

INLEIDING

Beste ouder, voogd

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

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

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom in het VRIJ KATHOLIEK ONDERWIJS van OPWIJK!

Voortaan ben je leerling van onze school.

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

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

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

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

Dag goede oude bekende

Ook jou heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen. Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Anja Haverals

Directeur

TOELICHTING

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement kwam tot stand na overleg met de Raad van Bestuur (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

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

Deel I: Pedagogisch project

1 Hoe zien wij onze opdracht?

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

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

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

Als secundaire school zien wij onze kernopdracht als volgt:

“Zinvolle opvoeding en kwaliteitsonderwijs aanbieden, in grote eerbied voor de eigen gaardheid en de eigen ontwikkeling van elke leerling.”

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

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

Als katholieke Middenschool

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

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

Als katholieke secundaire school te Opwijk

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

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

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

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

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

EINDDOELEN VAN ONS KWALITEITSONDERWIJS

Een brede algemene basisvorming met een juist evenwicht tussen kennen en kunnen en een voortdurend opnieuw bezinnen over wat als parate kennis functioneel is.

Een harmonische ontwikkeling van de totale persoonlijkheid d.w.z. dat zowel lichamelijke, geestelijke, affectieve als morele aspecten van de opvoeding ruim aan bod komen.

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

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

2 Welke waarden en houdingen streven we na?

Een mens is meer dan hoofd en handen.

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

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

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

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

Het hart van onze Middenschool klopt voor vier fundamentele waarden.

eerbied en respect

zin voor verantwoordelijkheid



zin voor innerlijkheid

creativiteit en zin voor humor

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

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

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

Het schoolreglement is gebaseerd op tekstvoorstellen van het VVKSO (Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs).

Het Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs groepeert alle instellingen die katholiek secundair onderwijs organiseren.

De betrokken scholen erkennen dat het Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs door de Bisschoppenconferentie werd belast met de coördinatie en met de vertegenwoordiging van het katholiek secundair onderwijs.

Het Verbond heeft als doel:

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

Deel II: Het reglement

1 De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

1.2 Voorrang

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

1.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school (vestigingsplaats), ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

1.4 Campus

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

1.5 Inschrijving geweigerd?

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

1.5.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

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

1.6 Vrije leerling

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

2 Studiereglement

2.1 Het studieaanbod

MIDDENSCHOOL

1 ^{ste} jaar	1^{ste} jaar A				1^{ste} jaar B
	Latijn		Algemene vorming		
2 ^{de} jaar	BASISOPTIES				BEROEPENVELDEN
	Latijn	Moderne wetenschappen	Handel	Sociaal en technische vorming	

BOVENBOUW

	ASO				TSO			BSO					
3 ^{de} jaar - 4 ^{de} Jaar	Economie		Latijn		Wetenschappen		Humane Wetenschappen		Handel	Handel-Talen	Sociale en technische wetenschappen	Kantoor	Verzorging - Voeding
5 ^{de} jaar - 6 ^{de} Jaar	Economie- Moderne talen	Economie- Wiskunde	Latijn- Moderne talen	Latijn- Wiskunde	Latijn- Wetenschappen	Wetenschappen- Wiskunde	Moderne Talen Wetenschappen	Humane wetenschappen	Handel	Secretariaat- Talen	Sociale en technische wetenschappen	Kantoor	Verzorging
7 ^{de} jaar											Kantoor- administratie en gegevensbeheer	Thuis en bejaardenzorg	Kinderzorg

ASO = Algemeen Secundair Onderwijs
BSO = Beroepssecundair onderwijs

TSO = Technisch Secundair Onderwijs

2.2 De dagindeling

Uurregeling	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	Vrijdag
08.35 – 09.25	Les	Les	Les	Les	Les
09.25 – 10.15	Les	Les	Les	Les	Les
10.15 – 10.30	speeltijd				
10.30 – 11.20	Les	Les	Les	Les	Les
11.20 – 12.10	Les	Les	Les	Les	Les
12.10 – 12.30	lunchpauze				
12.30 – 13.00	speeltijd				
13.00 – 13.50	Les	Les	Vrij	Les	Les
13.50 – 14.40	Les	Les	Vrij	Les	Les
14.40 – 15.30	Les	Les	Vrij	Les	Les

Opmerkingen:

- Op woensdag beginnen de lessen om 08.30 uur en eindigen zij om 12.00 uur. De pauze wordt ingekort tot 10 minuten.
- Lessen die plaatsvinden buiten deze dagindeling worden steeds tijdig aangekondigd via de schoolagenda.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

2.3 Schoolkosten

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

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

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

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

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Via een boekenfonds voorziet de school de leerlingen van studieboeken: deze worden als huurboeken ter beschikking gesteld tegen 1/3 van de kostprijs. Werkboeken worden aangeboden tegen volledige betaling van de kostprijs. De school voorziet ook in de schoolbenodigdheden: huiswerkbladen met hoofding, schoolagenda, rapport, tekenblok, turnkledij, schort voor BVL en STV.

