

Vrij Katholiek Onderwijs

Bovenbouw
Karenveldstraat 23
1745 Opwijk
Tel.: 052/35 71 22
vko@vko.be
www.vko.be



Welkom op onze school, waar wij kwaliteit met een hart willen bieden!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste (meerderjarige) leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

Het schoolteam



ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon. Waar in dit schoolreglement de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt dit gelezen als zijn/haar/hun, in functie van de genderidentiteit.

In dit schoolreglement verwijst 'ouders' naar: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen over de minderjarige leerling (meestal de biologische ouders, adoptieouders of voogden). Of de personen die de minderjarige leerling feitelijk onder hun dak hebben en instaan voor de dagelijkse opvoeding (bijvoorbeeld pleegouders).

Inhoud

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	6
1 PEDAGOGISCH PROJECT	6
1.1 PEDAGOGISCH PROJECT VAN ONZE SCHOOL	6
2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	7
2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT	7
2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID	8
2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	8
2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	9
DEEL 2: HET REGLEMENT	10
1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	10
2 ONZE SCHOOL	12
2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) – VAKANTIE- EN VERLOFREGELING	12
2.2 BELEID INZAKE LEERLINGENSTAGES EN WERKPLEKLEREN	13
2.3 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	13
2.4 SCHOOLREKENING	13
2.5 RECLAME EN SPONSORING	15
2.6 SAMENWERKING MET ANDERE SCHOLEN	15
2.6.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	15
2.7 SAMENWERKING MET EEN LEERSTEUNCENTRUM	15
2.8 LEVENSMIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT	15
2.9 DECONNECTIE	16
3 STUDIEREGLEMENT	16
3.1 AFWEZIGHEID	17
3.1.1 Je bent ziek	17
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	19
3.1.3 Je bent (top)sporter	19
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	19
3.1.5 Je bent zwanger	20
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	20
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	20
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	20
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen	21
3.1.10 Spijbelen kan niet	21
3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	21
3.2.1 Planner	21
3.2.2 Notities	21
3.2.3 Persoonlijk werk	21
3.2.4 Rapporten	21
3.3 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL	21
3.4 INTERACTIEF AFSTANDSONDERWIJS	21
3.5 LEERLINGENBEGELEIDING	22
3.5.1 Je toekomst: keuzes maken	22
3.5.2 Leren en studeren	22
3.5.3 Je goed in je vel voelen	22
3.5.4 Gezond blijven	22
3.6 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES	22
3.6.1 De klastitularis	22
3.6.2 De vakleerkracht	23
3.6.3 De begeleidende klassenraad	23

3.6.4	Verandering van studierichting	23
3.6.5	Een aangepast lesprogramma	23
3.6.6	De evaluatie.....	25
3.7	DE DELIBERATIE	28
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	28
3.7.2	Mogelijke beslissingen	28
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	30
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	30
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	32
4.1	PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL	33
4.1.1	Inspraak.....	33
4.1.2	Voorkomen	33
4.1.3	Persoonlijke bezittingen.....	34
4.1.4	Verbod op smartphones en slimme apparaten	34
4.1.5	Pesten en geweld.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1.6	Seksueel grensoverschrijdend gedrag..	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.1.7	Veiligheid op school.....	35
4.1.8	Gebruik van schoolsoftwareplatform.....	35
4.2	PRIVACY.....	36
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	36
4.2.2	Wat als je van school verandert?	36
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)......	37
4.2.4	Gebruik van sociale media	37
4.2.5	Bewakingscamera's.....	37
4.2.6	Doorzoeken van lockers.....	37
4.2.7	Monitoringssoftware	37
4.2.8	Artificiële intelligentie	38
4.2.9	Bevraging van leerlingen en ouders.....	38
4.3	GEZONDHEID.....	38
4.3.1	Eten en drinken	38
4.3.2	Preventiebeleid rond drugs (met inbegrip van alcohol).....	38
4.3.3	Rookverbod.....	39
4.3.4	Eerste hulp	39
4.3.5	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	39
4.4	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	40
4.4.1	Begeleidende maatregelen	40
4.4.2	Herstel	40
4.4.3	Ordemaatregelen	40
4.4.4	Tuchtmaatregelen	41
4.5	KLACHTENREGELING.....	44
	DEEL 3: INFORMATIE.....	45
1	WIE IS WIE.....	45
2	STUDIEAANBOD	47
3	JAARKALENDER.....	47
4	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	47
5	BIJ WIE KUN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?	47
5.1	HET GAAT OVER JOU	48
5.2	GEEN GEHEIMEN	48
5.3	EEN DOSSIER.....	48
5.4	DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING.....	48
5.5	JE LERAREN	48
6	SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES	48
7	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?.....	49
8	ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER	49

