

# **SCHOOLREGLEMENT**

# **VKO MIDDENSCHOOL**

# **Schooljaar 2022-2023**

Versie oktober 2022



**VZW VKO Opwijk**  
**Karenveldstraat 23, 1745 Opwijk**  
**Tel. 052 35 71 21**  
[vko.middenschool@vko.be](mailto:vko.middenschool@vko.be)  
<http://www.vko.be>

**Ondernemingsnummer: [0410.205.971](https://www.eintraak.be/0410205971)**  
**RPR: Nederlandstalige Ondernemingsrechtbank Brussel**

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



# Inhoudsopgave schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste luik vind je ons pedagogisch project. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies, een aantal leefregels en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat laatste maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Het geheel werd besproken op de schoolraad.

## INLEIDING

### **Deel I: Pedagogisch project en engagementsverklaring**

#### **1 Hoe zien wij onze opdracht?**

#### **2 Welke waarden en houdingen streven we na?**

#### **3 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

### **Deel II: Het reglement**

#### **1 De inschrijving**

- 1.1 Recht op inschrijving in de school en vestigingsplaats van keuze
- 1.2 Capaciteit bepalen
- 1.3 Start van de inschrijving
- 1.4 Inschrijvingsregister
- 1.5 Herinschrijving
- 1.6 Voorrangregelingen
- 1.7 Weigeren
- 1.8 Commissie inzake leerlingenrechten

#### **2 Onze school en studiereglement**

- 2.1 Het studieaanbod
- 2.2 De dagindeling
- 2.3 Schoolkosten
- 2.4 Aanwezigheid
- 2.5 Afwezigheid
- 2.6 Persoonlijke documenten

- 2.6.1 Schoolagenda
- 2.6.2 Notitieschriften
- 2.6.3 Persoonlijk werk
- 2.6.4 Rapporten

#### **2.7 Begeleiding bij je studies**

- 2.7.1 De klastitularis/vakleraar
- 2.7.2 Inhaallessen
- 2.7.3 Studiemethodebegeleiding
- 2.7.4 Studiekeuzebegeleiding
- 2.7.5 De begeleidende klassenraad
- 2.7.6 De evaluatie
  - 2.7.6.1 *Het evaluatiesysteem*
  - 2.7.6.2 *De beoordeling*
  - 2.7.6.3 *Fraude*
  - 2.7.6.4 *Mededeling van de resultaten/oudercontact*

#### **2.8 Leerlingenbegeleiding**

#### **2.9 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

- 2.9.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?
- 2.9.2 Mogelijke beslissingen
- 2.9.3 Geschreven adviezen
- 2.9.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

#### **2.10 Dagstudie/opvang**

#### **2.11 Talenbeleid van onze school**

#### **2.12 Communicatie**

### **3 Orde- en tuchtreglement**

#### **3.1 Leefregels**

- 3.1.1 Voorkomen
- 3.1.2 Persoonlijke bezittingen
- 3.1.3 Gezondheid
  - 3.1.3.1 *Gezonde eetgewoonten*
  - 3.1.3.2 *Rookverbod, drugs en alcohol*
  - 3.1.3.3 *Eerste hulp en gebruik van geneesmiddelen*
- 3.1.4 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag
- 3.1.5 Privacy
- 3.1.6 Veiligheid op school
  - 3.1.6.1 *Wat te doen bij brand?*
  - 3.1.6.2 *Er is een ongeval gebeurd*
  - 3.1.6.3 *Veiligheid op school*

- 3.1.7 Algemene leefregels op school
- 3.1.8 Orde, zorg en netheid
  - 3.1.8.1 In de toiletten
  - 3.1.8.2 In de refter
- 3.1.9 In de fietsenstalling
- 3.1.10 In de turnles
- 3.1.11 In de klas
- 3.1.12 Computergebruik
- 3.2 Orde- en tuchtmaatregelen
  - 3.2.1 Begeleidende maatregelen
  - 3.2.2 Ordemaatregelen
  - 3.2.3 Tuchtmaatregelen
  - 3.2.4 Recht op opvang

## **Deel III: Informatie**

### **1 Wie is wie?**

- 1.1 Schoolbestuur
- 1.2 Directeur
- 1.3 Onderwijzend personeel
- 1.4 Ondersteunend personeel
- 1.5 Onderhoudspersoneel
- 1.6 Coördinatoren
- 1.7 Zorgwerkgroep
- 1.8 Beroepscommissie
- 1.9 Schoolraad
- 1.10 Centrum voor leerlingbegeleiding
- 1.11 Ondersteuningsnetwerk
- 1.12 Scholengemeenschap AMO
- 1.13 Leerlingenraad
- 1.14 Oudercomité
- 1.15 Vrijwilligers

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

- 2.1 Het gaat over jou
- 2.2 Geen geheimen
- 2.3 Een dossier
- 2.4 De cel leerlingenbegeleiding
- 2.5 Je leraren

### **3 Administratief dossier van de leerling**

### **4 Waarvoor ben je verzekerd?**

### **5 Jaarkalender**

## **INLEIDING**

### **Beste ouder, voogd**

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. Het volledige schoolteam zal alles in het werk stellen om de kansen te bieden die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Als ouder of voogd draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en diens belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

### **Dag nieuwe leerling**

Hartelijk welkom in het VRIJ KATHOLIEK ONDERWIJS van OPWIJK!

Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds ergens anders één of meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei. Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

### **Dag goede oude bekende**

Ook jou 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!  
Anja Haverals  
Directeur

## **Deel I: Pedagogisch project**

### **1 Hoe zien wij onze opdracht?**

De school vervult een zeer belangrijke rol in het huidige en toekomstige leren en leven van jonge mensen.

Hierdoor is de keuze van een school belangrijk voor ouders en leerlingen.

Daarom is het meer dan ooit noodzakelijk dat alle betrokkenen weten welke doelen worden gesteld en met welke middelen en methoden er naar die doelen wordt gewerkt.

Als secundaire school zien wij onze kernopdracht als volgt: "Zinvolle opvoeding en kwaliteitsonderwijs aanbieden, met grote eerbied voor de eigen gaardheid en de eigen ontwikkeling van elke leerling."

De wijze waarop we deze opdracht gestalte willen geven zal slechts waardevol zijn als we ons handelingsplan steeds opnieuw kunnen aanpassen aan de eisen van een snel en steeds veranderende samenleving, cultuur en economische context.

Een duidelijk en concreet opvoedingsproject, gedragen door de hele scholengemeenschap, is hiervoor onontbeerlijk.

### **Als katholieke Middenschool**

Het schoolbeleid heeft uitdrukkelijk gekozen voor een middenschoolstructuur. Na jaren ervaring en binnen de context van de huidige onderwijsreglementering leggen wij speciale accenten.

1. Voor ons als Middenschool zijn alle basisschoolverlaters welkom.
2. Een sterke algemene basisvorming achten wij voor elke leerling van het grootste belang.
3. Wij werken aan een sterke begeleiding van de leerlingen met een positieve oriëntering naar het vervolgonderwijs. Een definitieve studiekeuze wordt geleidelijk opgebouwd.
4. Voor bepaalde leerlingengroepen trachten wij de gepaste aansluiting te vinden met de secundaire school via thematisch onderwijs. Hier kiezen wij voor een beperkte leerkrachtengroep.
5. Wij hebben uitdrukkelijk aandacht voor de persoonlijke, sociale en religieuze vorming van de totale leerling. Daarin staat de rol van de klastitularis centraal.
6. Wij inspireren ons opvoedingsproject op een christelijk mens- en wereldbeeld.
7. Wij hanteren een groeibevorderende positieve relatiestijl die gebaseerd is op aanvaarding, echtheid, begrip en duidelijkheid.

### **Als katholieke secundaire school te Opwijk**

De volwaardige uitbouw van het secundair onderwijs te Opwijk biedt aan alle twaalfjarigen de kans te kiezen voor korte verplaatsingen van thuis naar school wat vaak betekent: kiezen voor veiligheid en wat zeker betekent: kiezen voor tijdsbesparing.

De school heeft aandacht voor een vlotte samenwerking tussen thuis, school, parochie en de plaatselijke gemeenschap. Vieringen en bezinningen worden door de werkgroep schoolpastoraal ondersteund om de verbondenheid van onze jonge mensen met de gelovige gemeenschap te onderlijnen.

Lokale initiatieven kunnen in overleg met leerkrachten of schoolwerkgroepen worden besproken, uitgewerkt en gestimuleerd. Zulke samenwerking heeft invloed op de kwaliteit van de volledige samenleving en bevordert op een positieve wijze de bewegingsruimte van de jonge mensen.

