale en technische wetenschappen	Handel	Secretariaat - talen	
	<b>bso</b>	Verzorging	Office & Retail		
	<b>Specialisatie -jaar</b>	Kinderzorg Thuis- en bejaardenzorg	Business Support		

## HOOFDSTUK 3 JAARKALENDER

### Vakantieperiodes

- Herfstvakantie: maandag 30/10/2023 – zondag 05/11/2023
- Kerstvakantie: maandag 25/12/2023 – zondag 07/01/2024
- Krokusvakantie: maandag 12/02/2024 – zondag 18/02/2024
- Paasvakantie: maandag 01/04/2023 – zondag 14/04/2023

### Facultatieve verlofdagen – lesvrije dagen

- Woensdag 27/09/2023
- Maandag 16/10/2023 (pedagogische studiedag)
- Dinsdag 24/10/2023 (klassenraden)
- Woensdag 08/05/2024

### Examenperiodes

#### 2e graad

3 <sup>e</sup> jaar	kerst	Pasen	juni
D-finaliteit	7 dagen	4 dagen	7 dagen
domeinoverschrijdend			
	Start 08/12	Start 21/03	Start 12/06

3 <sup>e</sup> jaar	kerst	Pasen	juni
D-finaliteit	7 dagen	4 dagen	7 dagen
domeingebonden			
	Start 08/12	Start 21/03	Start 12/06

3 <sup>e</sup> jaar	kerst	Pasen	juni
D/A finaliteit	7 dagen	4 dagen	7 dagen
	Start 08/12	Start 21/03	Start 12/06

3 <sup>e</sup> jaar	kerst	Pasen	juni
A-finaliteit	5 dagen	5 dagen	5 dagen
	Start 12/12	Start 20/03	Start 14/06

4 <sup>e</sup> jaar	kerst	Pasen	juni
D-finaliteit	8 dagen	3 dagen	8 dagen
<i>domeinoverschrijdend</i>			
	Start 07/12	Start 22/03	Start 11/06

4 <sup>e</sup> jaar	kerst	Pasen	juni
D-finaliteit	8 dagen	3 dagen	8 dagen
<i>domeingebonden</i>			
	Start 07/12	Start 22/03	Start 11/06

4 <sup>e</sup> jaar	kerst	Pasen	juni
D/A - finaliteit	8 dagen	4 dagen	8 dagen
	Start 07/12	Start 21/03	Start 11/06

4 <sup>e</sup> jaar	kerst	Pasen	juni
A-finaliteit	5 dagen	5 dagen	5 dagen
	Start 12/12	Start 20/03	Start 14/06

3<sup>e</sup> graad

5 <sup>e</sup> jaar	kerst		juni
D-finaliteit	8 dagen		8 dagen
<i>domeinoverschrijdend</i>			
	Start 07 /12		Start 11/06

5 <sup>e</sup> jaar	kerst		juni
D-finaliteit	8 dagen		8 dagen
<i>domeingebonden</i>			
	Start 07 /12		Start 11/06

5 <sup>e</sup> jaar	kerst		juni
D/A-finaliteit	8 dagen		8 dagen
	Start 07 /12		Start 11/06

5 <sup>e</sup> jaar	kerst		juni
A-finaliteit	5 dagen		5 dagen
	Start 12 /12		Start 14/06

6 <sup>e</sup> jaar ASO	kerst		juni
	8 dagen		12 dagen
	Start 07 /12		Start 05/06

6 <sup>e</sup> jaar TSO	kerst		juni
	6 dagen		8 dagen
	Start 11/12		Start 11/06

### Oudercontact - rapport

- Vrijdag 27/10/2023: tussentijds rapport
- Donderdag 21/12/2023
- Vrijdag 29/03/2024: tussentijds rapport
- Donderdag 27/06/2023
- Vrijdag 28/06/2023 (ophalen rapport na afspraak)

### Inhaalexamens – bijkomende proeven

- Kerst: 09/01, 10/01, 11/01
- Pasen: 16/04, 17/04, 18/04
- Juni: 21/06, 24/06, 25/06
- Bijkomende proeven: 20/08, 21/08, 22/08
- Vrijdag 16/08/2024: Aanvang periode waarin de beroepscommissie bij evaluatiebetwisting kan samenkomen