8.1	ORGANISATIE	49
8.2	VERZEKERINGEN	49
8.2.1	<i>Verplichte verzekering</i>	49
8.3	VERGOEDINGEN	49
8.4	DEONTOLOGIE.....	50
9	EXONERATIECLAUSULE	50

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.1 Pedagogisch project van onze school

Als secundaire school bieden we kwaliteitsvol, hedendaags en boeiend onderwijs vanuit een christelijke inspiratie. We creëren een veilige en stimulerende omgeving waarin mensen kunnen leren, groeien en weerbaar worden in de maatschappij. Hierbij hebben we zowel aandacht voor kennis en vaardigheden als voor de persoonlijke ontwikkeling.

1.1.1 Bewust en actief leren samen met anderen

Samenleven en samenwerken vormen de kern van onze schoolwerking. We creëren een leer- en leefklimaat waarin iedereen zich ten volle kan ontwikkelen. Onze speerpunten veiligheid, verbondenheid en transparantie vormen hierbij de leidraad. Als team creëren we een professionele en dynamische leeromgeving die leerlingen aanmoedigt en ondersteunt om geleidelijk aan zelf meer controle te nemen over hun leerproces. Hierbij hebben we aandacht voor het ontwikkelen van kritisch denkvermogen, creativiteit, probleemoplossend vermogen, digitale geletterdheid en samenwerkingsvaardigheden, zodat leerlingen optimaal worden voorbereid op een dynamische wereld. We stimuleren eigenaarschap en verantwoordelijkheid in alle aspecten van onze werking. Op basis van duidelijke en verbindende afspraken voorzien we een veilige en ondersteunende omgeving. Onze leerlingen staan centraal. Op onze school mag je jezelf ontdekken en jezelf zijn. We erkennen en waarderen de diversiteit binnen onze gemeenschap en zien deze als een verrijking en kracht. We zijn betrokken op elkaar: we zoeken verbondenheid, leren elkaar kennen en bouwen voort op ieders sterktes en talenten. We bouwen samen aan een groeigerichte schoolcultuur waarin leren, ontwikkelen en zelfontplooiing centraal staan. Vanuit een gedeelde visie op geïntegreerde leerlingenbegeleiding spelen we in op de unieke mogelijkheden en noden van elke leerling. Binnen een continuüm van zorg ondersteunen we hen op vier domeinen: leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, onderwijsloopbaanbegeleiding en preventieve gezondheidszorg. Zo streven we naar een optimale ontplooiing van elke leerling.

1.1.2 Open leer- en leefomgeving

Een open leef- en leeromgeving houdt in dat we aandacht hebben voor en waarde geven aan ieders inbreng binnen onze school. Die openheid trekken we door naar onze blik op de wereld, waarmee we voorbereiden op een actieve en bewuste deelname aan de samenleving. Betrokkenheid van ouders en samenwerking met VKO Middenschool, Erasmus+ en externe partners dragen bij aan een brede, rijke en kwalitatieve leerervaring.

1.1.3 Kwaliteit in lesgeven en evalueren

Ons onderwijsaanbod is gedifferentieerd en wordt op basis van doordachte leerlijnen in praktijk gebracht. We willen onszelf en onze leerlingen uitdagen, met de nodige aandacht voor voldoende leerkanalen, zowel binnen als buiten onze school, heldere feedback en een effectieve didactiek. Hierbij worden digitale hulpmiddelen doelgericht ingezet. Kritisch denken, zelfreflectie, autonomie en verantwoordelijkheid dragen we hoog in het vaandel. We creëren ruimte voor professionele dialoog, kennisdeling en innovatie met als doel om hedendaags, kwaliteitsvol en toekomstgericht onderwijs te bieden.