Vanuit de realiteit van onze eigen omgeving zien wij het belang van de school als actieve factor in de opbouw van de hele samenleving en maken wij onze leerlingen bewust van bredere maatschappelijke gebeurtenissen.

Daarom spelen wij in op: milieuproblematiek, vredesproblematiek, Noord-Zuid-dialoog, mondialisering, multicultureel samenleven, verdraagzaamheid, drugsproblematiek...

### **EINDDOELEN VAN ONS KWALITEITSONDERWIJS**

Een brede algemene basisvorming met een juist evenwicht tussen kennen en kunnen en een voortdurend opnieuw bezinnen over wat als parate kennis functioneel is; een harmonische ontwikkeling van de totale persoonlijkheid d.w.z. dat zowel lichamelijke, geestelijke, affectieve als morele aspecten van de opvoeding ruim aan bod komen.

Een leren samenleven en samenwerken met anderen, m.a.w. een sociale dimensie aan de opleiding geven door het beklemtonen van verdraagzaamheid, het leren luisteren en communiceren, kortom het leren aanvaarden van de andere.

Een verwerven van positieve attitudes en van vaardigheden met nadruk op het leren leren, probleemoplossend leren denken en werken, verantwoordelijkheden leren opnemen, gefundeerd en nauwkeurig zijn mening formuleren en een evenwichtige visie ontwikkelen over eigen kunnen en handelen.

## **2 Welke waarden en houdingen streven we na?**

Een mens is meer dan hoofd en handen.

Als je een gelukkige schooltijd wil beleven en bewust wil meewerken aan je eigen vorming dan besef je waarschijnlijk wel dat dit niet kan zonder een inspanning van jou. Omdat wij aan je opvoeding en vorming veel belang hechten willen wij je hierbij helpen. Wij rekenen op je goede wil en inzet om met ons te werken aan een aangename sfeer in je klas, je vriendengroepen, de school.

Elkaar ruimte geven is elkaar kansen bieden om te groeien en de waarden van de anderen aan bod te laten komen. Ieder van jullie is immers volop bezig te zoeken naar een eigen persoonlijkheid. Wij kunnen slechts bakens uitzetten waarnaar je je eigen vorming en ontwikkeling kan richten. In de dagelijkse omgang zijn zoveel "deugden" belangrijk.

Reeds jaren werken wij, via herhaalde afspraken, aan een opvoedingsklimaat op onze school.

Vanuit deze ervaring hebben we, datgene wat reeds leeft op onze school, in enkele kerngedachten neergeschreven.

Het hart van onze Middenschool klopt voor vier fundamentele waarden.

### **eerbied en respect zin voor verantwoordelijkheid**



### **zin voor innerlijkheid creativiteit en zin voor humor**

De kwaliteit van je "zijn" zal bepaald worden door de manier waarop je deze waarden invult in het dagelijks leven voor jezelf, in contact met de anderen, in je omgang met de natuur en je omgeving. Je kan meer rekenen op respect van de anderen als je jezelf respecteert.

Wat we verwachten van jou, hebben we gebundeld in leefregels (zie 3.1 Leefregels).

Elke dag is een uitnodiging – een uitdaging – een kans. Maak er wat van!

Het schoolreglement is gebaseerd op tekstvoorstellen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen (KathOndVla).

Het Katholiek Onderwijs Vlaanderen groepeerde alle instellingen die katholiek secundair onderwijs organiseren.

De betrokken scholen erkennen dat KathOndVla door de Bisschoppenconferentie werd belast met de coördinatie en met de vertegenwoordiging van het katholiek secundair onderwijs.

Het heeft als doel:

- de godsdienstige, morele, pedagogische, administratieve en materiële belangen van het katholiek secundair onderwijs te behartigen;
- de samenhangigheid tussen alle scholen van het katholiek secundair onderwijs te bevorderen;
- als woordvoerder van het katholiek secundair onderwijs bij de openbare besturen en de publieke opinie op te treden.

VKO is een katholieke school. Net zoals het personeel 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 het personeel over de eigen overtuiging op.

Onze school is een Nederlandstalige school. De keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat men de kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer een kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren en enkel daar, is het voor de school een onmogelijke opgave dit kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

## **3 Engagementsverklaring tussen de school en de ouders**

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen je school- en studieloopbaan. Jouw inschrijven in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op de medewerking van je ouders voor je opvoeding en je vorming.

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, de leerkrachten en de directie en om je leer- en leefhouding te bespreken. De oudercontacten vinden plaats op lesdagen en op de school. Het gesprek vindt plaats in het Nederlands. Anderstalige ouders mogen zich steeds laten vergezellen door een meerderjarige tolk. We verwachten dat wanneer je ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, ze op die uitnodiging ook ingaan, en indien dit niet mogelijk is, ze de school verwittigen.

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

Zie verder deel II 2.4 en 2.5.

Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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. De concrete afspraken hierover vind je verder terug in het schoolreglement onder punt 2.5.

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

Wij verwachten dat je ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat je dagelijks op school bent, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig bent.

Indien jij of je ouders niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat je het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je verblijft.

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

Zie verder deel II 2.7 en deel III 1.7.

De school zal steeds in overleg met jou en je ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van je ouders.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je ouders je aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer je enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave jou een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten daarnaast ook dat jij en je ouders instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## **Deel II: Het reglement**

### **1 De inschrijving**

#### **1.1 Recht op inschrijving in de school en vestigingsplaats van keuze**

Elke leerling heeft principieel recht op een inschrijving in de school en de vestigingsplaats waarvoor hij gekozen heeft rekening houdend met het aanwezige onderwijsaanbod.

Je bent ingeschreven na de ondertekening voor akkoord van je ouders met het pedagogisch project en schoolreglement. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, het ondertekende document op papier of digitaal terugbezorgt aan de school.

De inschrijving gebeurt steeds op basis van het vigerend schoolreglement. Indien de inschrijving gebeurt tijdens het voorafgaande schooljaar, dan moeten de ouders akkoord gaan met het schoolreglement van dat schooljaar. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van zijn hele schoolloopbaan in de school.

#### **1.2 Capaciteit bepalen**

Capaciteit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per niveau ziet als maximaal aantal leerlingen. De capaciteiten kan je terugvinden op de website. Indien het schoolbestuur *na de start van de inschrijving* de vastgelegde capaciteit wenst te verhogen, dan is dat mogelijk.

#### **1.3 Start van de inschrijving**

De voorinschrijvingen starten voor het eerste leerjaar van de eerste graad **ten vroegste op** de eerste schooldag van **maart** van het voorafgaande schooljaar en op **de eerste schooldag na de paasvakantie** van het voorafgaande schooljaar voor het 2de leerjaar van de eerste graad.

## 1.4 Inschrijvingsregister

Elk inschrijvingsregister bestaat uit drie delen: *capaciteitenblad*, *leerlingenfiche*, *registerblad*. De school moet via individuele leerlingenfiches een minimaal aantal gegevens bijhouden van de nieuwe leerlingen. Bij het noteren van de inschrijving wordt een onderscheid gemaakt tussen een 'gerealiseerde', 'gerealiseerde onder ontbindende voorwaarde', 'uitgestelde' en 'niet-gerealiseerde' inschrijving. Er is geen sprake van een 'inschrijving' wanneer je ouders weigeren het opvoedingsproject en het schoolreglement voor akkoord te ondertekenen. In dit geval deelt de school per aangetekende brief aan je ouders mee dat je als gevolg hiervan niet kan ingeschreven worden.

## 1.5 Herinschrijving

### 1.5.1 Niet nodig

Eens je ingeschreven bent in onze school (vestigingsplaats), ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan, tenzij:

- je zelf onze school verlaat;
- je definitief wordt uitgesloten;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen tenzij een individueel aangepast programma nog haalbaar is;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Op onze campus is een eerstegraadschool, de Middenschool en een bovenbouwschool gelegen. Beide scholen vormen een pedagogische entiteit en opteren er voor om de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad op dezelfde campus te laten doorlopen.

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Het vragen van de herbevestiging van inschrijving gebeurt meestal in de vorm van een studiekeuzeformulier, dat tegen een vooraf duidelijk bepaalde datum moet worden ingeleverd.

### 1.5.2 Wat als het schoolreglement en/of opvoedingsproject wijzigt?

Indien bij aanvang van het schooljaar deel I of deel II van het schoolreglement gewijzigd is, is voor alle leerlingen de herbevestiging van de instemming met het schoolreglement nodig.