### Sportdagen

- Donderdag 14/09/2023: 5<sup>de</sup> jaar
- Vrijdag 15/09/2023: 4<sup>de</sup> jaar
- Maandag 06/05/2024: 3<sup>de</sup> jaar
- Dinsdag 07/05/2024: 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar

### Leerlingencontact

- Woensdag 08/11/2023
- Vrijdag 22/12/2023
- Vrijdag 29/03/2024
- Vrijdag 28/06/2024

### Infoavonden

- Dinsdag 19/09/2023 om 19.00u: infoavond derde jaar + leerlingen met stage
- Vrijdag 22/09/2023 om 19.00u: internationale Erasmus-dag
- Donderdag 29/02/2023 om 19.00u: infoavond van 4 naar 5
- Dinsdag 23/04/2023 om 19.00u: infoavond van 2 naar 3

**Meerdaagse reizen**

- 27/03/2024 – 07/04/2024: facultatieve reis Italië (laatstejaars)
- 15 – 16/04/2024: Tweedaagse Ardennen (6ASO/TSO)
- 06 – 07/05/2024: Tweedaagse Amsterdam (4<sup>de</sup> jaar)
- 06 – 08/05/2024: Driedaagse Parijs (5<sup>de</sup> jaar)

**(Blok)stages***Wekelijkse stages*

- 5BO – 5OOS – 5TOER – 5T&C: woensdagvoormiddag
- 6KAN: dinsdag + vrijdagmiddag
- 7BS: maandag + woensdag

*Blokstages*

- 13/10/2023 – 27/10/2023 (muv 16/10): administratieve stage 6ST
- 06/11/2023 – 24/11/2023: 5GZ – 5OB – 5BAO – 6VERZ – 7KIND – 7TBZ
- 11/12/2023 – 20/12/2023: 6KAN - 7BS
- 22/01/2024 – 09/02/2024: 5BAO – 6VERZ – 7KIND – 7TBZ
- 04/03/2024 – 22/03/2024: 5GZ – 5OB – 5BAO – 6VERZ – 7KIND – 7TBZ
- 22/04/2024 – 03/05/2024: 5GZ – 5OB – 5BAO – 6VERZ – 7KIND – 7TBZ
- 06/05/2024: 6VERZ – 7KIND – 7TBZ
- 13/05/2024 – 17/05/2024: 5GZ – 5OB – 5BAO



## HOOFDSTUK 4 **JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER**

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. 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 de bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar van de tweede graad in VKO-Bovenbouw breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.
- het door je ouders of door de verantwoordelijke voor het ouderlijk gezag ingevulde gegevensblad dat je door het secretariaat bezorgd werd.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten (in principe dezelfde) binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

Vermeld in elk geval de school waar je vorig schooljaar of op de dag voor je inschrijving in VKO-Bovenbouw les volgde!

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet relevant zijn.

## HOOFDSTUK 5 **BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren, ondersteunend personeel, graadcoördinatoren, leerlingenbegeleiding, directie. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

### 5.1 **Het gaat over jou**

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

### 5.2 **Geen geheimen**

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

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden, leraren, ondersteunend personeel, leerlingenbegeleiding, graadcoördinatoren, directie. Zij hebben 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 cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker (of een medewerker van het JAC, Vertrouwenscentrum, Comité Bijzondere Jeugdzorg, ...) heeft beroepsgeheim. Dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij/zij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### 5.3 **Een dossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk of digitaal bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan.

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.

### 5.4 **De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding (Marijke Sacré, Andres Beeckman, Ilse Cools, Christine Janssens, Bauke Van den Bergh en Ellen Van Wiele). Wekelijks bespreken we in een overlegmoment 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.