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

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

2.3.1 De betaling

De school bezorgt aan je ouders 2 keer per schooljaar een schoolrekening: eind eerste trimester en in de maand mei. We verwachten dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald.

2.3.2 Bij betalingsmoeilijkheden

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

2.3.3 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

2.4 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Activiteitendagen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. **Dit betekent dat je minimum 5 minuten voor het eerste belsignaal op school bent.** Indien je te laat komt, meld je dit op het secretariaat, zodat het tijdstip en de reden in je agenda kan genoteerd worden.

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

2.5 Afwezigheid

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

De aanwezigheden worden gecontroleerd door rondgang in de klassen en/of registratie via badges of vingerafdrukherkenning.

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

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

2.5.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

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

2.5.2 Je bent ziek

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

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

- een medisch attest is nodig
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent.

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte 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 voor dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te

worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.5.2.3 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.5.2.4 Spreiding van het lesprogramma

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

2.5.2.5 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 thuis les krijgt. 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 in ieder geval recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, 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.

2.5.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

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

2.5.4 Je bent (top)sporter

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

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

2.5.5 Je 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: Kerstfeest (2 dagen) - voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek kerstfeest, paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) - alle drie voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

2.5.6 Andere reden

Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten,...). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

2.5.7 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.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

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

2.5.8 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. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

2.5.9 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.

2.6 Persoonlijke documenten

2.6.1 Schoolagenda

- Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk en met blauwe pen in: lesonderwerp – eventueel de huistaak met onderwerp en aard van de oefening – de te leren lessen en voorbereidingen;
- je (hulp)titularis controleert geregeld je agenda;
- je laat je agenda wekelijks door je ouder of voogd ondertekenen;
- bij afwezigheden vul je achteraf je agenda in aan de hand van de agenda van een klasgenoot.

2.6.2 Notitieschriften

- Elke vakleerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren;
- elke vakleerkracht kan geregeld je notitieschriften nakijken: zorg er dus voor dat ze steeds nauwgezet en volledig ingevuld zijn.

2.6.3 Persoonlijk werk

- Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag ingeleverd;
- bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt: deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

2.6.4 Rapporten

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

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

(+ zie 2.7.6.2)

2.7 Begeleiding bij je studies

2.7.1 De klastitularis/vakleerkracht

- Eén van je leerkrachten vervult de taak van titularis: zij/hij vervult een aantal taken zowel naar de klasgroep als naar elke leerling apart toe;
- bij je titularis kan je altijd terecht met je vragen, je problemen i.v.m. je studie of je persoonlijke situatie: een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten;
- een titularis volgt elke leerling van haar/zijn klas van zeer nabij; zij/hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas;
- buiten je titularis krijg je te maken met een groot aantal vakleerkrachten: elk van hen doet op haar/zijn manier haar/zijn best om de voorziene stof naar jou toe te brengen;
- aarzel niet om vragen te stellen wanneer er onduidelijkheden zijn in de leerstof: de leerkracht zal je graag te woord staan wanneer je dit op een beleefde en correcte manier vraagt;
- de eerste vereiste is echter steeds voldoende "aandacht geven" en "meewerken tijdens de les".

2.7.2 Inhaallessen

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

2.7.3 Studiemethodebegeleiding

- Omdat je in het secundair onderwijs meer leerstof te verwerken krijgt en je beetje bij beetje in staat moet zijn zelfstandig te werken is het belangrijk van bij aanvang een goede studiemethode te verwerven;
- alles begint bij het nauwkeurig invullen van je schoolagenda: dit is het document bij uitstek dat je als geheugensteuntje kan helpen om met taken en lessen klaar te zijn voor de volgende dag;
- tijdens de lessen zal elke vakleerkracht studietips geven die je moeten helpen om de leerstof van de verschillende vakken op een juiste manier aan te pakken.