1.1.4 Onze kernwaarden

Onze kernwaarden zijn afgeleid uit de missie en visie. Ze zijn samen met alle personeelsleden tot stand gekomen.

Ze vormen het fundament van onze schoolcultuur en geven richting aan ons dagelijks handelen.

- Veiligheid: Een plek waar iedereen zich fysiek, emotioneel en sociaal veilig voelt.
- Verbondenheid: Een warme gemeenschap waarin iedereen zich gezien weet.
- Verantwoordelijkheid: Eigenaarschap nemen en actief bijdragen aan leren en leven.
- Samenwerking: Samen leren, samen groeien, samen sterker.
- Kwaliteit: Onderwijs dat uitdaagt en toekomstgericht is.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap AMO, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten respect voor de school en voor de professionele verantwoordelijkheid en beslissingen van het schoolteam, met inbegrip van leraren, directie en ondersteunend personeel.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact is voor de school de gelegenheid bij uitstek om de leerling en diens ouders te spreken. Oudercontacten vinden gedurende het schooljaar plaats en dienen om de ontwikkeling van de leerling te bespreken. De school organiseert op regelmatige basis zowel collectieve als individuele oudercontacten. De concrete planning hiervan is steeds terug te vinden in de schoolkalender.

Bijkomende individuele oudercontacten kunnen georganiseerd worden op vraag van de ouders, de klastitularis of de directie. Indien ouders een oudercontact wensen aan te vragen, dan doen ze dit via een bericht via Smartschool naar de betrokken actoren. Dergelijke oudercontacten hebben steeds plaats op de school tijdens de schooldagen.

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement.

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding), helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding. Deze bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.

De school zal steeds in overleg met jou en je ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking de leerling en de ouders. Alle betrokkenen dienen zich bewust te zijn van de grenzen van de redelijke aanpassingen. De eigenheid van de studierichting mag hierbij niet in het gedrang komen. De extra begeleiding is geen garantie op slagen met vrucht in het gevolgde leerjaar.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

De begeleiding vertrekt vanuit een geïntegreerde benadering en vanuit het continuüm van zorg, volgens de vier begeleidingsdomeinen:

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

Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben kunnen terecht bij:

- de vakleerkrachten;
- de klastitularissen;
- de leerlingenbegeleiders;
- de directie;
- het CLB.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.vko.be.

Een succesvolle inschrijving

Je bent ingeschreven na de ondertekening voor akkoord van je ouders met het pedagogisch project en schoolreglement. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, het ondertekende document op papier of digitaal terugbezorgt aan de school. De inschrijving gebeurt steeds op basis van een inschrijvingsgesprek en ondertekening van het geldende schoolreglement en pedagogisch project. Indien de inschrijving gebeurt tijdens het voorafgaande schooljaar, dan moeten de ouders ook akkoord gaan met het schoolreglement van dat schooljaar. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van zijn hele schoolloopbaan in de school.

Er is geen sprake van een 'inschrijving' wanneer je ouders weigeren het pedagogisch project en/of het schoolreglement voor akkoord te ondertekenen. In dit geval deelt de school per aangetekende brief aan je ouders mee dat je als gevolg hiervan niet kan ingeschreven worden.

Bij nieuwe inschrijvingen moet steeds rekening gehouden worden met de capaciteitsbeperkingen van de school. Dit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per niveau ziet als maximaal aantal leerlingen. De capaciteiten kan je terugvinden op de website. Indien het schoolbestuur na de start van de inschrijving de vastgelegde capaciteit wenst te verhogen, dan is dat mogelijk.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

De school heeft steeds de mogelijkheid om een leerling als vrije leerling in te schrijven. 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.

