

VRIJ KATHOLIEK ONDERWIJS - OPWIJK BOVENBOUW



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

vko@vko.be

www.vko.be



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

Adres :

Telefoon :

Klas en studierichting:

Klassenleraar -lerares:

Schooljaar :

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

Beste ouders,
Beste meerderjarige leerling,

Fijn dat u voor onze school gekozen heeft!

Wij, directeur en adjunct-directeur, leerkrachten en alle personeelsleden, zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die leerlingen nodig hebben om zich ten volle te kunnen ontplooiën. Wij hopen goed te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de **eerste** verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Opvoeden doen we **SAMEN!!**

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Meerderjarige leerlingen zijn onze rechtstreekse gesprekspartners. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling,

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

Ook jou, oude bekende,

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

Tot jou, meerderjarige leerling,

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

In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

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

Veel succes!

De directeur
Erik Olbrechts

De adjunct-directeur
Anne Marie Vermetten

DEEL I: JURIDISCHE ASPECTEN

HOOFDSTUK 1 : ONZE SCHOOL

WAT BEOGEN WIJ?

Binnen de Kerk van Jezus Christus werken wij als katholieke school mee aan de opvoeding en het onderwijs van jonge mensen. We willen hen helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:

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

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

1. HOE ZIET ONZE SCHOOL CONCREET HAAR OPDRACHT?

VKO-Bovenbouw probeert een eigentijdse formulering van haar christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen het vormings- en opvoedingsproject waar te maken. Wij waarborgen in elk geval een geloofsaanbod aan de jeugd. Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid.

In dat groeien in menselijkheid wil zij meteen de kans leggen om tot de ontdekking te komen hoe God met ieder van ons een Verbond wil aangaan.

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

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

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

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten, het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel, directeur en Raad van Bestuur één grote

levende gemeenschap. Ieder lid van de deze gemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de gemeenschap. De leerlingen ervaren dat hun 'opvoeders' met hen begaan zijn.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt.

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

2. DAAROM WAARDEREN JE LEERKRACHTEN...

... respect

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

... inzet

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

... eerlijkheid

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

... aandacht

- om in de menselijke omgang een taalvaardige communicatie te ontwikkelen, maar ook een hoffelijke houding tegenover leerkrachten en medeleerlingen. Beleefde leerlingen respecteren voorrangregels bij circulatie aan deuren en op trappen, en groeten directie en personeelsleden ook buiten de school.
- voor een verzorgde kledij en haartooi. De school aanvaardt een moderne stijl, maar geen clowneske of punkachtige verschijning.
- hoofddekse van allerlei aard (pet, muts, hoofddoek, keppel...) worden op de

speelplaats en in de gangen van het schoolgebouw toegelaten.

In het klas- en/of leslokaal zijn ze absoluut verboden. Enkel medische redenen kunnen hierop een uitzondering verantwoorden.

-bij publicaties (affiches, kaarten betreffende leerlingenactiviteiten, websites op internet) die ook buitenstaanders in handen krijgen: hier gelden inzake inhoud en presentatie in elk geval regels van elementaire beleefdheid, fijngevoeligheid voor andermans identiteit en uiterlijk, correcte voorstelling van de feiten, smaakvolle uitbeelding,

De directeur of zijn afgevaardigde worden in elk geval OP VOORHAND geraadpleegd.

... positief denken en doen

- bij initiatieven als broederlijk delen en bejaarden- en ziekenbezoek, en bij gebed en vieringen in klas- of schoolverband.

- bij de benadering van eventuele problemen met medeleerlingen en personeel.

... bezorgdheid om je gezondheid

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

HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

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

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

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

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

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

1 KLARE AFSPRAKEN EN REGELS

1.1 INSCHRIJVINGEN

1.1.1 Periode en procedure

Leerlingen kunnen zich permanent aanmelden voor inschrijving; er zijn geen vaste maxima. De inschrijving gebeurt nooit telefonisch maar steeds na een intake gesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. De inschrijving is pas definitief na het ondertekenen (voor akkoord) van het schoolreglement.

1.2 REGELMATIGE LEERLING

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en voor je recht op kinderbijslag.

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je 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.

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 punt 1.4 kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

1.3 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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

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

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

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

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

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de

schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet relevant zijn.

1.4 AAN- EN AFWEZIGHEDEN

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

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

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

1.4.2 algemene regel – de bewijslast. De algemene regel is dat je ouders steeds de school voor 9.00 uur verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Ook tijdens de stage wordt de afwezigheid gemeld op school én op de stageplaats. (Zie ook intern stagereglement)

1.4.2.1 Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een medisch attest is nodig
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;

- het attest is geantidateerd 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 langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

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

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

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

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

1.4.2.2 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

1.4.2.3 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.

1.4.2.4 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: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

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

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

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

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken volgens afspraak met de vakleerkracht tijdens de eerstvolgende les, middagpauze of een moment van inhaaloverhoringen, georganiseerd door de school. Deze inhaaloverhoringen gaan door op woensdagnamiddag. De data vind je terug in de schoolkalender.

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

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

1.4.2.7 Spijbelen kan niet

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

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

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

1.4.2.8 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.

Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn gevolgen hebben voor je statuut als "regelmatige leerling", met mogelijke moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies en de leerplicht als gevolg.

1.5 DAGINDELING

1.5.1. Scenario van een klasdag

Volledige klasdagen

Woensdagen

08-35 - 09.25	1 ^e lesuur	08.30 - 09.20
09.25 - 10.15	2 ^e lesuur	09.20 - 10.10
10.15 - 10.30	Pauze	10.10 - 10.20
10.30 - 11.20	3 ^e lesuur	10.20 - 11.10
11.20 - 12.10	4 ^e lesuur	11.10 - 12.00
12.10 - 13.00	Middagpauze	
13.00 - 13.50	5 ^e lesuur	
13.50 - 14.40	6 ^e lesuur	
14.40 - 15.30	7 ^e lesuur	
15.35 - 16.25	8 ^e lesuur	

1.5.2. Voor de aanvang van de lessen om 08.35-08.30 u.

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

1.5.2.2 De inkom van de school is de Karenveldstraat voor leerlingen-**fietsers** van het 3e jaar, die hun fietsen plaatsen in de nieuwe fietsenberging. Van daar uit gaan zij via de weg naast de personeelsparking en de refter langsheen de turnzaal om zo de speelplaats te bereiken.