2.7.4 Studiekeuzebegeleiding

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

2.7.5 De begeleidende klassenraad

- De begeleidende klassenraad is samengesteld uit alle leerkrachten die aan je les geven, coördinator, directeur en/of CLB;
- tijdens deze vergadering leidt de klastitularis het gesprek en worden de resultaten, leer- en leefhouding van je besproken;
- de klassenraad vergadert minstens 2 keer per trimester.

2.7.6 De evaluatie

2.7.6.1 Het evaluatiesysteem

- De beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, je medewerking aan opdrachten,... behoren tot je dagelijks werk;
- de leerkracht kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren;
- om na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken, worden er examens ingericht. De school zelf bepaalt het aantal examens en de periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Tijdens de examens geldt het halfdagsysteem.

2.7.6.2 De beoordeling

2.7.6.2.1 Het dagelijks werk rapport

Het dagelijks werk rapport verschijnt 5 keer in de loop van het schooljaar. Dit rapport omvat de beoordeling van je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten,...).

Eveneens wordt de leer- en leefhouding beoordeeld. Dit gebeurt aan de hand van volgende letters:

- A: Je leer- en leefhouding is zeer goed. Proficiat!
- B: Je leer- en leefhouding is goed en geeft geen problemen.
- C: Je leer- en leefhouding kan in bepaalde gevallen wel beter.
- D: Je leer- en leefhouding is overwegend negatief en moet veel verbeteren!

2.7.6.2.2 Het trimestrieel rapport

Het trimestrieel rapport wordt opgemaakt na de examens per trimester, dus met Kerstmis, Pasen en in juni.

Het bevat volgende gegevens voor elk vak:

- DW = dagelijks werk: dit zijn de behaalde punten, herleid op 40, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leer- en leefhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten,...);
- EX = examens: dit zijn de behaalde punten op 60 van de examens;
- TOTAAL: dit is de som van de punten van het DW en de EX;
- KGEM: klasgemiddelde.

Opmerking: Van sommige vakken wordt er geen examen afgenomen en wordt het totaal en het gemiddelde (telkens op 100) gegeven. Voor de klassen 1B en BVL worden de punten van DW en EX telkens naar 50 herleid.

2.7.6.2.3 Het eindrapport

Het eindrapport wordt opgemaakt op het einde van het schooljaar. Het bevat voor elk vak:

- het gemiddelde op 100 van de totalen van de 3 trimesters;
- het klasgemiddelde op 100 van de 3 trimesters.

2.7.6.3 Fraude

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. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen zoals GSM, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten,... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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

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

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard of... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

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

2.7.6.4 Mededeling van de resultaten

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, leerkrachten en directie.

Naast de gezamenlijke informatievergaderingen zijn er eveneens individuele contactmogelijkheden. Deze data vind je terug in de jaarkalender.

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

2.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar

2.8.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

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

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

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

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

2.8.2 Mogelijke beslissingen

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

- 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 (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;

- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

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

2.8.3 Geschreven adviezen

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

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

2.8.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen.

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 directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 052 35 71 21 (tussen 9 en 16 uur) ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de 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.

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

De heer Jozef Van Roy
p.a. Vrij Katholiek Onderwijs – Middenschool
Kareneveldstraat 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 niet-naleving van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

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

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.

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

2.9 Dagstudie/opvang

- Bij afwezigheid van een leerkracht breng je steeds boeken en schriften van dat vak mee: je kan altijd een opdracht voor dat vak krijgen;
- indien er geen opdracht is kan je de tijd zeker nuttig gebruiken om lessen te herhalen of opdrachten van een ander vak te maken;
- eventueel kan een andere leerkracht een extra uur geven;
- een extra lesuur kan eventueel wegvallen indien de leerkracht afwezig is: dit wordt steeds via de agenda meegedeeld;
- leerlingen die na het einde van de klasdag (om 15.30 uur) niet onmiddellijk verbinding hebben met trein of bus kunnen op school blijven wachten tot ten laatste 16.30 uur;
- leerlingen die van de opvang gebruik willen maken wenden zich tot het secretariaat;
- eventueel kan hiervan ook gebruik gemaakt worden op regendagen of tijdens de winterperiode.

3 Orde- en tuchtreglement

3.1 Leefregels

3.1.1 Voorkomen

- Je kledij is steeds aanvaardbaar voor iedereen: de directeur beslist bij twijfel.
- Je zorgt ervoor dat je bovenkledij altijd je buik bedekt.
- Je draagt je hoofddeksel (pet, hoedje, hoofddoek,...) NIET in de klas of in de refter.
- Je zorgt ervoor dat eventuele tatoeages en/of piercings niet zichtbaar zijn.
- Je vermijdt kunstmatige opsmuk zoals overdreven make-up, ...