Bij elke wijziging van deze delen van het schoolreglement moet het schoolbestuur jou en/of je ouders schriftelijk of via elektronische

drager over die wijziging informeren. Zij moeten dan opnieuw schriftelijk akkoord gaan. Daarbij kan een wijziging van het schoolreglement ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar, tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

Indien je ouders niet met het gewijzigde schoolreglement akkoord gaan, volgt er eerst een gesprek om de wijzigingen toe te lichten. Indien zij blijven weigeren om te ondertekenen maar daar niet zelf de logische gevolgen aan verbinden (nl. een andere school kiezen), dan meldt de school (per aangetekend schrijven) aan de ouders dat aan de inschrijving van de leerling een einde wordt gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar, op grond van weigering van instemming met het pedagogisch project en/of het schoolreglement. Deze brief vermeldt eveneens de inspanningen van de school om tot overeenstemming te komen. Wijzigingen in deel III van het schoolreglement worden meegedeeld via smartschool en/of MYRO.

## 1.6 Voorrangsregelingen

### 1.6.1 Verplichte voorrang voor broers en zussen

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op andere leerlingen om zich in te schrijven.

### 1.6.2 Verplichte voorrang voor kinderen van personeelsleden

Na de broers en zussen krijgen ook de kinderen van personeelsleden van de school voorrang van inschrijving op alle andere nieuwe leerlingen.

## 1.7 Weigeren

### 1.7.1 Weigeringsgronden

- Weigering wegens niet voldoen aan de bij decreet of besluit bepaalde toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden
- Weigering op basis van het afwisselend in- en uitschrijven in verschillende scholen
- Weigering wegens het bereiken van de maximumcapaciteit
- Weigering wegens definitieve uitsluiting  
Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je in de eigen school, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Het spreekt voor zich dat een school een leerling wel steeds als vrije leerling kan



inschrijven. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

### 1.7.2 Mededeling van weigering

Een school die gebruik maakt van haar recht

om een weigering uit te spreken, vult daartoe een weigeringsformulier in.

### 1.8 Commissie inzake leerlingenrechten

Deze commissie houdt toezicht op het recht van inschrijving. De Commissie inzake leerlingenrechten heeft een afgeleide taak.

## 2 Onze school en het studiereglement

### 2.1 Het studieaanbod

MIDDENSCHOOL						
1 <sup>ste</sup> jaar	1 <sup>ste</sup> jaar A					1 <sup>ste</sup> jaar B
	Latijn	STEM	Algemene Talenten Verkenning			
2 <sup>de</sup> jaar	2 A					2 B
	Latijn (Klassieke Talen)	Techniek-Wetenschappen (STEM- Wetenschappen)	Moderne Talen en Wetenschappen	Economie en organisatie	Maatschappij en welzijn	

3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> jaar BOVENBOUW				
DOMEIN	Doorstroomfinaliteit		Dubbele finaliteit	Arbeidsmarkt-finaliteit
Economie en Organisatie	Economische Wetenschappen	Bedrijfswetenschappen	Toerisme Bedrijf en organisatie	Organisatie en Logistiek
Taal en Cultuur	Latijn	Moderne Talen	Taal en Communicatie	
Maatschappij en Welzijn	Humane Wetenschappen	Maatschappij en Welzijnswetenschappen	Maatschappij en Welzijn	Zorg en Welzijn
STEM	Natuurwetenschappen	Natuurwetenschappen STEM		

BOVENBOUW													
Aso								tso		bso			
5 <sup>de</sup> jaar	Economie- moderne talen	Economie- wiskunde	Latijn- moderne talen	Latijn- wiskunde	Latijn- wetenschappen	Wetenschappen-wiskunde of Wetenschappen-wiskunde STEM	Moderne talen wetenschappen	Humane wetenschappen	Handel	Secretariaat- talen	Sociale en technische wetenschappen	Office & retail	Verzorging
6 <sup>de</sup> Jaar													

7 <sup>de</sup> jaar		Business & support	Thuis en bejaardenzorg	Kinderzorg
-------------------------	--	--------------------	------------------------	------------

aso = algemeen secundair onderwijs  
 bso = beroepssecundair onderwijs

tso = technisch secundair onderwijs  
 STEM = Science Technology Engineering Mathematics

## 2.2 De dagindeling

Uurregeling	Maandag	Dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
08.35 – 09.25	Les	Les	Les	Les	Les
09.25 – 10.15	Les	Les	Les	Les	Les
10.15 – 10.30	Speeltijd				
10.30 – 11.20	Les	Les	Les	Les	Les
11.20 – 12.10	Les	Les	Les	Les	Les
12.10 – 12.30	Lunchpauze				
12.30 – 13.00	Speeltijd				
13.00 – 13.50	Les	Les	Vrij	Les	Les
13.50 – 14.40	Les	Les	Vrij	Les	Les
14.40 – 15.30	Les	Les	Vrij	Les	Les

Opmerkingen:

- Op woensdag beginnen de lessen om 08.30 uur en eindigen zij om 12.00 uur. De pauze wordt ingekort tot 10 minuten.
- Lessen die plaatsvinden buiten deze dagindeling worden steeds tijdig aangekondigd via de schoolagenda.
- Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Na het einde van de lesdag vragen we leerlingen om naar huis te gaan en niet in de schoolomgeving te blijven rondhangen.

## 2.3 Schoolkosten

Op het secretariaat kan je een lijst verkrijgen met een raming van financiële bijdragen die van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven en wordt meegegeven bij de (her)inschrijving.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, het huren van een laptop...

Zaken die de school als enige aanbiedt zoals schoolagenda, turnkledij... koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of

activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Bij afwezigheid worden reeds gemaakte en niet meer te wijzigen kosten (bv. vervoerskosten, gidsen bij schooluitstappen, reeds geleverde warme maaltijden...) aangerekend. Kosten die nog gewijzigd kunnen worden (toegangstickets, bestelde maar nog niet geleverde maaltijden...) worden niet aangerekend als een geldig afwezigheidsattest kan worden voorgelegd (zie punt 2.5).

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost

bijvoorbeeld 0,10 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Via de Standaard Boekhandel zorgt de school ervoor dat de leerlingen schoolboeken kunnen aankopen en huren.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

### 2.3.1 De betaling

Om de schoolkosten voor iedereen draaglijker te houden, werkt de school met gespreide betalingen. Je ouders ontvangen in de loop van het schooljaar verschillende keren, ongeveer tweemaandelijks, een schoolrekening. Je ouders ontvingen deze raming bij de inschrijving en kunnen deze ook altijd terugvinden op MYRO-online (tutor). In juni volgt dan een afrekening met het resterende bedrag van de onkosten.

Je ouders zullen de rekening via MYRO-online ontvangen. Indien je ouders nog geen gebruik maken van digitale communicatie maar dit toch nog wensen te doen, kunnen ze contact opnemen met het secretariaat van de school. Wensen ze geen gebruik te maken van MYRO-online, dan zullen de afrekeningen per post worden verzonden.

Indien je ouders dit wensen, kunnen ze ook via domiciliëring betalen. Neem in dat geval contact op met het secretariaat van de school.

We verwachten dat de rekeningen binnen de gevraagde termijn en volledig worden betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

### 2.3.2 Bij betalingsmoeilijkheden

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

### 2.3.3 Bij wanbetaling

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, 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 een beroep doen op MyTrustO, een organisatie die mensen met financiële problemen helpt en extra kosten vermijdt. Hiervoor zal vzw VKO gebruik maken van alle door je ouders vrijwillig meegedeelde gegevens (adres/telefoon- of gsm-nummer/mailadressen). Dit om bijkomende kosten te vermijden en je ouders steeds op de snelste manier te kunnen informeren en bereiken. Indien je ouders geen toestemming daartoe wensen te geven, dienen ze onmiddellijk en uiterlijk binnen 5 kalenderdagen na het ondertekenen van het schoolreglement onze school daarvan aangetekend op de hoogte te brengen. Na het verstrijken van deze termijn, worden je ouders automatisch geacht toestemming te (hebben) (ge)geven.

Vanaf het moment dat we een beroep moeten doen op MyTrustO kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### 2.3.4 Reclame en sponsoring

Affiches ophangen, flyeren, sponsorgeld ophalen... kan enkel mits toestemming van de directie.

## **2.4 Aanwezigheid**

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. Activiteitendagen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

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

***Dit betekent dat je minimum 5 minuten voor het eerste belsignaal op school bent.***

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort.

Indien je te laat komt, meld je dit op het secretariaat, zodat het tijdstip en de reden in je agenda kan genoteerd worden. Als je te laat komt met een ongeldige reden kan je gevraagd worden om op het einde van de lesdag 30 minuten na te blijven. Leerlingen die te laat komen melden zich aan via de hoofdingang.

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

## **2.5 Afwezigheid**

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

De aanwezigheden worden gecontroleerd door rondgang in de klassen.