Leerlingen-**fietsers** van het 4^e en 5^e jaar rijden met hun fiets langs het "baantje" naar de achterkant van het schooldomein en plaatsen daar hun fietsen. Leerlingen-fietsers van het 4^{de} en 5^{de} jaar die via de Karenveldstraat naar school fietsen, gebruiken de hoofdingang om naar de fietsenberging aan de achterkant van het schooldomein te gaan. Te voet gaan de leerlingen dan naar de speelplaats, te bereiken via de doorgang aan de turnzaal (toiletten).

Leerlingen-**fietsers** van het 6^e en 7^e jaar gebruiken de nieuwe ingang via de Karenveldstraat en stallen hun fietsen in de rekken daar.

Je meldt je als aanwezig op de school door ofwel de witte badge die je gekregen hebt ofwel je vinger (in geval van vingerafdrukherkenning) over één van de toestellen voor registratie te laten gaan; Deze toestellen bevinden zich onder de luifel op de speelplaats. Wie uiterlijk om 8.34u (8.29 uur op woensdag) geregistreerd is wordt als aanwezig beschouwd.

- Leerlingen die na 8.34 uur (8.29 uur op woensdag) registreren zijn duidelijk "te laat"
- Leerlingen die afwezig zijn kunnen uiteraard niet registreren; zij brengen zo snel mogelijk de nodige attesten binnen op et secretariaat.

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

Iedereen meldt zich 's middags op dezelfde manier opnieuw aan uiterlijk om 12.29 uur voor de leerlingen van het derde jaar en om 13.49 uur voor alle andere leerlingen; vanaf dan geldt dezelfde regeling als 's morgens.

Wie ('s morgens of 's middags) geregistreerd is blijft in principe op de school aanwezig tot het einde van zijn/haar lesdag.

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

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

Alle leerlingen verlaten de school langs waar zij binnengekomen zijn.

1.5.2.3 De school organiseert systematisch toezicht vanaf 08.00 uur en neemt pas vanaf dat ogenblik verantwoordelijkheid op zich. Als je voor 08.00 uur aankomt, blijf je op de speelplaats.

1.5.2.4 Bij het eerste belsignaal ga je naar de plaats waar je klas in de rij zal staan. Bij het tweede belsignaal ga je rustig het gebouw binnen. Een rij verlaat pas de speelplaats wanneer ze vergezeld is van een leerkracht. 6e en 7e jaars begeven zich spontaan naar het leslokaal en wachten in de gang in alle rust de komst van de leerkracht af.

1.5.3 Tijdens de lessen

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

1.5.3.2 Indien je in hetzelfde lokaal mag blijven bij de wisseling van de lessen,

verlaat je het lokaal niet zonder voorafgaandelijke toestemming. Er ontstaat geen kermisfeer en er wordt niet gegeten of gedronken.

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

1.5.4 Pauzes (zie 1.5.1)

Leerlingen van VKO Bovenbouw gebruiken de speelplaats tussen gebouw D (Bovenbouw) en gebouw C (Paviljoen). Fietsenrekken, toiletten en sportplein behoren niet tot de speelplaats. Je laat de (brom)fietsen met rust. Balspel is alleen toegelaten als het om georganiseerde sport gaat.

Het gebruik van het sportplein wordt alleen toegelaten onder begeleiding. Zorg voor een proper leefmilieu is een prioriteit in onze school. Alle afval hoort dan ook thuis in de voorziene vuilnisbakken.

1.5.5 De middagpauze

Er zijn twee middagpauzes:

- Voor de leerlingen van het derde jaar: van 12.10 uur tot 13.00 uur
- Voor de leerlingen van het vierde, vijfde, zesde en zevende jaar: van 13.00 uur tot 13.50 uur

1.5.5.1 Halfinternen (leerlingen die 's middags de school niet verlaten) ROOD OF GEEL PASJE

Na het beëindigen van het vierde lesuur gaan de halfinternen spontaan naar de refter. De leerlingen verblijven daar onder toezicht tot 12.40 uur, resp. 13.30 uur en krijgen een vaste plaats toegewezen. Drank kan bekomen worden in de refter en/of het winkeltje, maar uiteraard staat het iedereen vrij om zelf frisdrank, water of iets dergelijks voor bij het eten mee te brengen. Ook warme maaltijden zijn mogelijk, mits vooraf **PER MAAND** te bestellen via het secretariaat. (De exacte, democratische kostprijs wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld.)

Iedere leerling is verantwoordelijk voor de netheid van de refter. Voor de algemene orde en netheid wordt er een beurtrol, verdeeld over een gans schooljaar, opgesteld waardoor iedere klas(groep) zijn taak krijgt.

Om 12.30 uur, resp. 13.20 uur verlaten de leerlingen de refter en blijven onder toezicht op de speelplaats.

1.5.5.2 Externen (leerlingen die 's middags met toestemming van de ouders(*) de school verlaten om **thuis te eten) GEEL of GROEN PASJE :**

Van deze leerlingen wordt verwacht dat ze zich begeven naar het opgegeven adres en dat zij ten laatste om 12.55 uur, resp. 13.45 uur terug op school aanwezig zijn. Indien dit niet het geval is, worden leerlingen verplicht om de middag binnen de schoolmuren door te brengen! Het spreekt vanzelf dat zij die de middag elders doorbrengen zich zodanig gedragen dat hun toestand het 'normaal' volgen van de lessen niet in het gedrang brengt.