### 5.5 **Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## HOOFDSTUK 6 **SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES**

Naast de samenwerking met het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) werken wij op regelmatige basis ook samen met enkele andere organisaties die gespecialiseerd zijn in het helpen van jongeren in moeilijkheden:

- JAC (Jongeren Advies Centrum)
- Vertrouwenscentrum kindermishandeling
- Organisaties die time-out projecten organiseren (vb. NAFT, de Wereld van Indra)
- De politie

Zowel het JAC als het vertrouwenscentrum verwachten dat de jongeren zelf contact met hen opnemen. Wij kunnen dat dus niet in jouw plaats of in jouw naam doen.

Deze centra hebben verschillende afdelingen. Je woonplaats bepaalt met welke afdeling je contact moet opnemen.

Wij zullen je steeds helpen om contact op te nemen door:

- de contactgegevens (website, telefoon, mail, adres) ter beschikking te stellen.
- je op school de gelegenheid te geven contact op te nemen.

## HOOFDSTUK 7 **SCHOOLVERZEKERING**

### 7.1 **Voorwerp en omvang van de verzekering**

De school is verzekerd voor ongevallen op weg naar of van de school en voor ongevallen die zich op school kunnen voordoen. De inhoud van de polis kan op het secretariaat van de school ingekeken worden.

De school ziet af van alle verantwoordelijkheid t.o.v. leerlingen die zich vrijwillig aan het toezicht van de leerkracht of het schoolpersoneel onttrekken. Waardevolle voorwerpen horen niet thuis op school. De school is hiervoor niet verzekerd!

### 7.2 **Benaming en adres van de verzekeringsmaatschappij**

De schoolverzekering is afgesloten bij IC verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel.

T: 02 509 96 11 en E: info@icci.insure

### 7.3 **Te vervullen formaliteiten bij een ongeval**

Elk ongeval, hoe klein ook, wordt onmiddellijk door de leerling of zijn ouders op het secretariaat gemeld.

Nadat de school aangifte heeft gedaan bij de verzekeringsmakelaar ontvangt de ouder een bericht per mail of brief met de te volgen stappen in.

## HOOFDSTUK 8 **BOEKENADMINISTRATIE**

Vanaf dit schooljaar bestelt de school alle handboeken bij Standaard Boekhandel. Eind augustus vindt een boekenverkoop plaats op school. Leerlingen en ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

## HOOFDSTUK 9 **DE LOKALEN**

### 9.1 **Klaslokalen**

Het glas in ramen en deuren moet vrij blijven. Wat als decoratie of info wordt opgehangen, bespreek je met je klasleerkracht.

In de banken blijft niets achter. Een bank is in geen geval een meubel dat dient om krassen in te maken, om in te kerven of om op te schrijven. Wie schade toebrengt, draait op voor de kosten.

Per klasgroep is er een wekelijkse beurtrol voor een poetsbeurt.

De leerlingen die ermee belast zijn, staan dagelijks in voor:

- het verluchten: na de les worden de vensters zorgvuldig gesloten.
- op het einde van de lesdag worden de stoelen altijd op de bank gezet.

Alle leerlingen laten elk lokaal achter in de staat waarin ze het aantreffen (schikking van banken, ... ) en doen de orde in de klas waar ze het laatste uur les hebben.

### 9.2 **Vaklokalen**

De vaklokalen staan onder toezicht van de betrokken leerkracht. In elk vaklokaal geldt een specifieke reglementering, die je uitgelegd wordt door je vakleerkracht. Je kan deze specifieke reglementering ook terugvinden op smartschool.

### 9.3 **Sportzaal en kleedkamers**

In de sportzaal en in de kleedkamers geldt een specifieke reglementering, die je uitgelegd wordt door je leerkracht lichamelijke opvoeding. Bijzondere aandacht wordt gevraagd voor je schoeisel (zuivere en kleurvaste zolen) en je VKO-turnkledij.

Turngerei wordt in de lockers bewaard of meegenomen naar huis. Een regelmatige was- en reinigingsbeurt is zeker geen overbodige luxe.

### 9.4 **Leerkrachtenlokaal**

Het leerkrachtenlokaal is niet toegankelijk voor leerlingen. Een welopgevoede leerling klopt aan en wacht tot een leerkracht de deur opent. Taken, verslagen e.d. worden in de les aan de vakleerkracht afgegeven.