Een geweigerde inschrijving

Op basis van volgende zaken kan een inschrijving geweigerd worden:

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

Een school die gebruik maakt van haar recht om een weigering uit te spreken, vult daartoe een weigeringsformulier in.

Stopzetting van een inschrijving

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Tweede graad*

Volledige lesdagen		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 – 11.05	3 ^e lesuur	10.10 – 11.00
11.05 – 11.20	pauze	11.00 – 11.10
11.20 – 12.10	4 ^e lesuur	11.10 – 12.00
12.10 – 13.00	5 ^e lesuur	
13.00 – 13.50	Middagpauze	
13.50 – 14.40	7 ^e lesuur	
14.40 – 15.30	8 ^e lesuur	
15.30 – 16.20	9 ^e lesuur	

Derde graad*

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

*In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

De schoolpoorten zijn geopend vanaf 8 uur tot 16:30 uur.

De school organiseert systematisch toezicht vanaf 20 minuten voor de aanvang van de lesdag en neemt pas vanaf dat ogenblik verantwoordelijkheid op zich. Als je voor dit tijdstip aankomt, blijf je op de speelplaats. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 10 minuten na de schooldag. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Wij verwachten dat de leerlingen onmiddellijk na het beëindigen van hun lesdag het schooldomein verlaten om via de veiligste weg naar huis te gaan.

Het geldende lesrooster is steeds terug te vinden via Smartschool. Uitzonderlijk is het mogelijk dat leerlingen later naar school kunnen komen, of dat ze de school vroeger verlaten voor zover de ouders hiervoor bij de aanvang van het schooljaar eenmalig toestemming gaven.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Op de stageplaats of plaats van werkplekieren geldt het schoolreglement. Je bent immers nog altijd ingeschreven op onze school. Voor de stages geldt daarnaast nog een stagereglement dat – samen met de stagecontracten – deel uitmaakt van je stagedossier. De afspraken in dat stagereglement zijn bindend.

Verder gelden op de stageplaats of plaats van werkplekieren de regels van het arbeidsreglement (vb. inzake veiligheid) en interne afspraken van de stageplaats zelf.

Voor meer informatie en afspraken omtrent de leerlingenstages en het werkplekieren verwijzen we naar de stagereglementen die je krijgt van de stagecoördinatoren en/of -leerkrachten.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

Bij afwezigheid gelden de normale regels hieromtrent. Indien je om een ernstige reden niet aan deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directie.

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

Indien er een autocar voorzien wordt voor de verplaatsing verwachten we van alle leerlingen dat ze hier gebruik van maken. In alle andere gevallen staat het de leerlingen vrij om op eigen initiatief en zelfstandig naar de activiteit te gaan. Indien dit niet mogelijk is, verwittigt de leerling of de ouder de organiserende leerkracht(en) tijdig via een bericht op Smartschool.

Tijdens deze activiteiten is het schoolreglement van toepassing. Het beleid rond alcohol, drugs en roken kan je terugvinden op Smartschool.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling in het vak Smarthome op Smartschool. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een zwart-witkopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk, voor een kleurenkopie 0,20 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken

behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

Wij werken met een toestel met volgende specificaties: processor Intel Core 3 of AMD Ryzen 3, 8 GB aan werkgeheugen, 128 GB SSD NVME, 14" Scherm, Laptop met een degelijk toetsenbord, Windows 11 als besturingssysteem van het toestel. Je kan dit toestel aankopen via "the rent company " OF je kan dit toestel huren, zij voorzien hierin volgend toestel voor onze school: de Lenovo Thinkbook 14 G7 met een Ryzen 3-7335U processor en 8 GB RAM met een opslagcapaciteit van 128 GB. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag.

Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD).

Je mag vragen om de ICT-kosten gespreid te betalen. Neem hiervoor contact op met het secretariaat.

Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met de directie.