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

1.5.6 Toiletten

Alleen de toiletten op de speelplaats en de jongens- en meisjestoiletten in gangen van de nieuwbouw zijn toegankelijk voor de leerlingen. Meisjes en jongens maken alleen gebruik van hun eigen toiletten, in principe alleen van 08.00 u tot 08.30 u en tijdens de pauzes. Tijdens de lesuren kan het toilet alleen gebruikt worden mits toestemming van een leerkracht. Bij de leswisselingen wordt niet naar het toilet gegaan!

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

1.5.7 Dagstudie

- De dagstudie gaat door in de refter tenzij anders vermeld.
- De regeling van de dagstudie hangt uit aan de leraarskamer.
- De leerlingen komen zelfstandig naar de studie voorzien van het nodige materiaal: je brengt steeds boeken en schriften mee voor het betrokken vak. In de mate van het mogelijke worden er taken voorzien. Indien er geen taak is maak je van de vrije tijd gebruik om taken voor andere vakken te maken of te studeren.
- Het is mogelijk dat een leerkracht een vrijgekomen uur gebruikt voor een extra les.

1.5.8 Het einde van de schooldag

Een schooldag begint bij het eerste lesuur (volgens het lessenrooster van de leerling) en eindigt na het laatste lesuur. Uitzonderlijk is het mogelijk dat leerlingen later naar school kunnen komen, of dat het negende lesuur wegvalt. Wanneer dit op voorhand geweten is dat de betrokken leerkracht afwezig zal zijn, wordt een zelfklever in de agenda aangebracht.

De ouders(*) ondertekenen de tekst hierop voor akkoord. Enkel wanneer een ondertekende zelfklever getoond kan worden, mag de leerling de school verlaten om 15.30u, zoniet blijft hij/zij onder toezicht op school tot het normale einde van de lessen.

Achtste lesuren vallen in principe **nooit** weg. Wanneer er zich een uitzonderlijke situatie voordoet beslist de (adjunct-)directeur of zijn afgevaardigde over de te nemen maatregelen. Leerlingen verlaten in die gevallen de school nooit voor het normale einduur zonder dat ouders/grootouders/familielid/verantwoordelijke verwittigd werden.

1.6 WEGWIJZERS: WAT TE DOEN BIJ...

1.6.1 Te laat komen?

Algemene regel : wie te laat komt, meldt zich eerst op het secretariaat voor hij/zij naar de klas gaat. Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt voor het 1ste lesuur of het 5de lesuur, krijgt een nota in de schoolagenda. Na vijf overtredingen krijg je een strafstudie van 1 uur. Na tien overtredingen krijg je een strafstudie van 2 uur. Na 15 overtredingen treedt een opvolgingsplan in werking. Indien je je ook aan deze afspraken niet kan houden, kan een dossier opgemaakt worden (zie orde- en tuchtmaatregelen). Vanaf 9 uur wordt 'verslapen' niet meer als argument aanvaard. Leerlingen die na 9 uur of 13.30 uur op school arriveren zonder geldige verklaring, worden beschouwd als afwezig. De strafmaat wordt als volgt bepaald: 1 uur strafstudie per gemist (deel van een) lesuur. De ouders worden steeds verwittigd. Bij herhaling: zie ordemaatregelen.

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

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

1.6.2 Vroeger de school verlaten?

Om uitzonderlijke redenen kan men de toestemming vragen om de school tijdens de lessen of de middagpauze te verlaten. Je moet vooraf toestemming vragen aan de adjunct-directeur/directeur met een briefje van je ouders(*) .

1.6.3 Ontslag van de les lichamelijke opvoeding?

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

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

1.6.4 Afwezigheid wegens ziekte?

Kijk hiervoor het schoolreglement na bij punt 1.4 (afwezigheden).

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

1.6.5 Ongeval?

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

1.6.6 Schade?

Elke schade moet je melden op het secretariaat. De schoolverzekering, die alleen lichamelijke letsels betreft, komt niet tussen in de kosten van materiële schade. Als je schade toebrengt aan het gebouw (b.v. een ruit breken), aan een bank, aan boeken, dan meld je dit op het secretariaat. Uiteraard ontvang je een rekening ter vergoeding van de schade.

1.6.7 Diefstal?

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

1.6.8 Verloren/gevonden voorwerpen?

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

1.6.9 Botsingen?

Als je per ongeluk tegen een leerkracht aanloopt, is een verontschuldiging (= hoffelijkheid) de normale gang van zaken. Bij het doorgaan van een deuropening is het beleefd de leerkracht te laten voorgaan en de deur open te houden. Dring de leerkracht dus niet opzij.

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

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

1.7 VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

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

1.7.1 In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

17.2 Onze school... genees- en genotmiddelen

Wij zijn van mening dat het gebruik van dergelijke middelen sterk afgeraden moet worden. Voor alle leerlingen van onze school geldt dat roken, gebruik van

alcoholische dranken en 'drugs', onder welke vorm dan ook, **niet toegelaten** zijn. Samen werken wij aan een SCHOOLGEZONDHEIDSBELEID, waar alle partners (raad van bestuur, directie, personeel, leerlingen en ouders) bij betrokken zullen worden. Het behoort tot de opvoedende taak van de school dat zij haar leerlingen en personeel leert omgaan met de hierboven vernoemde middelen.

Wie in moeilijkheden dreigt te geraken als gevolg van het misbruiken van deze middelen, kan vanuit de school op begeleiding rekenen (b.v. via een leerlingbegeleider, het doorverwijzen naar gespecialiseerde centra, enz.). Toch blijven in onze school alle wettelijke bepalingen van kracht: roken is verboden in openbare ruimtes, het bezitten en verhandelen van 'drugs' is een misdrijf dat als dusdanig bestraft zal worden. Wat door de wet verboden is, is dat uiteraard ook op school en wordt, in voorkomend geval, onmiddellijk aan de politie gemeld.