### 9.5 **Toiletten**

Enkel de toiletten op de speelplaatsen zijn toegankelijk voor leerlingen. De leerlingen kunnen de toiletten vrij gebruiken tijdens de pauzes. Tijdens de uren kunnen zij gebruik maken van de toiletten mits toestemming van de leerkracht. Tijdens de leswisselingen worden de toiletten NIET gebruikt.

## HOOFDSTUK 10 **VRIJWILLIGERS**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

De organisatienota kan ingekeken worden op het secretariaat van VKO-Bovenbouw.

We hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

IC Verzekeringen  
Handelsstraat 72  
1040 Brussel

Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

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

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 toevertrouwd.

*De Wet Verwerking Persoonsgegevens (8 december 1992) is van toepassing op de persoonsgegevens die door de school opgevraagd worden. De school verwerkt deze gegevens voor leerlingenadministratie. Je hebt het recht de gegevens op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer of119603196454. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).*

**VZW VRIJ KATHOLIEK ONDERWIJS OPWIJK**

<b><u>Voorzitter:</u></b>	M. Iwein van Driessche
<b><u>Ondervoorzitter:</u></b>	Mevr. Monique Aelbrecht
<b><u>Secretaris:</u></b>	Mevr. Lena Mannaert
<b><u>Penningmeester :</u></b>	M. Jos Aelbrecht
<b><u>Leden:</u></b>	Mevr. Kathleen Biesemans
	Mevr. Hilde Fermon
	M. René Mergan
	Mevr. Helena Geurickx
	M. Erik Olbrechts
	M. Roger Meert
<b><u>Directies:</u></b>	Mevr. Anja Haverals (MS)
	Mevr. Hilde Aelbrecht (BuSO)
	M. Tom Van Buggenhout (BB)
	Mevr. Nathalie De Pauw (adjunct-directeur BB)

**BIJLAGE**  
**3<sup>de</sup> jaar**

	3O&L		3Z&W	
	Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX	
	DW	EX	DW	EX
Godsdienst	100 /		100 /	
LO	100 /		100 /	
Nederlands	60	40	60	40
Engels	100 /			
Frans	100 /		100 /	
MAVO – wiskunde	60	40	60	40
Organisatie & logistiek:				
<i>Administratie</i>	50	50		
<i>Retail &amp; logistiek</i>	50	50		
<i>ICT &amp; ondersteuning</i>	50	50		
Zorg & welzijn:				
<i>Gezondheid &amp; welzijn</i>			60	40
<i>Linnen- en interieurzorg</i>			100	
<i>Zorg voor voeding</i>			100	
<i>(Ped)agogisch handelen</i>			60	40
Actua	100		100	
Artistieke vorming	100		100	
Mens en samenleving	100		100	
ICT	100		100	
Taalbeheersing	100		100	

	3M&W		3T&C		3TOER		3B&O	
	Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX	
	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX
Godsdienst	100		100		100		100	
LO	100		100		100		100	
Nederlands	60	40	60	40	60	40	60	40
Engels	60	40	60	40	60	40	60	40
Frans	60	40	60	40	60	40	60	40
Wiskunde	40	60	40	60	40	60	40	60
Natuurwetenschappen	100		100		100		100	
Aardrijkskunde	100		100		100		100	
Geschiedenis	100		100		100		100	
Maatschappij & welzijn								
<i>Pedagogisch handelen</i>	40	60						
<i>Gezondheid en welzijn</i>	40	60						
<i>Indirecte zorg</i>	100							
<i>Anatomie en fysiologie</i>	40	60						
Duits			60	40	60	40	60	40
Public relations			40	60				
Toerisme					40	60		
Bedrijfseconomie							40	60
Spaans			60	40	60	40		
Mens en samenleving	100		100		100		100	
ICT	100		100		100		100	
Taalbeheersing	100		100		100		100	
Artistieke vorming	100		100				100	
Expressie	100							