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

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

### 2.5.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds voor 9.00 uur de school 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. Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

### 2.5.2 Je bent ziek

*2.5.2.1 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 (**gebruik hiervoor**

### **de voorgedrukte bladen in de agenda).**

- 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 in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk 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.

Als je meer 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.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan alle onderdelen 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 vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. Een vervangtaak kan worden geëvalueerd en worden opgenomen in de eindbeoordeling.

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

#### 2.5.2.3 Vrijstelling van vakken, met uitzondering voor het vak godsdienst

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt.

Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

#### 2.5.2.4 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

#### Voorwaarden:

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

#### Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

#### Voorwaarden:

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

## Organisatie:

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

### 2.5.2.5 Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsrust 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. De school zal je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### 2.5.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen.

Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

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

### 2.5.4 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

### 2.5.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 2.5.6. 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 9 weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

### 2.5.7 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;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- 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: enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag)

#### 2.5.8 Andere reden

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...). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

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

Na elke afwezigheid informeer je bij je klasgenoten of er geen overhoringen, taken... te verwachten zijn.

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Dit wordt digitaal meegedeeld of via de papieren agenda. Inhaaltoetsen kunnen georganiseerd worden tijdens de middagpauze, op woensdag van 12 tot 13 uur of aansluitend op de lesdag. Leerlingen die zonder geldige reden afwezig zijn op een inhaaltoets krijgen een onvoldoende. Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet-gevolgde lessen praktijk moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

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

#### 2.5.10 Spijbelen kan niet

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

Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve houding bij onze begeleidingsinspanning. Van

zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

#### 2.5.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

## **2.6 Persoonlijke documenten**

#### 2.6.1 Schoolplanner

- Vul je schoolplanner ordelijk en met blauwe (bal)pen in volgens de instructie van de leerkracht: de huistaak met onderwerp en aard van de oefening – de te leren lessen en voorbereidingen of mee te brengen materiaal;
- je laat je agenda maandelijks door je ouder of voogd ondertekenen;
- de schoolagenda in smartschool wordt door de leerkracht gebruikt om lesonderwerpen en grotere, aangekondigde toetsen en taken te noteren;
- bij afwezigheden ben je zelf verantwoordelijk voor het nalezen en/of in orde brengen van lesonderwerpen, toetsen en taken van de papieren agenda en de agenda in smartschool. Bij vragen of twijfel neem je tijdig contact op met de vakleerkracht.

#### 2.6.2 Notitieschriften

- Elke vakleerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren;

- elke vakleerkracht kan geregeld je notitieschriften nakijken: zorg er dus voor dat ze steeds nauwgezet en volledig ingevuld zijn;
- ben je 3 dagen of minder afwezig, zorg er dan voor dat je alles zelf in orde brengt;
- ben je meer dan 3 dagen afwezig kan je op het secretariaat terecht voor kopieën van de gemiste leerstof.

### 2.6.3 Persoonlijk werk

- Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag ingeleverd;
- ben je de dag voor een toets aanwezig op school, dan moet je deze toets mee afleggen;
- bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt: deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid;
- de leerkracht bepaalt wanneer een eventuele inhaaltoets plaatsvindt.

### 2.6.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt een aantal keer een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de examens. Er zijn 3 soorten rapporten:

- het dagelijks werkrapport;
- het trimestrieel rapport;
- het eindrapport met de eindevaluatie en het advies.

(+ zie 2.7.6.2)

## **2.7 Begeleiding bij je studies**

### 2.7.1 De klastitularis/vakleerkracht

- Eén van je leerkrachten vervult de taak van titularis: deze leerkracht vervult een aantal taken voor de klasgroep en voor elke individuele leerling;
- bij je titularis kan je altijd terecht met je vragen, je problemen i.v.m. je studie of je persoonlijke situatie: een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten;
- een titularis volgt elke leerling van diens klas van zeer nabij. De titularis is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas;
- naast je titularis krijg je te maken met een groot aantal vakleerkrachten: elk van hen doet op hun manier hun best om jou de voorziene leerstof bij te brengen;
- aarzel niet om vragen te stellen wanneer er onduidelijkheden zijn in de leerstof: de leerkracht zal je graag te woord staan wanneer je dit op een beleefde en correcte manier vraagt;

- de eerste vereiste is echter steeds voldoende "aandacht geven" en "meewerken tijdens de les".

### 2.7.2 Inhaallessen

- Deze lessen worden georganiseerd voor de vakken wiskunde, Frans en Latijn;
- deze lessen zijn bedoeld voor leerlingen die ziek geweest zijn of voor leerlingen met een kleine achterstand;
- sommige leerlingen worden hiervoor aangeduid door de vakleerkracht of door de klassenraad;
- je kan maximum 2 uur inhaalles per week volgen;
- dag en uur worden steeds in je schoolagenda gemeld zodat je ouders hiervan op de hoogte zijn.

### 2.7.3 Studiemethodebegeleiding

- Omdat je in het secundair onderwijs meer leerstof te verwerken krijgt en je beetje bij beetje in staat moet zijn zelfstandig te werken, is het belangrijk om van in het begin een doeltreffende studiemethode te ontwikkelen;
- alles begint bij het nauwkeurig invullen van je schoolplanner: dit is het document bij uitstek dat je kan helpen om tijdig met taken en lessen klaar te zijn;
- tijdens de lessen zal elke vakleerkracht studietips geven die je moeten helpen om de leerstof van de verschillende vakken op een juiste manier aan te pakken;
- als je aan bepaalde voorwaarden voldoet, kan je worden uitgenodigd voor de huiswerkklas.
- tijdens de lessen LELE (leren leren, leren leven) ga je met de leercoach of titularis van jouw klas aan de slag om jouw capaciteiten ten volle te leren benutten. Je leert er plannen, organiseren, hoe je brein werkt, omgaan met stress, effectieve leerstrategieën ...
- als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie of de zorgcoördinator. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. We werken hiervoor samen met het CLB.



#### 2.7.4 Studiekeuzebegeleiding

- Bij de overstap van het eerste naar het tweede jaar moet er een keuze worden gemaakt, zij het beperkt, voor de "optie" die je wenst te volgen in het tweede leerjaar;
- van 2 naar 3 wordt de keuze belangrijker en ingrijpender omdat je voor een studierichting kiest die je bij voorkeur afwerkt tot en met het zesde jaar;
- om vergissingen zoveel mogelijk te vermijden en een goede beslissing te kunnen nemen is het noodzakelijk:
  - dat je een juist inzicht hebt in de opties of studierichtingen die worden aangeboden;
  - dat je je studie-inzet eerlijk afweegt tegen de resultaten die je bereikt;
  - dat je voor jezelf formuleert waarvoor je de meeste interesse voelt en waarvoor je je wilt inzetten;
- om je hierbij te helpen werd een begeleidingsbrochure gemaakt die je titularis met je bespreekt: een eerlijke kijk op jezelf helpt je het best.

#### 2.7.5 De begeleidende klassenraad

- De begeleidende klassenraad is samengesteld uit alle leerkrachten die les geven aan jou, coördinator, directeur en/of CLB;
- tijdens deze vergadering leidt de klastitularis het gesprek en worden jouw de resultaten en leer- en leefhouding besproken;
- tijdens deze vergadering zoekt men, indien nodig, naar een passende individuele begeleiding;
- de klassenraad vergadert op regelmatige basis.

#### 2.7.6 De evaluatie

##### *2.7.6.1 Het evaluatiesysteem*

- De basis voor ons lesgeven zijn de leerplandoelen voor elk vak;
- de basisdoelen vormen de leerstof die de leerlingen moeten kennen;
- leerplandoelen kunnen op verschillende manieren geëvalueerd worden. Afhankelijk van het vak gebeurt dit met cijfers, een doelenrapport en/of met waarderingen;
- de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, je medewerking aan opdrachten... behoren tot je dagelijks werk;
- de leerkracht kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal evalueren;

- om na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken, worden er voor sommige vakken examens ingericht. De school zelf bepaalt het aantal examens en de periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Tijdens de examens geldt het halfdagsysteem;
- voor sommige vakken wordt er gewerkt met gespreide evaluatie. Dit wil zeggen dat kennis, vaardigheden en vakgebonden attitudes verspreid over het hele schooljaar geëvalueerd worden. Dit is dus een continu gebeuren om de inzet constant te houden en het leerproces tijdig bij te sturen waar nodig;
- met het oog op een grotere autonomie en zelfstandigheid besteden we veel aandacht aan je onderzoekscompetenties door middel van projecten en onderzoekend leren. Hiervoor krijg je vakspecifieke duiding.