1.7.3 Vaklokalen

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

1.7.4 Brand- en bomalarm

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

Wat te doen bij brand- of bomalarm?

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

1.7.5 Milieubeleid

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

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

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

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

Iedere klas neemt éénmaal per jaar de zorg van het schooldomein voor zich door het zwerfvuil te verwijderen onder begeleiding van de klastitularis.

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

2. WAT NIET KAN IN V.K.O. BOVENBOUW

2.1 Het spreekt voor zich dat een aantal voorwerpen en activiteiten die niets te maken hebben met de aard en de opzet van de opvoeding en het onderricht op de school, niet toegelaten kunnen worden. Daarom zijn er een aantal strikte verbodsregels. Overtreding hiervan kan leiden tot het nemen van orde- of tuchtmaatregelen door de directie. Zo zijn, bij wijze van voorbeeld (onvolledige lijst), op V.K.O. nadrukkelijk verboden voor onze leerlingen: het bezit / het gebruik of het verspreiden van :

- affiches zonder visum van de adjunct-directeur
- vlugschriften zonder toestemming van de adjunct-directeur
- publicaties door leerlingen i.v.m. de school zonder toestemming van de adjunct-directeur
- elke vorm van wapendracht.
- illegale drugs en andere genotmiddelen (zoals alcoholische dranken en sigaretten of ander rookgerief)

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

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

beleid mee te werken.

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

2.2 Moderne communicatiemiddelen worden door heel wat leerlingen gebruikt. Zo zijn velen in het bezit van een GSM-toestel en/of een MP3-speler of ipod, en dat is voor vele jongeren erg handig... buiten de school. Het gebruik van deze toestellen op het schooldomein is evenwel **absoluut verboden**. Concreet betekent dit dat het GSM-toestel, MP3-speler of ipod niet zichtbaar zijn en dus ofwel uitgeschakeld worden, ofwel in bewaring gegeven worden op het secretariaat. Leerkrachten kunnen GSM-toestellen MP3-spelers en ipods die 'zichtbaar' gedragen worden, tijdens de lessen 'geluid maken' (ringtone, SMS, ...) of toch gebruikt worden in beslag nemen. Deze toestellen worden dan door de adjunct-directeur bijgehouden tot het einde van de schooldag of van de dag daarop. **Herhaaldelijk misbruik van deze toestellen kan leiden tot een ordemaatregel.**

Daarenboven is het niet toegelaten GSM's, camera's, ... te gebruiken om te filmen of om dg. films op internet te zetten

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

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

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

2.5 Zichtbare en al te opzichtig aangebrachte piercings en tatoeages zijn in het V.K.O niet toegelaten. De leerlingen verzorgen ook hun kledij: de school is geen jeugdclub of vakantieoord. De adjunct-directeur/directeur beslist in twijfelgevallen. Op de stageplaats geldt het stagereglement (ook qua kledij).

2.6 Onze school is gedeeltelijk gehuisvest in nieuwe gebouwen en beschikt over splinternieuw sanitair. De school zal nauwlettend toekijken op het in stand houden van dit materiaal. Wie moedwillig schade toebrengt aan b.v. informaticamateriaal en toiletten mag rekenen op een vast bedrag van 50 euro dat zal aangerekend worden bovenop de op de ouders(*) te verhalen herstellingskosten of zal de leerling mee ingezet worden in het reinigen van banken, stoelen, ... als werkstraf of

zal de leerling mee ingezet worden in het reinigen van banken, stoelen, ... als werkstraf..

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

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

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

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

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

2.10 Spijbelen kan niet. Indien je betrapt wordt op spijbelen, zullen je ouders altijd verwittigd worden. Indien het spijbelen zich beperkt tot één of enkele uren, volgt er een ordemaatregel (vb. een strafstudie). Indien er meerdere uren/dagen wordt gespijbeld, dan worden je ouders uitgenodigd op school. Samen zoeken we naar een alternatieve straf (vb. een taakstraf). Indien het spijbelgedrag blijft aanhouden kan worden overgegaan op tuchtmaatregelen

2.11 Spijken of frauderen bij het examen of een andere evaluatiebeurt

Je weet dat elke proef een individuele test is.

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

spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ...

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

2 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

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

3.1 BEGELEIDENDE MAATREGELLEN

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen, zoals een leerlingencontract, voorstellen.

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

3.2 ORDEMAATREGELLEN

3.2.1 Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort en/of je niet houdt aan de afspraken van je leerlingencontract, kan er een ordemaatregel worden genomen

3.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging
- strafwerk
- het nablijven gedurende een achtste lesuur (na overleg met de prefect)
- strafstudie (na overleg met de prefect).

Wanneer de datum van de strafstudie of het nablijven voor problemen zorgt, dan wordt dit door de leerling ten laatste de dag voor de straf met de prefect besproken.

- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat en biedt je daarna aan in de refter waar je onder toezicht van de aanwezige leerkracht als straf het schoolreglement overschrijft. Alternatieve straffen kunnen opgelegd worden (b.v. actie zwerfvuil...).

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

Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

3.3 TUCHTMAATREGELLEN

3.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn:

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

3.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

3.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de (adjunct-) directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur.

Als die de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij/zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

3.3.4 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. 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 vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

Alleen de (adjunct-)directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

3.3.5 Als de (adjunct-)directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur 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 raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

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

3.3.6 De (adjunct-)directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

3.3.7 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Vrij Katholiek Onderwijs

Voorzitter van de interne beroepscommissie

J. Van Roy

Karenveldstraat 23

1745 Opwijk

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

3.3.8 Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

3.3.9 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.

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

3.3.11 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.