	3MWW		3BW	
	Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX	
	DW	EX	DW	EX
Godsdienst	100		100	
LO	100		100	
Nederlands	60	40	60	40
Engels	60	40	60	40
Frans	60	40	60	40
Wiskunde	40	60	40	60
Natuurwetenschappen	40	60	40	60
Aardrijkskunde	40	60	40	60
Geschiedenis	40	60	40	60
Economie			40	60
Inleiding tot de filosofie	40	60		
Sociologie & psychologie	40	60		
ICT	100		100	
Taalbeheersing	100		100	
Artistieke vorming	100		100	
Mens en samenleving	100		100	
Duits	100		100	

	3LAT		3MT		3NW		3EW		3HW		3NW-ST	
	Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX	
	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX
Godsdienst	100		100		100		100		100		100	
LO	100		100		100		100		100		100	
Nederlands	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40
Engels	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40
Frans	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40
Wiskunde	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Aardrijkskunde	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Geschiedenis	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Biologie	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Chemie	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Fysica	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Communicatie-wetenschappen & taaltechnologie			40	60								
Economie							40	60				
Kunstbeschouwing									40	60		
Filosofie									40	60		
Sociologie & psychologie									40	60		
Latijn	40	60										
ICT	100		100		100		100		100		100	
Taalbeheersing	100				100		100		100		100	
STEM											60	40
Spaans			60	40								
Artistieke vorming	100				100		100		100		100	
Mens en samenleving	100		100		100				100		100	
Duits			60	40	100							

4<sup>de</sup> jaar

	4O&L		4Z&W	
	Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX	
	DW	EX	DW	EX
Godsdienst	100		100	
LO	100		100	
Nederlands	60	40	60	40
Engels	100			
Frans	100		100	
MAVO – wiskunde	60	40	60	40
Organisatie & logistiek:				
<i>Administratie</i>	60	40		
<i>Retail &amp; logistiek</i>	60	40		
<i>ICT &amp; ondersteuning</i>	60	40		
Zorg & welzijn:				
<i>Gezondheid &amp; welzijn</i>			60	40
<i>Linnen- en interieurzorg</i>			100	
<i>Zorg voor voeding</i>			100	
<i>(Ped)agogisch handelen</i>			60	40
Actua	100		100	
Sociaal werk	100		100	
Digitale geletterdheid	100		100	
Taalbeheersing	100		100	

	4M&W		4T&C		4TOER		4B&O	
	Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX	
	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX
Godsdienst	100		100		100		100	
LO	100		100		100		100	
Nederlands	60	40	60	40	60	40	60	40
Engels	60	40	60	40	60	40	60	40
Frans	60	40	60	40	60	40	60	40
Wiskunde	40	60	40	60	40	60	40	60
Natuurwetenschappen	100		100		100		100	
Aardrijkskunde	100		100		100		100	
Geschiedenis	100		100		100		100	
Maatschappij & welzijn								
<i>Pedagogisch handelen</i>	40	60						
<i>Gezondheid en welzijn</i>	40	60						
<i>Indirecte zorg</i>	100							
<i>Anatomie en fysiologie</i>	40	60						
Duits			60	40	60	40	100	
Public relations			40	60				
Toerisme					40	60		
Bedrijfseconomie							40	60
Spaans			60	40	60	40		
Sociaal werk	100		100		100		100	
Digitale geletterdheid	100		100		100		100	
Taalbeheersing	100		100				100	
Communicatie en taaltechnologie			40	60				
Informaticawetenschappen							40	60
Expressie	100							

	4MWW		4BW	
	Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX	
	DW	EX	DW	EX
Godsdienst	100		100	
LO	100		100	
Nederlands	60	40	60	40
Engels	60	40	60	40
Frans	60	40	60	40
Wiskunde	40	60	40	60
Natuurwetenschappen	40	60	40	60
Aardrijkskunde	40		40	60
Geschiedenis	40	60	40	60
Economie			40	60
Inleiding tot de filosofie	40	60		
Sociologie & psychologie	40	60		
Informaticawetenschappen			40	60
Sociaal werk	100		100	
Digitale geletterdheid	100		100	
Kunstbeschouwing	100			
Duits	100		100	
Communicatiewetenschappen en taaltechnologie	100		100	