##### *2.7.6.2 De beoordeling*

###### *2.7.6.2.1 Het dagelijks werk rapport*

Het dagelijks werk rapport verschijnt 3 keer in de loop van het schooljaar. Dit rapport omvat de beoordeling van je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten...). De leerkracht bepaalt, in afspraak met de vakgroep en de directie, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Eveneens wordt de leer- en leefhouding beoordeeld.

###### *2.7.6.2.2 Het trimestrieel rapport*

Het trimestrieel rapport wordt opgemaakt per trimester, dus met Kerstmis, Pasen en in juni. De focus van de school ligt op het evalueren en rapporteren met waarderingen en rubrics. Wordt er met punten geëvalueerd, dan is de puntenverdeling 50 op DW (dagelijks werk) en 50 op EX (examen). Het trimestercijfer DW geeft het gemiddelde weer van alle evaluaties van de voorbije periode.

TOTAAL: dit is de som van de punten van het DW en de EX.

###### *2.7.6.2.3 Het eindrapport*

Het eindrapport wordt opgemaakt op het einde van het schooljaar.

Wanneer er met punten werd geëvalueerd, is het jaarcijfer DW het gemiddelde van alle evaluaties van het hele schooljaar en het jaarcijfer EX is het gemiddelde van alle examens van het hele schooljaar.

Het eindrapport wordt meegegeven aan jou of aan een ouder de voorlaatste schooldag of 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 datum komen afhalen.

### 2.7.6.3 Fraude

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven of de respectievelijke doelstelling als 'niet behaald' aan te duiden?.

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 proefwerken (examens) mogelijk te maken. De klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of 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 zoals een smartphone, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten of literatuuropdrachten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd.

De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan o.a. tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat de doelstelling als 'niet bereikt' wordt beoordeeld. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de

fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

### 2.7.6.4 Mededeling van de resultaten / oudercontact

De resultaten worden meegedeeld via de rapporten. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender en de nieuwsbrief. Elk rapport laat je door je ouder of voogd ondertekenen. Je bezorgt het terug aan je titularis die verantwoordelijk is voor het tussentijdse bewaren ervan.

Een toetsenlogboek en de rapporten zijn ook online te bekijken. Leerkrachten bieden online ook toelichting en remediëring aan. Er wordt dus verwacht dat je dit wekelijks nakijkt.

Oudercontacten vinden enkel plaats op lesdagen en op de school. Het gesprek vindt plaats in het Nederlands. Anderstalige ouders mogen zich steeds laten vergezellen door een meerderjarige tolk.

- De eerste week van het schooljaar is er een informatief oudercontact voor de ouders van nieuwe leerlingen.
- Er zijn individuele oudercontacten met het eerste DW-rapport en met het eerste-en laatste trimestriële rapport.
- Om de overstap naar het tweede en het derde jaar te verduidelijken is er een gezamenlijk informatief oudercontact en eventueel een individueel oudercontact.

Deze data vind je terug in de jaarkalender en de nieuwsbrief die tweemaandelijks wordt meegegeven.

We verwachten dat wanneer je ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, ze op die uitnodiging ook ingaan en, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. Je ouders worden hiervoor uitgenodigd en het afgesproken uur wordt meegedeeld.

Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders of voogd niet te wachten tot deze data.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de klastitularis of de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 2.8 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor jou in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze leerlingenbegeleiding situeert zich op 4 begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Voor je onderwijsloopbaan ondersteunen we je om zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkten en om keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Je leerhouding trachten we te optimaliseren en het leerproces bevorderen we door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

Ook het welbevinden willen we bewaken, beschermen en bevorderen zodat iedere leerling op een spontane en levendige manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene. Hiervoor besteden we aandacht aan pesten, racisme, emotionele problemen (faalangst, depressie...), verslavingsproblemen e.d.

Voor het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg werkt de school actief mee aan de organisatie van contactmomenten met CLB, de organisatie van vaccinaties door CLB en aan de uitvoering van maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

Op school hebben we een basisaanbod voor alle leerlingen en bieden we extra zorg voor leerlingen voor wie dit niet volstaat.

Elke leerkracht is een spilfiguur om je te begeleiden en zij worden hierbij ondersteund door de zorgcoördinator, mevrouw Bogaert, leerlingbegeleiders, het CLB en de pedagogische begeleidingsdienst (PBD).

De school werkt samen met het CLB (centrum voor leerlingbegeleiding). De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB zijn:

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school.

Het stelt handelingsgericht een diagnose en formuleert een advies. (zie deel III 1.10)

## 2.9 De deliberatie

### 2.9.1 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 diens afgevaardigde. De klassenraad zal nagaan of je in voldoende mate de doelstellingen vastgelegd door of krachtens decreet- of regelgeving hebt bereikt of nagestreefd.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

De delibererende klassenraad 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 studies.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

### 2.9.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren:

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

\* als je geslaagd bent, krijg je een

**oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;

- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

\* als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

\* als je geslaagd bent, krijg je

- **een oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

- **een oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

De delibererende klassenraad brengt, waar het wettelijk vereist is, een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest B wordt toegekend. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies de verplichting dat de leerling – ongeacht de school – moet overgaan naar het hoger leerjaar. Het advies wordt vermeld op het oriënteringsattest B.

\* als je niet geslaagd bent, krijg je **een oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.

Behaal je in het 2de 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 ander structuuronderdeel, 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 2de 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 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij. VKO-Middenschool bezorgt je een getuigschrift van de eerste graad.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### 2.9.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee dit uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar;
- een waarschuwing voor één of meerdere vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld al dan niet je jaar overdoen).

### 2.9.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht je niet het meest gunstige studiebewijs hebben gekregen, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen.

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

1) Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, vragen zij een persoonlijk onderhoud aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit schriftelijk aanvragen bij de directeur.

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

Je ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

2) Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep indienen bij:

VZW VKO Opwijk

p.a. Vrij Katholiek Onderwijs – Middenschool

Karenveldstraat 23

1745 Opwijk

Dit moet gebeuren uiterlijk op de derde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Er is dus een termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de 2 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.

Het beroep is aangetekend, gedateerd en ondertekend. Het beroep moet voorzien zijn van de motivatie (redenen) waarom je ouders de beslissing betwisten.

De niet-naleving van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

3) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten

zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het is een onafhankelijke commissie die onderzoekt of de klacht grondig is. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek die zich daarbij kunnen 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. De beroepscommissie komt samen in de tweede helft van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4) Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook welgemeend toe!

## **2.10 Dagstudie/opvang**

- Bij afwezigheid van een leerkracht breng je steeds boeken en schriften van dat vak mee: je kan altijd een opdracht voor dat vak krijgen;
- indien er geen opdracht is, kan je de tijd zeker nuttig gebruiken om lessen te herhalen of opdrachten van een ander vak te maken;
- eventueel kan een andere leerkracht een extra uur geven;
- een extra lesuur kan wegvallen indien de leerkracht afwezig is: dit wordt steeds via de agenda meegedeeld;
- indien er geen opdracht is, kan het ook zijn dat je later naar school mag komen of de school vroeger mag verlaten. Dit wordt steeds meegedeeld via MYRO en moet door een verantwoordelijke toegestaan worden;

- leerlingen die na het einde van de schooldag (om 15.30 uur) niet onmiddellijk verbinding hebben met trein of bus kunnen op school blijven wachten tot ten laatste 16.30 uur;
- leerlingen die van de opvang gebruik willen maken wenden zich tot het secretariaat;
- eventueel kan hiervan ook gebruik gemaakt worden op regendagen of tijdens de winterperiode.

## **2.11 Talenbeleid van onze school**

Wanneer je je voor het eerst in onze school hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt. Dit onderzoek gebeurt normaal gezien in september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt zoals inhaallessen, extra taallessen binnen en/of buiten de lessen. Deze begeleiding kan verplicht worden.

## **2.12 Communicatie**

Leerling, ouders en school kunnen communiceren via MYRO-online. Leerlingen kunnen ook nog communiceren via smartschool. Nota's worden geacht tegen de dag erna gelezen en/of ondertekend te worden. De school zal steeds proberen om binnen een redelijke termijn te antwoorden op berichten van jou of je ouders.

## **3 Orde- en tuchtreglement**

### **3.1 Leefregels**

#### **3.1.1 Voorkomen**

- 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 ander schoolgebouw, tenzij het gedragen wordt omwille van een medische behandeling.