3.1.2 Persoonlijke bezittingen

- Je zet je GSM, walkman, MP-3speler, iPod, een digitaal foto- of filmtoestel,... steeds af tijdens de schooluren en ze zijn niet zichtbaar van zodra je op het schooldomein bent.
- Je brengt geen spuitbussen mee naar de school.
- Je brengt nooit onnodig veel geld mee naar de school.

3.1.3 Gezondheid

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

3.1.3.1 Gezonde eetgewoonten

- Je brengt zelf enkel **gezonde drankjes** mee naar school (fruitsap, water, ...) en geen frisdranken (cola, Fanta, ...) of pepdrankjes (red bull,...).
- Je kan op school tijdens de middag een gezond drankje kopen. Hiervoor kan je op maandag en vrijdag tijdens de speeltijd van 10.15 uur tot 10.30 uur een **drankkaart** kopen (5 euro voor 10 drankjes).
- Je brengt eventueel een gezond tussendoortje (fruit, groenten, ...) mee naar school (dus geen chips, ook niet voor een verjaardag!).
- Kauwgom vervuult onze speelplaats en lokalen en is daarom niet toegelaten op onze school.
- Je kan op school een **warme maaltijd** gebruiken. Er kan hiervoor per maand worden ingeschreven. De kostprijs bedraagt 3,50 euro per maaltijd en wordt per maand verrekend op een aparte schoolrekening.
- Je kan **soep** krijgen op school tegen 2 euro per week.

3.1.3.2 Rookverbod, drugs en alcohol

- Roken is verboden op school.
- Het bezit, gebruik of onder invloed zijn van alcohol en drugs kan evenmin op school.
- Wat door de wet verboden is, is dat uiteraard ook op school.

3.1.3.3 Geneesmiddelen

- Op uitdrukkelijke vraag van onze schoolarts is het niet meer mogelijk om je pijnmedicatie toe te dienen; dit om misbruiken te voorkomen.
- Indien je medicatie dient te nemen, gelieve dit dan zelf mee te brengen. Je ouders geven dan een briefje mee of een ondertekend attest van de dokter.

3.1.4 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

- Je **pest niemand** en zet ook niemand aan tot pesten!
- Je verwittigt je klastitularis, een leerkracht of de directeur als je getuige bent van pestgedrag.
- Als je het slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag kan je terecht bij je klastitularis, een leerkracht, iemand van het secretariaat, de directeur of iemand van het CLB. We zoeken dan samen naar een oplossing.
- Pesten wordt niet getolereerd op school en indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast (zie 3.2).

3.1.5 Privacy

- Je gebruikt geen fotomateriaal of persoonlijke informatie van personeel van de school of medeleerlingen in de moderne media (eigen website, msn, chatten, ...) zonder toestemming van de directie.
- Teksten, fotomateriaal,... van onze leerlingen kunnen worden gebruikt op de website, tijdens de opendeurdag, in het schoolkrantje of het Opwijks Leven, ... Indien je hiertegen bezwaar hebt, gelieve de school voor 8 september schriftelijk te verwittigen.

3.1.6 Veiligheid op school

3.1.6.1 Wat te doen bij brand?

- Bij brandmelding hoor je het alarmsignaal.
- Je laat al je materiaal (boekentas, schriften, ...) liggen.
- Je sluit de ramen en de deuren.

- Je verlaat de lokalen via de uitgangen die je bij de brandoefening(en) gebruikte en onthoudt steeds het nummer van je lokaal zonder te lopen.
- Je volgt steeds nauwgezet de instructies op van de leerkrachten.
- Eenmaal buiten het gebouw verzamel je op de aangeduide en ingeefende plaats: de leerkracht telt nu de leerlingen van je klas en gaat dit melden.