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

3.3.13 Recht op opvang: Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om

je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde 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.

4 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

4.1 HOE FUNCTIONEERT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD ?

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

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 4.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

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

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar de tijd om je bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak, en / of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders(*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders(*) met vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleerkrachten, de vakleerkrachten, of eventueel de CLB -afgevaardigde en dat tijdens het geplande oudercontact.

4.3.1.1 Uitzonderlijke omstandigheden (bvb een langdurige afwezigheid wegens

ziekte of ongeval) worden door de delibererende klassenraad van eind juni besproken. Deze klassenraad zal beslissen over de te volgen procedure (onmiddellijk een getuigschrift uitreiken of een bijkomende proef organiseren).

4.1.2 Voor de leerlingen van 6ASO/TSO/BSO en 7 BSO geldt dat de delibererende klassenraad van einde juni zal oordelen over het feit of er voldoende duidelijkheid is over de door de leerlingen behaalde studieresultaten (er kunnen aan deze leerlingen immers geen waarschuwingen gegeven worden). Wanneer de klassenraad oordeelt dat de resultaten onvoldoende éénduidig zijn (b.v. bij een ernstig tekort voor één of meer vakken) kan er uitzonderlijk besloten worden tot het organiseren van een bijkomende proef. Deze proef zal plaatsvinden op het einde van de maand augustus. De klassenraad bepaalt de aard en de inhoud ervan en de leerling wordt uiterlijk op 31 augustus op de hoogte gebracht van het resultaat en van de beslissing van de klassenraad terzake.

4.2 MOGELIJKE BESLISSINGEN

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

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd, je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (b.v. omdat bepaalde resultaten zwak zijn), worden uitgesloten
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (b.v. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

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

- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO / TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar))
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO
- een getuigschrift 'Bedrijfsbeheer' indien je de nodige bijkomende lessen volgde en je geslaagd bent voor de proeven over deze lesinhouden.

4.3 ADVIEZEN

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

- raadgevingen inzake je studies en werkmethoden

- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken.
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het opgevolgd.

4.4 BETWISTING VAN DE GENOMEN BESLISSING

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 dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders* de volgende procedure volgen.

4.4.1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de (adjunct-)directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 052/35.71.22 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de (adjunct-)directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de (adjunct-)directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie 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, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- 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. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

4.4.2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij:

V.K.O. BOVENBOUW
Voorzitter van de interne beroepscommissie
Karenveldstraat 23
1745 Opwijk

Dit moet gebeuren uiterlijk op de vierde 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.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

4.4.3 Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

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

DEEL 2: INFORMATIEVE ASPECTEN

HOOFSTUK 1: WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

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

1.1 DE RAAD VAN BESTUUR VAN DE VZW VRIJ KATHOLIEK ONDERWIJS OPWIJK

De vzw Vrij Katholiek Onderwijs Opwijk is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De vzw wordt in rechte vertegenwoordigd door de leden van de Raad van Bestuur.

1.2 DIRECTEUR/ADJUNCT-DIRECTEUR

De directeur, gevolmachtigd door de Raad van Bestuur, staat in voor de dagelijkse leiding van de school en draagt hiervoor de eindverantwoordelijkheid. De adjunct-directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van het dagelijkse leven op de school.

1.3 PERSONEEL

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, leerlingenprefect, leerlingen- en studiebegeleiding... Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat,... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.4 SECRETARIAAT

Op het secretariaat kan je terecht voor allerlei zaken: het invullen van de documenten voor een studiebeurs, voor administratie rond schoolverzekering, voor een aanvraag voor trein- of busabonnement, voor aankoop takenbladen, het maken van kopieën,

Voor bovenstaande zaken ga je naar het secretariaat tussen 10.15 en 10.30 uur of na de lessen. Kopieën van bladen uit werkboeken en schriften zijn alleen mogelijk indien je tijdens de betreffende les afwezig was.

Het secretariaat is gesloten tussen 12.15 en 12.45 uur.

Het secretariaat doet ook dienst als eerste hulppost.

1.5 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar de beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

1.6 OUDERCOMITE VKO

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij organiseert op regelmatige tijdstippen vergaderingen en activiteiten voor ouders van de leerlingen en ondersteunt de activiteiten van de school.

1.7 LEERLINGENRAAD

Bij het begin van het schooljaar organiseert de school onder haar leerlingen verkiezingen voor een leerlingenraad. Kandidaten melden zich bij de directie, uiterlijk op 10 september. Daarna worden er VERPLICHTE en GEHEIME verkiezingen gehouden; alle leerlingen zijn stemgerechtigd. De resultaten worden via de website van de school aan iedereen kenbaar gemaakt. De leerlingenraad verdedigt de belangen van de leerlingen bij het beleid, doet constructieve voorstellen, wordt betrokken bij het opstellen van de examenroosters en kan gehoord worden door de schoolraad en de Raad van Bestuur.

In een intern huishoudelijk reglement wordt de werking bepaald.

1.8 PEDAGOGISCHE RAAD EN OUDERRAAD

Indien tenminste 10% van de leerkrachten (min. 3) en tenminste 10% van de ouders (min. 3) erom verzoeken worden er in de school een pedagogische raad, resp. een ouderraad opgericht. In een intern huishoudelijk reglement wordt de werking ervan bepaald.

1. 9 SCHOOLRAAD

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

1.10 LEERLINGENBEGELEIDING EN CLB

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

De begeleiding waarvoor het CLB instaat heeft als kenmerken:

- de leerling staat centraal
- de begeleiding is multidisciplinair want verschillende vakmensen werken aan een oplossing in teamverband, elk vanuit hun eigen discipline
- de geheimhouding van gegevens wordt gegarandeerd: dit waarborgt een onafhankelijke werking van het CLB-personeel tegenover scholen en andere instellingen
- de werking van het CLB is vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van de school, ouders en leerlingen; daarnaast kan een CLB ook voorstellen tot begeleiding aan scholen doen
- het centrum begeleidt prioritair en intensief leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en leefsituatie
- de dienstverlening is gratis.