### 3.1.2 Persoonlijke bezittingen

- Indien je een gsm of smartphone meebrengt naar school, moet deze altijd volledig uitgeschakeld zijn en opgeborgen van zodra je op school bent tot wanneer je de school opnieuw verlaat. Je kan je gsm enkel aanzetten en gebruiken indien je leerkracht je daartoe uitdrukkelijk de toestemming geeft. Smartwatches kunnen enkel gebruikt worden als uurwerk.
- De school is niet verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging van je gsm of smartphone.
- Zonder specifieke toestemming is het gebruik van camera's en allerlei elektronicatoestellen (bv. tablet, speakers, draadloze oortjes enz.) op school verboden. Omwille van de wet op de privacy is het aan de leerlingen ook verboden zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen beeld- en/of geluidsopnamen van medeleerlingen en personeelsleden van de school op gelijk welke wijze te publiceren.
- **Herhaaldelijk misbruik van deze toestellen kan leiden tot een ordemaatregel.**
- Je brengt geen spuitbussen mee naar de school.
- Je brengt nooit onnodig veel geld mee naar de school.

### 3.1.3 Gezondheid

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 genotsmiddelen.

#### 3.1.3.1 *Gezonde eetgewoonten*

- Je brengt zelf enkel **gezonde drankjes** mee naar school (vruchtensap, water...) en geen frisdranken (cola, Fanta...) of energiedranken (Red Bull...).
- Je kan op school tijdens de middag een gezond drankje kopen. Hiervoor kan je tijdens de speeltijd van 10.15 uur tot 10.30 uur **drankjetons** kopen (5 euro voor 10 jetons/drankjes).
- Je kan je drinkbus gratis vullen met (gekoeld) plat water of bruisend water.
- Je brengt eventueel een gezond tussendoortje (fruit, groenten...) mee naar school (dus geen chips, ook niet voor een verjaardag!).
- Kauwgom vervuult onze speelplaats en lokalen en is daarom niet toegelaten op onze school.

- Je kan op school een **warme maaltijd** gebruiken. Er kan hiervoor per maand worden ingeschreven. De kostprijs bedraagt 4 euro per maaltijd en wordt per maand verrekend op een aparte schoolrekening. Bij afwezigheid bestaat de mogelijkheid, als je dit aanvraagt, om je maaltijd later mee te nemen.
- Je kan **soep** krijgen voor 1 jeton (0,50 euro).
- Via ons fruitproject kan je aan verminderde prijs een fruitkaart kopen voor de fruitautomaat.

#### 3.1.3.2 *Rookverbod, drugs en alcohol*

- Alle vormen van roken en dampen zijn verboden op het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort.
- Het bezit, gebruik, verhandelen of onder invloed zijn van een nepsigaret (shishapen, elektronische sigaretten en andere varianten...), alcohol, drugs en rookgerei kan evenmin op school.
- Wat door de wet verboden is, is dat uiteraard ook op school.

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

- We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen en zo nodig zullen we de hulp invoeren van een arts of een ziekenhuis. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register.
- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.
- Op uitdrukkelijke vraag van onze schoolarts is het niet meer mogelijk om je pijnmedicatie toe te dienen of medische handelingen te stellen, dit om misbruiken te voorkomen.
- Indien je medicatie dient te nemen tijdens de schooluren, gelieve dit dan zelf mee te brengen. Je ouders geven dan een briefje mee of een ondertekend attest van de dokter.
- Indien je ouders vragen om er op toe te zien dat je je medicatie stipt neemt,

bezorgen ze ons een formulier dat zij en de behandelende arts invullen en ondertekenen. Dit formulier is te verkrijgen op het secretariaat. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen.

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

#### 3.1.4 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

- Je **pest niemand** en zet ook niemand aan tot pesten!
- Je verwittigt je klastitularis, een leerkracht of de directeur als je getuige bent van pestgedrag.
- Als je het slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag kan je terecht bij je klastitularis, een leerkracht, iemand van het secretariaat, de directeur of iemand van het CLB. We zoeken dan samen naar een oplossing. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.
- Pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag wordt niet getolereerd op school en het personeel zal onmiddellijk tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast (zie 3.2).
- Ook op de speelplaats sluit je niemand uit bij het spel, speel je het spel sportief en pest je niemand.

#### 3.1.5 Privacy

- 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 leerlingen-begeleiding.
- 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.
- We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je 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.

- 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, het ondersteuningsnetwerk).
- 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 kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.
- Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.
- 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.
- Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directeur.
- Teksten, fotomateriaal, beeld- of geluidsopnamen... van onze leerlingen kunnen worden gebruikt op de website, facebook, tijdens de opendeurdag... 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 je toestemming nog intrekken.
- We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Je gebruikt geen fotomateriaal, beeld- of geluidsopnamen of persoonlijke informatie van personeel van de school of medeleerlingen in de (sociale)-media (eigen website, chatten, Facebook, andere sociale netwerksites... ) zonder de uitdrukkelijke toestemming van de directie en de betrokken persoon.



- Ongepaste verwijzingen naar personeelsleden of medeleerlingen van de school zonder hun medeweten op sociale netwerksites zoals Facebook, Instagram, Snapchat... passen niet in ons opvoedingsproject. In zulke gevallen kan de persoon die dit schrijft of op zijn account toelaat, een orde- of tuchtmaatregel verwachten.
- Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- en geluidsopnames maken.
- 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.
- 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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of 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 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### 3.1.6 Veiligheid op school

#### *3.1.6.1 Wat te doen bij brand?*

- Bij brandmelding hoor je het alarmsignaal.
- Blijf kalm.
- Je laat al je materiaal (boekentas, schriften...) liggen.
- Je sluit de ramen en de deuren.
- Maak nooit warm aanvoelende deuren open of raak geen warm aanvoelende klinken aan.
- Je verlaat de lokalen via de uitgangen die je bij de brandoefening(en) gebruikte en onthoudt steeds het nummer van je lokaal zonder te lopen.
- Je volgt steeds nauwgezet de instructies op van de leerkrachten.

- Eenmaal buiten het gebouw verzamel je op de aangeduide en ingeoeffende plaats: de leerkracht telt nu de leerlingen van je klas en gaat dit melden.

#### *3.1.6.2 Er is een ongeval gebeurd*

- Je verwittigt onmiddellijk een leerkracht of iemand van het secretariaat en zegt steeds:
  - wat er gebeurd is;
  - waar het ongeval precies gebeurd is;
  - wie erbij betrokken is;
  - hoe het slachtoffer eruitziet (bloed, pijn, bewusteloos...).

#### *3.1.6.3 Veiligheid op school*

- Je respecteert de afspraken per vak inzake veiligheid en hygiëne.
- Je brengt geen gevaarlijke voorwerpen mee naar school (geen zakmes, laserlicht...).
- Je zet je in om de veiligheid op school te bevorderen.
- Je signaleert defecten en storingen op het secretariaat.
- Tijdens de praktijklessen wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Je kunt dit reglement opvragen bij de vakleerkracht.

### 3.1.7 Algemene leefregels op school

- **Je spreekt NEDERLANDS op school.**
- Je bent beleefd, vriendelijk en hebt respect voor iedereen.
- Je bent attent op een voorname houding t.o.v. directie, leerkrachten en schoolpersoneel, maar ook buiten de school of bij je familie.
- Je behandelt je medeleerlingen zoals je zelf door hen wil behandeld worden: iedereen weet zich graag aanvaard en is gevoelig voor een vriendelijk woord, een fijn gebaar, een bemoedigend schouderklopje of een uitgestoken hand.
- Je gebruikt je taal niet om anderen te kwetsen maar om conflicten uit te praten: niemand wordt graag ruw behandeld; denk daar dus vooral aan tijdens het spel en blijf steeds sportief.
- Je loopt niet in de gangen zonder toestemming van een leerkracht.
- Je gaat rustig en in stilte van de speelplaats naar je klas of van je klas naar een vaklokaal.
- Je komt de school binnen en verlaat de school via de Karenveldstraat, langs de weg naast de personeelsparking.
- Je betreedt het schooldomein steeds als voetganger.
- Je verlaat de school 's middags enkel met een pasje. Indien je dit pasje niet hebt en je verlaat toch de school dan valt dit onder de verantwoordelijkheid van je ouders.

- Bij de eerste bel ga je ordelijk in de rij staan en breng je eventueel de bal naar het secretariaat.
- Bij de tweede bel zwijg je; dit doe je ook tijdens het binnengaan.
- Je gedraagt je rustig en beleefd en gebruikt geen vloeken of scheldwoorden.
- Als je iets vernielt en/of beschadigt, geldt het principe "wie het potje breekt, potje betaalt".

### 3.1.8 Orde, zorg en netheid

- Je gooit afval in de juiste vuilnisbakken.
- Je respecteert de rust en netheid op school en in de schoolbuurt.
- Je gaat zorgzaam om met je eigen spullen, die van anderen en het ter beschikking gestelde schoolmateriaal.
- Je blijft uit en van de beplanting en je leunt niet tegen de afsluiting.
- Je laat de stenen liggen.
- Iedere klas neemt minstens éénmaal per jaar de zorg van het schooldomein op zich door het zwerfvuil op te ruimen onder begeleiding van een leerkracht.