3.1.6.2 Er is een ongeval gebeurd

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

3.1.6.3 Veiligheid op school

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

3.1.7 Algemene leefregels op school

- Je spreekt NEDERLANDS op school
- Je bent beleefd, vriendelijk en hebt respect voor iedereen.
- Je bent attent op een voorname houding t.o.v. directie, leerkrachten, en schoolpersoneel maar ook buiten de school of bij je familie.
- Je behandelt je medeleerlingen zoals je zelf door hen wil behandeld worden: iedereen weet zich graag aanvaard en is gevoelig voor een vriendelijk woord, een fijn gebaar, een bemoedigend schouderklopje of een uitgestoken hand.
- Je gebruikt je taal niet om anderen te kwetsen maar om conflicten uit te praten: niemand wordt graag ruw behandeld; denk daar dus vooral aan tijdens het spel en blijf steeds sportief.
- Je loopt niet in de gangen zonder toestemming van een leerkracht.
- Je gaat rustig en in stilte van de speelplaats naar je klas of van je klas naar een vaklokaal.
- Je verlaat de school 's middags enkel met een groen pasje.
- Bij de eerste bel ga je ordelijk in de rij staan.
- Bij de tweede bel zwijg je; dit doe je ook tijdens het binnengaan.

3.1.8 Orde, zorg en netheid

- Je gooit afval in de juiste vuilnisbakken.
- Je respecteert de rust en netheid op school en in de schoolbuurt.
- Je gaat zorgzaam om met je eigen spullen, die van anderen en het ter beschikking gestelde schoolmateriaal.

3.1.8.1 In de toiletten

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

3.1.8.2 In de refter

- Je brengt je boterhammen mee in een brooddoos.
- Je eet rustig en zonder de andere leerlingen lastig te vallen.
- Je brengt achteraf je leeg drankflesje naar de juiste bak.
- Afval laat je achter in de juiste vuilnisbak.

3.1.9 In de fietsenstalling

- Je gebruikt de ingang van de Middenschool (langs de parking van de leerkrachten).
- Je hangt je fiets altijd aan een fietshaak om genoeg plaats te laten voor de anderen.
- Je laat de uitgang vrij voor andere leerlingen.
- Je gebruikt altijd een fietsslot en laat niets achter op je fiets.
- Je verplaatst geen fietsen of neemt geen andere fiets dan de jouwe.
- Je beschadigt geen fietsen van andere leerlingen: kosten van vernielingen zal je steeds moeten betalen.
- Je kan, indien nodig, een fietspomp lenen op het secretariaat.

3.1.10 In de turnles

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

3.1.11 In de klas

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

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

3.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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

3.2.1 Begeleidende maatregelen

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

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

3.2.2 Ordemaatregelen

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

3.2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

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

3.2.2.3 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3.2.3 Tuchtmaatregelen

3.2.3.1 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.

3.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting 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.

3.2.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur genomen worden. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

3.2.3.4 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 directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur beslist over 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.

3.2.3.5 Als de 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.

3.2.3.6 De 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.

3.2.3.7 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 per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

De heer Jozef Van Roy
p.a. Vrij Katholiek Onderwijs – Middenschool
Kareneveldstraat 23
1745 Opwijk

De niet-naleving van deze vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. 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.

3.2.3.8 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.

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

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

3.2.3.11 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.

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

3.2.4 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.

Deel III: Informatie

1 Wie is wie?

1.1 Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 Directeur

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

1.3 Onderwijzend personeel

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

1.4 Ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen. Je kan er voor allerlei zaken terecht: invullen van papieren, aankoop tekenblok, ... Het is mogelijk om fotokopieën te laten maken aan de prijs van 5 eurocent per blad.

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

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

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

1.5 Onderhoudspersoneel

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

1.6 Coördinatoren

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

1.7 Zorgwerkgroep

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

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

Leerlingen met een leerstoornis zoals dyslexie, dyscalculie,... krijgen een begeleidingsplan.

1.8 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

1.9 Schoolraad

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

1.10 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren, moeilijkheden op school en thuis.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders.

Vanaf het moment dat je ingeschreven bent, hebben je ouders 30 dagen de tijd om te kennen te geven of ze CLB-begeleiding voor jou weigeren. Ze melden dit schriftelijk aan de directie.

Onze school wordt begeleid door het vrij CLB Noordwest-Brabant, Weverstraat 1A te Asse, tel. 02 452 79 95.

Voor de preventieve gezondheidszorg: Spiegelstraat 1, Asse, tel 02 452 79 99.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het vrij CLB Noordwest-Brabant. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten jij of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

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. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

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

Je ouders of jijzelf vanaf 12 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 je ouders.