Meer informatie vind je op onze website.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Acht keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via elektronische weg of in een gesloten omslag, enkel op uitdrukkelijke vraag. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving binnen de 14 dagen na afgifte.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, dient contact opgenomen te worden met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Indien we voor de recuperatie/inning van facturen gebruik dienen te maken van bijkomende acties en/of briefwisseling (herinneringen), maar ook beroep moeten doen op derden (waaronder MyTrustO) zullen we gebruik maken van alle door u vrijwillig meegedeelde gegevens (adres, telefoon- of gsm-nummer en mailadressen). Dit om bijkomende kosten te vermijden en u steeds op de snelste manier te kunnen informeren en bereiken. Indien u geen toestemming daartoe wenst te geven, dient u onmiddellijk en uiterlijk binnen de vijf kalenderdagen na het ondertekenen van het schoolreglement ons daarvan op de hoogte te stellen. Na het verstrijken van deze termijn, wordt u automatisch geacht toestemming te hebben gegeven.

- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening (bv. toegangstickets, gidsen, vervoerskosten, verblijf ...).
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel 50% voor de school en 50% voor de ouders.

2.5 Reclame en sponsoring

Affiches ophangen, flyereren, sponsorgeld ophalen kan enkel met toestemming van de directie.

2.6 Samenwerking met andere scholen

2.6.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs, staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

2.9 Deconnectie

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

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

In dringende gevallen (noodsituatie, overmacht) is de school steeds telefonisch bereikbaar via nummer 052/35.71.22 vanaf 7:30 uur tot 16:30 uur.

We verwachten dat zowel jij als het schoolpersoneel elke schooldag de berichten lezen. We verwachten dat zowel jij, je ouders als het schoolpersoneel berichten beantwoorden binnen 48 uren (behalve tijdens weekends, feestdagen, vakantiedagen en in het geval van ziekte).

Je leerkrachten delen vooraf via de planner in Smartschool minstens volgende items mee:

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

Algemene informatie zoals examenregeling, de schoolkalender, handleidingen, bijdrageregeling, boekenlijsten, activiteiten, ... kan je terugvinden in het vak Smarthome op Smartschool.

Tijdens de zomervakantie is de school bereikbaar tijdens de eerste week van juli en de twee laatste weken van augustus. Alle informatie betreffende de eerste schooldag wordt gecommuniceerd via Smartschool en voor de nieuwe leerlingen in VKO Bovenbouw via het mailadres van de ouders.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen de school in zulke gevallen voor aanvang van de lesdag via telefoon, een bericht aan het secretariaat via Smartschool of via het formulier op de website www.vko.be. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Dit geldt voor alle graden en studierichtingen. Via de leerlingenfiche kan je hier in het begin van het schooljaar al dan niet de toestemming voor geven.

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de examens of stageperiode of moment van werkplekleren ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een afwezigheidsattest in?

- Je geeft het afwezigheidsattest (de verklaring van je ouders of het medisch attest) af binnen een periode van tien kalenderdagen, te tellen vanaf de eerste dag van je afwezigheid. Ook als je meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, geldt deze periode.
- Het indienen van de verklaring van je ouders of het medisch attest gebeurt via het formulier op Smartschool. Op die manier heb je een bewijs van aflevering. Uitzonderlijk kan je dit bewijs ook in de witte brievenbus deponeren aan het secretariaat (tip: neem een foto van het attest of de verklaring). Je geeft de verklaring of het attest in geen geval af aan een personeelslid van de school.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent

omwille van een reden vermeld op het attest chronische ziekte, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, of moederschaps-verlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK4.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden

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

Organisatie

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

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

Organisatie

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 *Je bent (top)sporter*

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Zonder topsportstatuut kan je maximaal 10 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Steeds mits voorafgaande goedkeuring door de directie. Dit kan niet tijdens de periodieke evaluaties.

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

3.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

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

3.1.5 *Je bent zwanger*

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

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

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je op voorhand onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je tijdig (2 lesdagen) wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

Voor elke afwezigheid op dagen dat er examen is of de dag voordien, is een medisch attest vereist.

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

Indien je onwettig afwezig (B-code) bent op examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk krijg je hiervoor een nulscore.

3.1.9 *Praktijklessen en stages inhalen*

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

3.1.10 *Spijbelen kan niet*

Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanningen.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen kan de (adjunct)- directeur beslissen om je uit te schrijven. Indien de school jouw dossier als zorgwekkend beschouwt, kan de school dit doorspelen aan het Departement Onderwijs.