#### *3.1.8.1 In de toiletten*

- Je spoelt het toilet door na gebruik.
- Je wast steeds je handen.
- Je verkwist geen wc-papier.
- Je gebruikt de speciale afvalbakjes voor de sanitaire doekjes.
- Je blijft niet treuzelen in het toilet.
- Je sluit de deur zachtjes.
- Je gedraagt je in de toiletten zoals het hoort.

#### *3.1.8.2 In de refter*

- Je zet je op de juiste plaats in de refter.
- Je brengt je boterhammen mee in een brooddoos en gebruikt geen aluminiumfolie.
- Je eet rustig en zonder de andere leerlingen lastig te vallen.
- Je brengt achteraf je lege drankflesje naar de juiste bak.
- Afval laat je achter in de juiste vuilnisbak.
- Je laat je plaats netjes achter.

### 3.1.9 In de fietsenstalling

- Je gebruikt de ingang van de Middenschool (langs de parking van de leerkrachten).
- Je hangt je fiets altijd aan een fietshaak om genoeg plaats te laten voor de anderen.
- Je laat de uitgang vrij voor andere leerlingen.
- Je gebruikt altijd een fietsslot en laat niets achter op je fiets.
- Je stalt je step op de afgesproken plaats en zorgt ook dat deze kan vastgelegd worden of op slot kan.

- Je verplaatst geen fietsen en steps of neemt geen andere fiets, step dan de jouwe.
- Je beschadigt geen fietsen, step
- s van andere leerlingen: kosten van vernielingen zal je steeds moeten betalen.
- Je kan, indien nodig, een fietspomp lenen op het secretariaat.
- Je steekt de straat over bij de gemachtigde opzichter.

### 3.1.10 In de lessen L.O.

- Je draagt uniforme kledij voor sport en turnlessen: daarom zorgt de school zelf voor de aankoop van een T-shirt, short en turnzak.
- Je laat je turnkledij minstens elke vakantie wassen.
- Je zet je naam in elk kledingstuk, in je turnschoenen en op je turnzak.
- Wanneer je niet kan turnen geef je voor de les een briefje van de dokter of van je ouders aan je turnleraar af.

### 3.1.11 In de klas

- Als een leerkracht of directeur binnenkomt, sta je recht.
- Tijdens de leswisseling wacht je rustig op de volgende leerkracht.
- Je werkt niet met de digitale schoolborden zonder toestemming van de leerkracht.
- Niet de bel, maar de leerkracht bepaalt wanneer de les gedaan is.
- Je bent aandachtig en werkt actief mee tijdens de lessen.
- Je vermijdt elk storend, afleidend gedrag.
- Je doet de zorg van de klas op het einde van de dag.
- Je dooft de lichten en sluit de ramen en deuren bij het verlaten van de klas.

Omdat de dagelijkse prestatiedruk voor iedereen draagbaar moet zijn, vinden wij voldoende ontspanning en gezonde pret een goedgekozen tegenhanger.

### 3.1.12 Computergebruik

- Materiaal dat niet werkt of waar vandalisme is aan toegebracht, moet je onmiddellijk melden aan de leerkracht. Zo voorkom je dat je verantwoordelijk wordt gesteld voor eventuele schade. Heb respect voor eigen en andermans materiaal. Het beschadigen van computers, tablets, smartphones e.a., het veranderen van basisinstellingen, het verwijderen van software e.a. zullen onmiddellijk bestraft worden. Wanneer je een defect opmerkt bij je computer, tablet e.a. meld je dit onmiddellijk aan de

- betrokken leerkracht om verdere problemen te vermijden.
- Je eet of drinkt niet in het lokaal tenzij je uitdrukkelijk de toestemming van de leerkracht krijgt.
  - Op het einde van de les meld je je als gebruiker af (niet afsluiten en scherm niet afzetten).
  - Internet wordt alleen gebruikt voor schoolopdrachten en na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Sociale netwerksites zoals Facebook, Twitter, e.a. kunnen in de les gebruikt worden mits toestemming van de leerkracht en indien het aansluit bij het lesgebeuren.
  - Persoonlijke e-mails nakijken is niet toegelaten op school, evenmin als chatten.
  - De leerkracht kan steeds van op de computer vooraan zien wat je op je pc aan het doen bent.
  - Je krijgt van de leerkracht een vaste plaats toegewezen in het lokaal.
  - Het draadloos netwerk van de school gebruik je niet om software, films, muziek of andere media te downloaden als dit niet past binnen de lessen.
  - Wanneer je het werk van iemand anders gebruikt of integreert in je eigen werkstukken of opdrachten, dien je altijd rekening te houden met de wet van het auteursrecht. Vermeld dus steeds op een correcte en consequente manier je bronnen.
  - Communicatie via nieuwe media gebeuren steeds op een professionele, respectvolle en pedagogisch verantwoorde manier.
  - Het delen van nuttige informatie via nieuwe media moet gestimuleerd worden binnen de school. Deze informatie wordt steeds gedeeld in eigen naam, niet in naam van de school. Wanneer je persoonlijke informatie of beeldmateriaal deelt dat niet van jou is, vermeld je steeds de correcte bron en vraag je toestemming aan de betrokken personen.
- Elke leerling en lid van het schoolteam:
- spreekt in eigen naam;
  - is verantwoordelijk voor zijn eigen publicaties;
  - communiceert op een respectvolle manier over zichzelf, anderen en de school.
- Het gebruik van de computers, smartphone of gsm om anderen te pesten kan niet. Word je hierop betrapt dan volgen er sancties.
  - Als je de instellingen van een computer wijzigt, kan er een orde- of tuchtmaatregel volgen en kunnen de kosten voor het terugzetten van de juiste instellingen aangerekend worden.

Er kunnen aangepaste maatregelen ingevoerd worden omwille van COVID-19. Deze moeten dan ook onmiddellijk nageleefd worden.

Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

### 3.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

#### 3.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren en/of de goede werking van de school hindert of in gevaar brengt, **kan** de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregel bepalen: een gesprek, een werkkaart of begeleidingsovereenkomst, een bemiddelingsgesprek, een herstelgericht groepsoverleg (HERGO), een time-in of een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).

In een werkkaart worden er meer bindende gedragsregels vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Time-in betekent dat je wordt opgevangen in een ander lokaal bij een andere leerkracht.

NAFT is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

#### 3.2.2 Ordemaatregelen

3.2.2.1 Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, de leefregels van de school schendt, kan er een ordemaatregel worden genomen.

3.2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging;
- een nota in je agenda die je ouders tekenen voor gezien;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les of gelijkgestelde activiteit tijdens maximaal één lesdag;

- de leerkracht neemt contact op met je ouders, bespreekt je gedrag en een eventuele sanctie;
- gevaarlijk of verboden materiaal wordt (tijdelijk) afgenomen;
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

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

3.2.2.3 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 3.2.3 Tuchtmaatregelen

Wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

3.2.3.1 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, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als orde- en begeleidende maatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

3.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

3.2.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directeur of zijn afgevaardigde genomen worden. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij 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.

3.2.3.4 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd niet in de lessen of op school worden toegelaten. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

3.2.3.5 Als de directeur of zijn afgevaardigde van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag na verzending van de brief (poststempel als bewijs).

Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

3.2.3.6 De directeur of zijn afgevaardigde brengt je ouders binnen vijf dagen na het gesprek per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht. In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.2.3.4).

3.2.3.7 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt: uiterlijk de vijfde werkdag nadat de beslissing van definitieve uitsluiting werd meegedeeld, kunnen je ouders per aangetekende brief, gedateerd en ondertekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW VKO Opwijk  
p.a. Vrij Katholiek Onderwijs – Middenschool  
Karenveldstraat 23, 1745 Opwijk

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.

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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Dit is een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. In die commissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. Je wordt door deze beroepscommissie per brief uitgenodigd voor een gesprek samen met je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Voor de zitting kunnen jullie het dossier opnieuw inkijken. Het gesprek vindt plaats ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De beroepscommissie brengt je ouders binnen 5 werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

3.2.3.8 Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jezelf en/of je ouders.

3.2.3.9 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.

3.2.3.10 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

3.2.3.11 Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod van een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Een nieuwe inschrijving van jou wordt dan geweigerd tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

3.2.3.12 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

### 3.2.4 Recht op opvang

Als je, tijdens of na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, zullen we je meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Je ouders kunnen vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde, schriftelijke aanvraag.

Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

### 3.2.5 Wie zorgt er voor de naleving van deze leefregels?

- Directie en leerkrachten van **Middenschool en Bovenbouw.**
- Secretariaatspersoneel van **Middenschool en Bovenbouw.**
- Onderhoudspersoneel van de school.