1.11 Scholengemeenschap AMO

Onze school behoort, samen met 8 andere scholen, tot de netoverschrijdende scholengemeenschap van het katholiek onderwijs AMO (Asse-Merchtem-Opwijk). Zo'n 3500 leerlingen en 500 personeelsleden maken er deel van uit. De scholengemeenschap heeft wettelijk omschreven bevoegdheden, bv. in verband met het personeelsbeleid. Coördinerend directeur van de SG AMO is de heer Erik Olbrechts, directeur van VKO-Bovenbouw Opwijk.

1.12 Leerlingenraad

De leerlingenraad is een raad samengesteld uit minstens één vertegenwoordiger per klas. Ze vergaderen ongeveer maandelijks. Ze hebben een luisterend oor naar wat er op school gaande is en doen voorstellen.

1.13 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van sommige activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. De organisatienota kan ingekeken worden op het secretariaat van VKO-Middenschool bij meneer V. Cooreman, interne dienst P.B.W.

2 Jaarkalender

	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARI
1	Begin schooljaar				
2	Oudercontact				
3					
4					
5					
6					
7				Examen A-klassen	
8				Examen A-klassen	
9		Kaasfestiïn		Examen A-klassen	
10		Kaasfestiïn		Examen A-klassen	
11	Verkeersdag		Sint-Maarten	Examen A-/B-klassen	
12					
13					
14				Examen A-/B-klassen	
15				Film	
16				Vriaf	
17				Vriaf + oudercontact	
18				Activiteit	
19					
20					
21					
22					
23		Rannort+oudercontact			
24					
25					
26					
27			Rannort		Vriaf
28					
29					
30	Vriaf				
31					

	FEBRUARI	MAART	APRIL	MEI	JUNI
1			Vriiuf		
2			Leefsleuteldaa		
3					
4					
5	Rannort				
6	Fefestiin				
7					
8					
9					
10					
11					
12		Rannort			
13				O.-H.-Hemelvaart	
14					
15					
16					Examen A-klassen
17					Examen A-klassen
18					Examen A-klassen
19					
20					
21					Examen A-klassen
22		Examen A-klassen			Examen A-/B-klassen
23		Examen A-klassen		Pinksteren	Examen A-/B-klassen
24		Examen A-klassen		Pinkstermaandaa	Activiteit
25		Examen A-klassen	Opendeurdag VKO		Vriiuf
26	Toneel VKO-BB	Examen A-/B-klassen			
27	Toneel VKO-BB				
28	Toneel VKO-BB			Rannort	Vriiuf
29		Examen A-/B-klassen			Oudercontact
30		Zwemmen			
31		Vriiuf			

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, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de verantwoordelijke van het secretariaat. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

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 ter zake dienend zijn.

4 Waarvoor ben je verzekerd?

De school is maximaal verzekerd voor ongevallen op weg naar of van de school en voor ongevallen die zich op school kunnen voordoen. Een schoolverzekering dekt enkel lichamelijke schade en kan nooit materiële schade vergoeden. Elk ongeval, hoe klein ook, wordt onmiddellijk door de leerling of zijn ouders op het secretariaat gemeld. De verantwoordelijke hiervoor zal je de nodige formulieren bezorgen. Bij een ongeval ontvang je van het secretariaat een bundel "ongevalaangifte" bestaande uit 5 bladen die ingevuld worden door:

- Blad 1: het secretariaat: - datum ongeval;
- korte beschrijving van het ongeval;
- naam en adres van het slachtoffer;
de ouders: - naam, adres, beroep, ziekenfonds en
aansluitingsnummer van de ouders;
- Blad 2 en 3 zijn een dubbel van blad 1;
- Blad 4: de behandelende geneesheer;
- Blad 5: het ziekenfonds en de ouders

Te volgen werkwijze:

- De ouders betalen eerst zelf alle onkosten: geneesheer, apotheker, kliniek, ...
- al deze rekeningen worden voorgelegd aan het ziekenfonds dat een gedeelte van de onkosten terugbetaalt;
- het "attest van tussenkomst 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 de volledige bundel "ongevalaangifte" op het secretariaat van de school.

De schoolverzekering is afgesloten bij:
Winterthur – Europe verzekeringen NV
Kunstlaan 56 – 1000 Brussel – Tel 02 519 74 11
Via verzekeringskantoor De Nil

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

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. Rene Mergan
	M. Alfons Van Biesen	M. Iwein Van Driessche
	M. Clem Van Malderen	
<u>Directies:</u>	Mevr. Anja Haverals (MS)	
	Mevr. Martine Meylaerts (BuSO)	
	M. Erik Olbrechts (BB) /	Mevr. Anne Marie Vermetten (BB)