Spijbel je tijdens een of meerdere lessen van een lesdag, dan zal jouw afwezigheid voor respectievelijk een halve of volledige dag gecategoriseerd worden onder een B-code (problematisch afwezig). Vanaf 30 problematische afwezigheden (of B-codes) zal (of kan) je definitief uitgesloten worden van onze school. Uiteraard gaan hier begeleidende maatregelen en ordemaatregelen aan vooraf.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planner

De lesonderwerpen, taken en toetsen worden door de leraar digitaal ingegeven in de planner in Smartschool.

3.2.2 Notities

Zorg dat je je notities en werkboeken nauwgezet aanvult. Ze zijn onontbeerlijk om de leerstof te verwerken, te begrijpen en als voorbereiding op evaluatiemomenten. Ben je drie dagen of minder afwezig, dan ben je zelf verantwoordelijk voor het aanvullen van je notities. Bij een langere afwezigheid bekijkt de klastitularis met jou de mogelijkheden.

Iedereen blijft verantwoordelijk voor het bezit van zijn eigen notities tot 31 augustus van het daaropvolgende schooljaar.

3.2.3 Persoonlijk werk

Taken en toetsen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag en wijze afgeleverd. Resultaten van evaluaties kunnen opgevolgd worden via Skore in Smartschool.

3.2.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt een aantal keer een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de gespreide evaluatie en de examens. Deze zijn ook steeds digitaal te raadplegen.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert op bepaalde momenten (interactief) afstandsonderwijs. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

De vakleerkracht informeert je via de planner in Smartschool over de praktische organisatie en invulling van het interactief afstandsonderwijs.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

We zijn er voor jou - op school én daarbuiten! Op school willen we jou zo goed mogelijk begeleiden. Dat doen we op vier vlakken:

- Je studiekeuze en schoolloopbaan
- Hoe je leert en studeert
- Hoe je je voelt, mentaal en sociaal
- Je gezondheid

3.5.1 Je toekomst: keuzes maken

We helpen je ontdekken wie je bent, wat je goed kan en wat je graag doet. Zo kun je betere keuzes maken voor je studierichting, een opleiding later of zelfs bij het zoeken van een job. We willen dat je begrijpt welke mogelijkheden er zijn op school en daarbuiten.

3.5.2 Leren en studeren

We ondersteunen je bij het studeren. Daarom krijg je tips en hulp om beter te plannen, te studeren en om positief en gemotiveerd te blijven. We helpen je om een goede leerhouding te ontwikkelen.

3.5.3 Je goed in je vel voelen

Het is belangrijk dat jij je goed voelt op school. We willen dat je jezelf kan zijn, dat je veilig voelt en dat je met plezier leert. We praten ook over moeilijke dingen zoals pesten, racisme, faalangst, verdriet of verslaving. Je staat er niet alleen voor.

3.5.4 Gezond blijven

Samen met het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) zorgen we ook voor je gezondheid. Denk aan vaccinaties, medische onderzoeken of maatregelen als er een besmettelijke ziekte is. Zo proberen we ervoor te zorgen dat iedereen gezond blijft.

Op school krijgt iedereen dezelfde basiszorg. Heb jij extra hulp nodig? Dan bekijken we samen wat er extra mogelijk is.

Je leerkrachten zijn superbelangrijk in je begeleiding. Zij werken samen met de zorgcoördinator, de leerlingbegeleiders, het CLB en andere experts.

Je klastitularis zal ook regelmatig met jou een individueel gesprek voeren. Dan kijken jullie samen naar hoe het gaat op school, zowel qua leren als hoe jij je voelt.

Het CLB is er ook voor jou. Ze helpen als er iets is, op jouw vraag, of op vraag van je ouders of de school. Ze zoeken samen met jou naar een oplossing die werkt voor jou.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 *De klastitularis*

Minstens één van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in wederzijds vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is het eerste aanspreekpunt om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 *De vakleerkracht*

Elke vakleerkracht begeleidt je bij het leren van zijn vak. Ook feedback bij evaluatiemomenten maakt deel uit van je leerbegeleiding. Het is jouw verantwoordelijkheid om hier gebruik van te maken om zoveel mogelijk leerwinst te boeken.