Het CLB werkt op 4 domeinen:

- leren en studeren
- preventieve gezondheidszorg
- psycho-sociaal functioneren
- schoolloopbaanbegeleiding.

Onze school wordt begeleid door Anita Cobbaert, CLB Noordwest-Brabant Weversstraat 1a 1730 - Asse (tel: 02/452.79.95).

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingdossier 30 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Noordwest-Brabant. De leerling of zijn/haar ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als de leerling dit niet wenst, moet hij/zij – of de ouders als hij/zij nog geen 14 jaar is – binnen een termijn van 30 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Kent men het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in een van de vestigingen van het CLB Noordwest-Brabant – Weversstraat 1a, 1730 Asse. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de leerling vanaf 14 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 14 jaar hiermee instemmen. Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen
- de collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Ouders of de leerling vanaf 14 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of

een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

1.11 AANSPREEKPUNT LOKALE POLITIE AMOW

Op regelmatige basis zal de lokale politie op woensdagmiddag van 11.00 uur tot 13.00 uur aanwezig zijn op school. De leerlingen en hun ouders kunnen hier in alle discretie een probleem melden, hun ongerustheid uiten of hulp vragen.

1. 12 GRAADCOÖRDINATOREN

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

HOOFDSTUK 2: WAT BIEDEN WIJ AAN?

STRUCTUUR VRIJ KATHOLIEK ONDERWIJS OPWIJK Schooljaar 2008 – 2009

MIDDENSCHOOL

1 ^e jaar	1 ^e jaar A	1 ^e jaar B
	LATIJN VORMING	ALGEMENE
	BASISOPTIES	
2 ^e jaar	Latijn / Moderne Wetenschappen / Handel / Sociaal- Technische Vorming	BEROEPENVELDEN Mode – Verzorging – Voeding

BOVENBOUW

Lj./graad	ASO								TSO	BSO	
1 ^{ste} en 2 ^{de} jaar van 2 ^{de} graad	Latijn		Humane wetenschappen		Wetenschappen		economie		Handel-talen Handel Sociaal-technische wetenschappen	Kantoor	Verzorging voeding
1 ^{ste} en 2 ^{de} jaar van 3 ^{de} graad	Latijn- moderne talen	Latijn- wiskunde	Latijn- Weten- schappen	Moderne talen weten- schappen	Weten- schappen wiskunde	Economie moderne talen	Economie wiskunde	Humane weten- schappen	Secretariaat- talen Handel Sociaal- technische wetenschappen	Kantoor	Verzorging
										Kantoor- automatisatie en gegevensbeheer	Kinderzorg Thuis- en bejaardenzorg

HOOFDSTUK 3: SCHOOLVERZEKERING

3.1 VOORWERP EN OMVANG VAN DE VERZEKERING

3.1.1 De leerlingen zijn door de school verzekerd, alleen wat lichamelijke letsels aangaat, tegen ongevallen die hen overkomen op de directe weg van huis naar school en omgekeerd, of tijdens spel of klasactiviteiten die door de school worden georganiseerd of toegelaten. Lichamelijke letsels tengevolge van een vechtpartij vallen buiten de polis.

3.1.2 Schade aan bril, kledij, fiets en andere stoffelijke schade valt niet onder de schoolverzekering. Vallen evenmin onder de schoolverzekering: ongevallen op weg naar school of naar huis buiten de normale schooluren of op een plaats die niet op de kortste weg ligt tussen huis en school, evenals tochten, sportactiviteiten en andere initiatieven die door leerlingen zouden ondernomen worden zonder medeweten van de directeur. **Om deze redenen ziet de schooldirectie zich verplicht de ouders dringend aan te zetten tot het afsluiten van een familiale verzekering die deze risico's dekt** en duidelijk te lezen wat er precies staat o.m. over deelnemen aan het spel.

3.2 BENAMING EN ADRES VAN DE VERZEKERINGSMAATSCHAPPIJ

De schoolverzekering is aangegaan bij:
Winterthur - Europe Verzekeringen N.V.
Kunstlaan 56 - 1040 Brussel
Tel. 02 519 7411 - Fax 02 513 72 84

Onze makelaar is :
De Nil Eddy
Marktstraat 40 - 1745 Opwijk
Tel. 052 35 95 75 –
Fax 052 35 90 75

Polisnummer: 57114806

3.3 TE VERVULLEN FORMALITEITEN BIJ EEN ONGEVAL

3.3.1 Elk ongeval, hoe klein ook, wordt onmiddellijk door de leerling of zijn ouders op het secretariaat gemeld: juiste datum, uur, plaats en omstandigheden, aard van het letsel, namen van de geneesheer die de eerste zorgen toediende en van het ziekenfonds waarbij de ouders aangesloten zijn. Bij verkeersongevallen moeten bovendien ook meegedeeld worden: naam en adres van deze persoon en zijn verzekering. Bij lichamelijk letsel moet ook de politie geroepen worden. Tevens dient ook de eigen familieverzekering onmiddellijk verwittigd te worden.

3.3.2 Bij hospitalisatie wordt de ongevalaangifte (bladen 1, 2 en 3) ten laatste 1 maand na het begin van de hospitalisatie op het secretariaat afgegeven. Bij een medische ingreep, ten laatste 3 maand na de ingreep.