Afwijkingen van de algemene regeling in het schoolreglement zijn mogelijk. De afwijkingen worden steeds besproken in de schoolraad en aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Buitengewone omstandigheden zoals bvb. Covid-19 vragen ook om uitzonderlijke maatregelen.

## **Deel III: Informatie**

### **1 Wie is wie?**

#### **1.1 Schoolbestuur**

Het schoolbestuur, de VZW VKO Opwijk, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De samenstelling vind je terug op onze website [www.vko.be](http://www.vko.be).

#### **1.2 Directeur**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

#### **1.3 Onderwijzend personeel**

Het onderwijzend personeel zijn de leerkrachten. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken. Ze zijn bijvoorbeeld titularis, coördinator...

#### **1.4 Ondersteunend personeel**

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Je kan er voor allerlei zaken terecht: invullen van papieren, aankoop tekenblok... Het is mogelijk om fotokopieën te laten maken aan de prijs van 5 eurocent per blad.

Deze zaken doe je tijdens de speeltijd van 10.15 uur tot 10.30 uur of na 15.30 uur.

Als je te laat komt, meld je dit onmiddellijk aan het secretariaat.

Je kan er ook terecht voor eerste hulp bij ongevallen en administratie van de schoolverzekering.

#### **1.5 Onderhoudspersoneel**

Dit personeel staat in voor het onderhoud van de gebouwen. Netheid en ordelijkheid is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

#### **1.6 Coördinatoren**

De graadcoördinatoren zijn nauw betrokken bij het algemeen schoolbeleid. Ze vergaderen wekelijks met de directeur in verband met pedagogische en algemeen organisatorische aspecten.

#### **1.7 Zorgwerkgroep**

De school hecht veel belang aan het welbevinden van de leerlingen.

Een groep leerkrachten is verantwoordelijk voor de GOK-werking en de zorg. Ze besteden aandacht aan en begeleiden leerlingen met faalangst, socio-emotionele problemen, leerstoornissen...

Schoolreglement VKO MS

Leerlingen met een attest voor een leerstoornis zoals dyslexie, dyscalculie... krijgen een begeleidingsplan. Hiervoor is er een draaiboek opgesteld.

#### **1.8 Beroepscommissie**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen:

- een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen;
- het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden. Interne leden zijn de leden van de klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter van de klassenraad die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen. Een lid van het schoolbestuur kan ook als intern lid van de beroepscommissie deel uitmaken. Externe leden zijn personen die extern zijn aan het schoolbestuur én aan de school waar de betwiste evaluatiebeslissing is genomen. De voorzitter van de beroepscommissie zal steeds een extern lid zijn. De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen.

#### **1.9 Schoolraad**

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

#### **1.10 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)**

### **1 ALGEMEEN**

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

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

schooljaar 2022-2023

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

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

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

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

### **CLB Noordwest-Brabant**

**Spiegelstraat 1**

**1730 ASSE**

**Tel.: 02/452 79 95**

**e-mail: [asse@clbnoordwestbrabant.be](mailto:asse@clbnoordwestbrabant.be)**

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

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30 u. tot 12.30 u. en van 13.00 u. tot 16.30 u. en vrijdag van 08.30 u. tot 12.30 u. en van 13.00 u. tot 16.00 u.

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

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

## **2 VRAAGGESTUURDE WERKING**

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

De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinvol en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan met de leerling en eventueel met de ouders bespreken of zij willen ingaan op CLB-aanbod. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerlingnabije team**.

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

## **3 OUDERS EN LEERLINGEN**

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

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB doet een aanbod naar:

- leerplichtopvolging;
- begeleiding van anderstalige nieuwkomers;
- begeleiding buitengewoon onderwijs;
- keuzeprocessen onderwijsloopbaan;
- trajecten in functie van verplichte adviezen;
- systematische contacten;
- vaccinaties en besmettelijke ziektes.

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

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

## **4 HET DOSSIER**

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

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-

bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.

☐ Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken. Je kan je ook niet verzetten tegen de overdracht van het verslag of het gemotiveerd verslag. Deze worden bijgehouden in IRIS-CLB online.

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

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

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

## **5 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG**

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medisch team van het CLB. Dit team is gehuisvest in Spiegelstraat 1, 1730 Asse. U kan het medisch team telefonisch contacteren op het algemeen nummer of via mail: [med.asse@clbnoordwestbrabant.be](mailto:med.asse@clbnoordwestbrabant.be)

In het **secundair onderwijs** worden door het nieuwe decreet alleen de leerlingen van het 3<sup>e</sup> secundair onderzocht. Dit onderzoek gaat door op het centrum. Tijdens dit onderzoek wordt de **vaccinatie** tegen **difterie, tetanus en kinkhoest** aangeboden.

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

In het **1<sup>ste</sup> jaar** krijgen de meisjes de kans zich te laten inenten tegen **HPV** (virus dat **baarmoederhalskanker** kan veroorzaken) (2 spuitjes).

De leerlingen van het eerste jaar krijgen dus geen algemeen medisch onderzoek

aangeboden. Zij worden hiervan nog schriftelijk op de hoogte gebracht. Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

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

### **Besmettelijke diarree – Voedselinfectie**

Thuisblijven tot na genezing.

#### **Bof:**

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

#### **Difterie**

Thuisblijven tot na genezing.

#### **Hepatitis A:**

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

#### **Hepatitis B:**

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

#### **Hersenvliesontsteking (Meningitis):**

Thuisblijven tot na genezing.

#### **Impetigo (huidinfectie):**

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

#### **Kinkhoest:**

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/

21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

#### **Mazelen:**

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

#### **Polio:**

Thuisblijven tot na genezing.

#### **Roodvonk:**

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

### **Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:**

o.a. St. Katarinawiel



Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

### **Schurft:**

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

### **TBC:**

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

### **Windpokken:**

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

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

### **Meer informatie:**

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

## **6 KLACHTENPROCEDURE**

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

### **1.11 Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is o.a. aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel, Landsroemlaan 126, 1083 Ganshoren.  
0472 690364  
[Onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:Onw.westbrabantbrussel@gmail.com)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij directeur of de zorgcoördinator.

### **1.12 Scholengemeenschap AMO**

Onze school behoort, samen met 9 andere scholen, tot de netoverschrijdende scholengemeenschap van het katholiek onderwijs AMO (Asse-Merchtem-Opwijk). Zo'n 3500 leerlingen en 500 personeelsleden maken er deel van uit. De scholengemeenschap heeft wettelijk omschreven bevoegdheden, bv. in verband met het personeelsbeleid. Coördinerend directeur van de SG AMO is mevrouw Lisbeth De Block.

### **1.13 Leerlingenraad**

Leerlingen worden gedurende het schooljaar bevroegd naar hun mening over wat er op school gaande is en mogen voorstellen voor verandering doen.

### **1.14 Oudercomité**

De ouders worden bevroegd over de organisatie van de school en ondersteunen activiteiten van de school.

### **1.15 Vrijwilligers**

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van sommige activiteiten gebruik van vrijwilligers. 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.

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem of haar is vertrouwd.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijk hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de zorgleerkracht is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

### **2.1 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 om 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.

### **2.2 Geen geheimen**

Er zijn 2 soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

#### *Wat is dit?*

In de school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat

alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

### **2.3 Een dossier**

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam, de klastitularis en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **2.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Ze bespreken in een vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die ze van jou of van leraren verkregen.

### **2.5 Je leraren**

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

### **3 Administratief dossier van de leerling**

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

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

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

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 van toepassing zijn.

### **4 Waarvoor ben je verzekerd?**

De school is verzekerd voor ongevallen op weg naar of van de school en voor ongevallen die zich op school kunnen voordoen. 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.

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

T: 02 509 96 11 en E: [info@icci.insure](mailto:info@icci.insure)

Je ouders kunnen de polis inzien op het secretariaat.

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!

### **5 jaarkalender**

Zie vooraan in schoolagenda.

**Bijlagen op apart document:  
raming schoolkosten en  
nieuwsbrief met maandkalender**

### Voor kennisneming en akkoord:

- 1) Ondergetekende verklaart het **schoolreglement** 2022-2023 van het Vrij Katholiek Onderwijs-Middenschool Opwijk gelezen te hebben en ermee akkoord te gaan.  
Hiermee wordt de inschrijving van de leerling definitief.
- 2) Ouders en school **engageren zich tot** het zich houden aan **wederzijdse afspraken voor de hele periode dat het kind in de school is ingeschreven.**

Voor kennisneming en akkoord, op \_\_\_\_\_ te \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Handtekening houder van het ouderlijk gezag)

\_\_\_\_\_

(Handtekening leerling)