Wanneer je voor een vak een waarschuwing hebt, zal je vakleerkracht jouw vorderingen extra opvolgen.

3.6.3 *De begeleidende klassenraad*

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.

De klassenraad vergadert op regelmatige basis. De begeleidende klassenraad kan samengesteld zijn uit alle leerkrachten die aan jou lesgeven, coördinator, directeur en CLB en leerondersteuners. Tijdens deze vergadering leidt de klastitularis het gesprek en worden jouw resultaten en leer- en leefhouding besproken. Indien nodig wordt gezocht naar een passende individuele begeleiding.

3.6.4 *Verandering van studierichting*

Een studiekeuze maak je bij voorkeur voor een volledig schooljaar (of een volledige graad). In bepaalde omstandigheden kan het noodzakelijk zijn om je studiekeuze te herbekijken. Veranderen van studierichting tijdens het schooljaar gebeurt in overleg met de vakleerkracht, klastitularis en eventueel met (adjunct-)directeur, CLB. De verandering van studierichting wordt door je ouders schriftelijk bevestigd via een document dat je kan afhalen op het secretariaat. De overschakeling wordt pas officieel indien dit document – ondertekend door je ouders – in ons bezit is.

Veranderen van studierichting kan tot 15 januari van het lopende schooljaar in de tweede graad.

In de loop van het schooljaar van studierichting veranderen in het eerste jaar van de derde graad kan onder bepaalde voorwaarden:

- van 1 september tot en met 15 oktober: veranderen kan zonder bijkomende voorwaarden;
- van 16 oktober tot en met 15 januari: veranderen zonder bijkomende voorwaarden kan binnen domeinoverschrijdende structuuronderdelen of binnen hetzelfde studiedomein, uitgezonderd de overstap van een domeinoverschrijdende studierichting naar een richting uit de domeingebonden doorstroomfinaliteit.

In het tweede leerjaar van de derde graad is veranderen van studierichting in de loop van het schooljaar niet meer mogelijk.

In het zevende jaar kan je van studierichting veranderen tot en met 30 september.

In alle andere gevallen is verandering alleen toegestaan op basis van een ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige reden én op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad gebaseerd op het advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling overstapt.

Indien leerlingen veranderen van finaliteit (bv. Van Doorstroom naar Dubbele finaliteit) dan vervallen alle punten en alle waarschuwingen. Indien leerlingen veranderen van studieRICHTING (maar binnen de finaliteit blijven) dan blijven de waarschuwingen altijd behouden. De punten blijven behouden indien het aantal lesuren en het leerplan hetzelfde blijft. Bij veranderingen van/in leerplan OF veranderingen van aantal lesuren vervallen de punten.

3.6.5 *Een aangepast lesprogramma*

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je

voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.6.5.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.6.5.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.6.5.3 Bij (tijdelijke) leerproblemen

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leerproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- *wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;*
- *wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.*

3.6.5.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.6.5.4.1 Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

Onze school streeft naar een leertraject op maat van de leerling. Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen (bv. na examencommissie) van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma.

3.6.5.4.2 Procedure en beslissing

- De ouders (of de meerderjarige leerling) dienen uiterlijk op 15 september van het lopende schooljaar (of binnen de vijf schooldagen na het behalen van het resultaat bij de Examencommissie tijdens het schooljaar) een schriftelijke aanvraag in bij de directie. Hierbij wordt een officieel bewijsstuk van de Examencommissie gevoegd.
- De klassenraad oordeelt autonoom over de gelijkwaardigheid van het behaalde vakgetuigschrift met de doelen van het school- en leerjaar. De klassenraad houdt hierbij rekening met de leerplandoelen en de noodzakelijke voorkennis voor opvolgende leerjaren of graden.
- De beslissing van de klassenraad wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld en opgenomen in het individueel leerlingendossier.