	4LAT		4MT		4NW		4EW		4HW		4NW-ST	
	Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX	
	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX
Godsdienst	100		100		100		100		100		100	
LO	100		100		100		100		100		100	
Nederlands	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40
Engels	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40
Frans	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40
Wiskunde	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Aardrijkskunde	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Geschiedenis	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Biologie	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Chemie	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Fysica	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Communicatiewetenschappen & taaltechnologie			40	60								
Economie							40	60				
Filosofie									40	60		
Sociologie & psychologie									40	60		
Latijn	40	60										
Sociaal werk	100		100		100		100		100		100	
Duits	100		40	60	100		100		100		100	
STEM											60	40
Spaans			40	60								
Mens en samenleving												
Digitale geletterdheid	100		100		100		100		100		100	
Artistieke vorming			100									
Filosofie	100											
Economie					100				100			

5<sup>de</sup> jaar

5OOS		5BAO	
Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX	
DW	EX	DW	EX
100		100	
100		100	
60	40	60	40
100			
100		100	
60	40	60	40
50	50		
50	50		
		100	
		70	30
		70	30
		70	30
100		100	
100			
100		4 afz periodes	
100			

	5T&C		5TOER		5GZ		5OB		5BO	
	Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX	
	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX
Godsdienst	100		100		100		100		100	
LO	100		100		100		100		100	
Nederlands	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Engels	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Frans	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Wiskunde	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Natuurwetenschappen	100		100		100		100		100	
Aardrijkskunde	100				100		100		100	
Geschiedenis	100		100		100		100		100	
Opvoeding & begeleiding										
<i>Kwaliteitsvol handelen</i>							40	60		
<i>Psychologie</i>							40	60		
<i>Pedagogie</i>							40	60		
Gezondheidszorg										
<i>Kwaliteitsvol handelen</i>					40	60				
<i>Agogisch handelen: kwaliteitsvol handelen, zorgrelatie en psychologie</i>					40	60				
Toegepaste fysiologie					40	60				
ICT					100		100			
Duits	40	60	40	60					100	
Public relations	40	60								
Toerisme			40	60						
Toeristische geografie			40	60						
Spaans	40	60	40	60						
Bedrijfsorganisatie:										
<i>Economie</i>									40	60
<i>Financieel beheer</i>									40	60
<i>Onderneming</i>									40	60
Stage	100		100		4 afz period	4 afz period	100		100	

	5WW		5BW		5BW-ICW	
	Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX	
	DW	EX	DW	EX	DW	EX
Godsdienst	100		100		100	
LO	100		100		100	
Nederlands	40	60	40	60	40	60
Engels	40	60	40	60	40	60
Frans	40	60	40	60	40	60
Wiskunde	30	70	30	70	30	70
Natuurwetenschappen	30	70	30	70	30	70
Aardrijkskunde	30	70	30	70	30	70
Geschiedenis	30	70	30	70	30	70
Toegepaste sociale en gedragswetenschappen	30	70				
Filosofie	30	70				
Statistiek	100					
Bedrijfwetenschappen:						
<i>Bedrijfwetenschappen algemeen</i>			30	70	30	70
<i>Bedrijfwetenschappen toegepast</i>			30	70	30	70
Informaticawetenschappen			30	70		
Informatica					30	70
Fysica					30	70
Duits	40	60	40	60		
ICT	100		100			
Esthetica	100		100			
Module verbreding	100		100			