3.3.3 De ouders(*) ontvangen van het secretariaat een bundel 'ongevalaangifte' bestaande uit 4 bladen die ingevuld worden door:

- Blad 1: - het secretariaat:
 - . datum ongeval
 - . korte omschrijving van het ongeval

- . naam en adres van het slachtoffer
- . dagtekening
- de ouders:
 - . indien het slachtoffer minderjarig is: naam, adres, beroep, mutualiteit en aansluitingsnummer van de ouders.
- Blad 2 + blad 3 zijn een dubbel van blad 1
- Blad 4: de behandelende geneesheer
- Blad 5: het ziekenfonds en de ouders

3.3.4 De te volgen werkwijze:

- de ouders betalen eerst zelf alle onkosten: geneesheer, apotheker, kliniek, enz.
- al deze rekeningen worden voorgelegd aan het ziekenfonds dat een gedeelte van de onkosten terugbetaalt
- het 'attest van tussenkomst van de mutualiteit' wordt door de afgevaardigde van het ziekenfonds ingevuld
- attest 'kosten waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet' wordt door de ouders ingevuld
- de ouders letten erop dat zij alle documenten zorgvuldig bewaren totdat de zaak definitief afgesloten wordt, en bezorgen gans de bundel 'ongevalaangifte' aan het secretariaat van de school.

HOOFDSTUK 4: SCHOOLREKENING EN BOEKENADMINISTRATIE

4.1 SCHOOLREKENING

Aan de ouders(*) wordt een raming bezorgd voor het lopende schooljaar. De ontvangst van deze raming wordt door de ouders schriftelijk bevestigd. Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van je vraag.

4.2 BOEKENADMINISTRATIE

De leerlingen ontvangen een boekenlijst voor een hoger leerjaar rond 15 juni. Op de boekenmarkt kunnen ze boeken, die op deze lijst voorkomen TWEEDEHANDS aankopen zolang de voorraad strekt. NIEUWE BOEKEN en invulboeken kunnen via de school met een bestelbon besteld worden. De boeken worden na ontvangst van de factuur RECHTSTREEKS door de ouders(*) betaald aan de leverancier.

HOOFDSTUK 5: DE LOKALEN

5.1 KLASLOKALEN

5.1.1 Het glas in ramen en deuren moet vrij blijven. Wat als decoratie of info wordt

opgehangen, bespreek je met je klasleerkracht.

5.1.2 De bordenwissers worden niet uitgeklopt tegen de muren of het raamkozijn; witte sporen zijn zo goed als onuitwisbaar.

5.1.3 Trap geen krijt op de grond stuk; raap het op en leg het op de bordrichel. Maak geen inktvlekken op de vloer door een verstopte pen met zwiepen 'op gang te brengen'. Gooi overbodig papier in de papiermand.

5.1.4 Hou je klas 'groen': een frisse en gezellige leefruimte.

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

5.1.6 Per klasgroep is er een wekelijkse beurtrol voor een elementaire poetsbeurt.

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

- het verluchten; na de les worden de vensters zorgvuldig gesloten.
- het snel schoonmaken van het bord en de bordrichel op het einde van een les; als het bord daarbij met water schoongeveegd wordt, gebeurt dit zo dat het droog is tegen de volgende les.
- het uitvegen van het lokaal, de grondige schoonmaak van het bord, de bordrichel, de lessenaar en de stoel van de leerkrachten.
- op het einde van de lesdag worden de stoelen altijd op de bank gezet.

5.1.7 Indien je het klaslokaal verlaat na een les zorg je ervoor dat het schrijfvlak van de bank leeg is en dat al je materiaal opgeborgen is in je gesloten boekentas of kast. Laat geen geld of andere kostbare zaken (GSM, ...) achter in de klas.

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

5.2 VAKLOKALEN

De vaklokale staan onder toezicht van de betrokken leerkracht. In elk vaklokaal geldt een specifieke reglementering, die je uitgelegd wordt door je vakleerkracht.

5.3 SPORTZAAL EN KLEEDKAMERS

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

Turngerei wordt op de daartoe aangewezen plaats achtergelaten. Een regelmatige was- en reinigingsbeurt is zeker geen overbodige luxe.

Kostbare spullen kunnen achtergelaten worden in de lockers aan de sporthal.

5.4 LEERKRACHTENLOKAAL

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

5.5 TOILETTEN

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

HOOFDSTUK 6: VRIJWILLIGERS

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. De organisatienota kan ingekeken worden op het secretariaat van VKO-Bovenbouw bij mevrouw L. Verhaevert, interne dienst P.B.W.

HOOFDSTUK 7: ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school. In hetgeen volgt gaan wij dieper in op 'het leren op onze school'. Ongetwijfeld besef je heel goed dat 'jijzelf' een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

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

7.1 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

7.1.1 Schoolagenda

7.1.1 Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening.

Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Elke leerkracht controleert voor zijn vak geregeld je agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders(*) ondertekend. De klasleerkracht zal dit controleren.

7.1.2 Je schoolagenda is een officieel document dat opgevraagd kan worden, samen met je notities, om je diploma te laten bekrachtigen. Je bent zelf verantwoordelijk bij mogelijke problemen indien je schoolagenda onnauwkeurig of onvolledig is ingevuld.

7.1.3 De omslag van je schoolagenda is geen reclamebord. In je schoolagenda worden geen privé-aangelegenheden genoteerd, aangezien zowel de leerkrachten als de directeur en de inspectie bij een klasbezoek je schoolagenda kunnen nakijken.

7.2 NOTITIES

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

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

7.3 HUISTAAK

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

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

7.3.3 Je houdt zelf je verbeterde huistaken bij en noteert de punten op de daartoe voorziene voorbladen van je toetsen- en huistakenmap.

7.4 OVERHORINGEN

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

7.4.2 Je houdt zelf de verbeterde overhoringen bij en noteert de behaalde punten op de daartoe voorziene voorbladen van je toetsen- en huistakenmap.

7.5 RAPPORTEN

7.5.1 Je krijgt in de loop van het schooljaar drie- of tweemaal (per trimester /

per semester) een rapport met vermelding van de resultaten van het dagelijks werk en de proefwerken. Er zijn ook "tussentijdse rapporten" (zie 8.3.2).

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

HOOFDSTUK 8: BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

8.1 DE KLASLEERKRACHT EN DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

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

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

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

8.2 PERSOONLIJK WERK

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

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

8.3 DE EVALUATIE

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

8.3.1 Soorten evaluatie

- De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk
Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (b.v. je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork en dergelijke).
Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.
Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.
- De puntenverdeling per vak is de volgende :
In het 3e jaar ASO en het 3e en 4e jaar TSO:
DW op 15, EX op 25 (per lesuur)

In het 4e jaar ASO : VERKORTE EXAMENREEKS MET PASEN
DW op 10, EX op 30 (per lesuur) voor trimestervakken (vakken met examenresultaten)
DW op 10, EX op 40 (per lesuur en voor het 1ste semester) en DW op 20, EX op 50 (per lesuur en voor het 2e semester) voor semestervakken (vakken die met Pasen NIET ondervraagd worden)
- In het 5e en 6e jaar TSO: VERKORTE EXAMENREEKS MET PASEN
DW op 15, EX op 25 (per lesuur) voor trimestervakken (vakken met 3 examenresultaten)
DW op 15, EX op 25 (per lesuur en voor het 1^{ste} semester) en DW op 30, EX op 50 (per lesuur en voor het 2^{de} semester) voor semestervakken (vakken die met Pasen NIET ondervraagd worden).
- In het 5e en 6e jaar ASO:
DW op 10, EX op 30 (per lesuur) voor het 1ste semester, DW op 15, EX op 45 (per lesuur) voor het 2e semester
- In alle klassen van het BSO: DW op 20, EX op 20 (per lesuur)

(DW: dagelijks werk, EX : examenpunten)

- Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in bepaalde leerjaren van het ASO, het TSO en het BSO, aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor,..
In de leerjaren van de 3^e graad Verzorging BSO zijn deze stages doorslaggevend, dit wil zeggen in het 5^{de} en 6^{de} jaar: om te slagen moeten leerlingen een voldoende halen voor de stages bij bejaarden én de stages bij kinderen; voor het zevende specialisatiejaar Kinderzorg en Thuis- en Bejaardenzorg moet men geslaagd zijn in de 2 verplichte stagemodules.
- een geïntegreerde proef (GIP).
- het eindwerk in het zesde jaar ASO

Je ouders() ontvangen bij het begin van het schooljaar een apart document waarin de gevolgde evaluatieprocedure uitvoerig wordt beschreven en waarin de voorziene examenperiodes vermeld zijn.*

8.3.2 Informatie aan je ouders(*)

- schoolagenda
- toetsen- en takenmap
- tussentijds rapport

Voor de Allerheiligenvakantie en Krokusvakantie (behalve derde graad ASO en 4 ASO, zie verder) is er een tussentijds rapport voor alle leerlingen van alle graden en studierichtingen. Daarin worden de vakken op 10 gequoteerd. Dit rapport geldt als "indicatie" voor de prestatie van de leerling op dat ogenblik; de resultaten worden niet verrekend in het trimestrieel rapport. Voor de paasvakantie is er een gelijkaardig tussentijds rapport voor de leerlingen van de 3^e graad ASO en 4 ASO.

- rapport (per trimester / semester)

Het is een schriftelijk verslag van de resultaten van je dagelijks werk en je proefwerken. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in je jaarkalender.

Elke rapport laat je door je vader of moeder(*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

- informatievergaderingen

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

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden (oudercontacten): na de kerstproefwerken, en op het einde van het schooljaar.

Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders(*) natuurlijk niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

8.3.3 Afwezigheden bij overhoringen

8.3.3.1 Je bent afwezig op de dag van een overhoring. Je moet de overhoring inhalen indien je nog geen twee overhoringen (semester / trimester) voor dat vak hebt. In het andere geval beslist de vakleerkracht.

2.3.3.2 Je bent afwezig op de dag van de aankondiging van een overhoring.

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

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

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

8.3.4 Afwezigheden bij examens

8.3.4.1 Hier geldt het volgende principe: elke leerling moet van elk vak tenminste twee proefwerken afleggen per schooljaar.

8.3.4.2 Ben je tijdens een examenperiode vier of meer opeenvolgende examendagen afwezig, dan worden hiervoor geen inhaalexamens voorzien (leerlingen van de derde graad ASO of leerlingen met een verkorte examenreeks met Pasen leggen inhaalexamens af in de mate van het mogelijke, desnoods mondeling).

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

8.3.5 Spielen of frauderen bij het examen of een andere evaluatiebeurt

Je weet dat elke proef een individuele test is.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

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

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

De Wet Verwerking Persoonsgegevens (8 december 1992) is van toepassing op de persoonsgegevens die door de school opgevraagd worden. De school verwerkt deze gegevens voor leerlingenadministratie. Je hebt het recht de gegevens op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer of19603196454. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).

VZW VRIJ KATHOLIEK ONDERWIJS OPWIJK

<u>Voorzitter:</u>	M. Jozef Van Roy
<u>Ondervoorzitter:</u>	M. Alfons Van der Veken
<u>Secretaris:</u>	Mevr. Monique Aelbrecht
<u>Penningmeester :</u>	M. Jos Aelbrecht
<u>Leden:</u>	M. Leo De Smedt Mevr. Hilde Fermon Mevr. Lena Mannaert M. René Mergan M. Alfons Van Biesen M. Iwein van Driessche M. Clem Van Malderen
<u>Directies:</u>	Mevr. Helena Geurickx (MS) Mevr. Martine Meylaerts (BuSO)

M. Erik Olbrechts (BB)

Mevr. Anne-Marie Vermetten (BB)

Samenstelling van de interne beroepscommissie

Voorzitter : J. Van Roy
Mazelstraat 46
1745 Opwijk
052/ 35 93 64

Leden: L. Mannaert, A. Van der Veken