	5ECMT		5ECWI		5HW		5LAMT		5LAWE		5LAWI		5MT		5MTWE		5WEWI		5WEWI-STEM	
	Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX		Verhouding DW/EX	
	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX
Godsdienst	100		100		100		100		100		100		100		100		100		100	
LO	100		100		100		100		100		100		100		100		100		100	
Nederlands	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Engels	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Frans	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60	40	60
Wiskunde	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70
Natuurwetenschappen	30	70	30	70	30	70	30	70					30	70						
Aardrijkskunde	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70
Geschiedenis	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70	30	70
Duits	40	60					40	60					40	60	40	60				
Spaans													40	60						
Taaltechnologie-taalredactie													40	60						
Latijn							30	70	30	70	30	70								
Economie	30	70	30	70																
Statistiek					100															
Biologie									30	70	30	70			30	70	30	70	30	70
Chemie									30	70	30	70			30	70	30	70	30	70
Fysica									30	70	30	70			30	70	30	70	30	70
Kunstbeschouwing					30	70														
Filosofie					30	70														
Sociale en gedragswetenschappen					30	70														
Esthetica	100		100		100		100		100		100		100		100		100		100	
ICT	100		100		100		100		100		100		100		100		100		100	
STEM																			60	40
Module verbreding	100		100		100		100		100		100		100		100		100		100	
Module verdieping	100		100		100		100		100		100		100		100		100			

**6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar***In het tweede leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad TSO:*

Voor Frans, Duits en Engels: DW op 70, EX op 30. Voor Nederlands: DW op 50, EX op 50.

Voor het vak 'Secretariaat' in de studierichting Secretariaat-Talen: DW op 50, EX op 50

Alle overige vakken: DW op 40; EX op 60.

**Het eerste semester weegt in het jaartotaal door voor 125/300, het tweede semester voor 175/300.**

*In het tweede leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad ASO:*

Voor geschiedenis: DW op 40, EX op 60

Voor aardrijkskunde, biologie, chemie, fysica, natuurwetenschappen: DW op 35, EX op 65

Voor Frans, Engels en Duits: DW 70 en EX 30. Voor Nederlands en de verdiepingsmodules in het vak 'vrije ruimte': DW op 50, EX op 50.

Alle overige vakken: DW op 25, EX op 75

Voor de studierichtingen met de term 'Wetenschappen' geldt dat 5% van de punten aardrijkskunde (enkel voor het zesde jaar), biologie, chemie en fysica toegekend worden aan de onderzoekscompetenties.

Voor studierichtingen met de term 'Moderne Talen' geldt dat 5% van de punten voor Engels (in het vijfde jaar) en Frans (in het zesde jaar) toegekend worden aan de onderzoekscompetenties.

Voor de studierichting Humane Wetenschappen – ASO geldt dat 5% van de punten voor Cultuurwetenschappen en Gedragwetenschappen (enkel in het vijfde jaar) toegekend worden aan de onderzoekscompetenties.

Voor studierichtingen met de term 'Economie' geldt dat 5% van de punten voor Economie toegekend worden aan de onderzoekscompetenties.

*Voor de studierichtingen met de term 'wiskunde' geldt dat 5% van de punten wiskunde toegekend worden aan de onderzoekscompetenties.*

*Voor de studierichtingen met de term 'Latijn' geldt dat 5% van de punten Latijn toegekend worden aan de onderzoekscompetenties.*

**Het eerste semester weegt in het jaartotaal door voor 125/300, het tweede semester voor 175/300 (behalve voor Integrale Opdrachten in Sociale en Technische Wetenschappen – TSO).**

*In het tweede leerjaar en het derde leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad BSO*

Voor Office & Retail - BSO: DW op 100 (per lesuur)

Voor Verzorging – Voeding, Verzorging, Kinderzorg en Thuis en bejaardenzorg:

DW op 100

Voor AD4, AD5 en AD6: DW op 100, EX op 100

(DW: dagelijks werk, EX: examenpunten)

Sommige vakken worden gespreid geëvalueerd. Deze vakken (vb. godsdienst, LO, aardrijkskunde in TSO, Natuurwetenschappen in TSO Handel/Secretariaat-Talen, verbredingsmodule in het vak 'vrije ruimte'...) krijgen enkel een score voor DW op 100.

Voor GIP, stage en de verbredingsmodules in het vak 'vrije ruimte' verloopt de evaluatie op een andere manier (vaardigheden, competenties, procesevaluatie... zijn hier erg belangrijk). Dit wordt vertaald in een andere puntenverdeling. Wij verwijzen hiervoor naar de stage- of GIP-afspraken die je van je vakleerkracht krijgt.