3.6.5.4.3 Gevolgen van de vrijstelling

- De leerling wordt voor het betreffende vak vrijgesteld van dagelijks werk en periodieke evaluaties (examens). Op het rapport wordt de vermelding 'Vrijgesteld (EC)' gehanteerd. Dit cijfer telt niet mee voor het behalen van het totaalpercentage, maar het vakgetuigschrift geldt als bewijs van het bereiken van de doelen.
- Een vrijstelling voor een vak ontslaat de leerling niet van de aanwezigheidsplicht op school. Gedurende de lesuren van het vrijgestelde vak verblijft de leerling op school op een door de school aangewezen locatie om te werken aan andere vakken of verdiepingstaken. Enkel in uitzonderlijke gevallen en na schriftelijke toestemming van de directie en de ouders, kan hiervan worden afgeweken (bijv. indien het vak aan het begin of einde van de schooldag valt).

3.6.6 De evaluatie

3.6.6.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

We steunen op de volgende pijlers bij het evalueren:

- **Leerplan:** leerplandoelstellingen staan centraal bij het leerproces. Die doelstellingen omvatten kennis, vaardigheden en attitudes.
- **Rechtvaardig:** de evaluatie gebeurt transparant en objectief.
- **Kansrijk:** voldoende evaluatiemomenten bieden kansen. Zowel het proces als het eindproduct is belangrijk. Door verschillende evaluatievormen te gebruiken, komen verschillende talenten van onze leerlingen naar boven.
- **Betrokken:** evaluatie is een actief proces waarbij we de leerling(groep), de leerkracht en/of externen betrekken. Ze vertrekt vanuit de concrete leefwereld, toegepast op de studierichting van de leerling.

- Reflectief: (zelf)reflectie en feedback versterken het leerproces.

De gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van oefeningen, persoonlijk werk, overhoringen, opdrachten en groepswerken. De vakleerkracht bepaalt het aantal en de vorm van mondelingen en schriftelijke opdrachten. Een taak of toets kan vooraf aangekondigd worden, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Examens stellen de leerkrachten in staat na te gaan of de leerling grote gedeelten van de leerstof van verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de schoolkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht om hiervan af te wijken in geval van onvoorziene omstandigheden. Leerlingen en ouders zullen voor het begin van de examens een overzicht krijgen van de examenplanning. Tijdens de examens geldt het halvedagsysteem (tot 12.10 uur, op woensdag tot 12.00 uur)

In sommige studierichtingen worden ook leerlingenstages of werkplekieren georganiseerd. Daarmee willen we als school het onderwijs nauwer laten aansluiten bij de beroepswereld. Wanneer een leerling, om welke reden dan ook, zijn stage of periode van werkplekieren niet volledig heeft afgewerkt, kan de klassenraad beslissen om deze te laten inhalen. Het resultaat van de stage of werkplekieren is een essentieel element in de evaluatie waarmee ernstig rekening wordt gehouden tijdens de delibererende klassenraad.

Bij clustervakken verwachten we dat je een voldoende haalt op elk opleidingsonderdeel van dit vak.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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

3.6.6.2 De beoordeling

De puntenverdeling per vak vindt u op Smartschool.

3.6.6.3 Fraude

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

Indien je een grafisch rekentoestel, atlas, computer en/of ander hulpmiddel mag gebruiken tijdens een evaluatie ben jij verantwoordelijk voor de goede werking en dat hier geen informatie instaat (die niet intrinsiek aan het hulpmiddel is verbonden). Elke vorm van informatie (ook als deze niet kan gebruikt worden of nog niet gebruikt is) wordt aanzien als fraude.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar autonoom beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. De leraar vermeldt dit duidelijk in het leerlingvolgsysteem.

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

onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.6.4 Meedelen van de resultaten

Leerkrachten kunnen via Resultaten in Smartschool resultaten, toelichting en remediëring aanbieden. Wij verwachten van de ouders dat ze dit regelmatig nakijken.

Een tussentijds rapport verschijnt in de loop van het schooljaar. Daarin worden de vakken op 10 gequoteerd. Dit rapport geldt als indicatie voor de prestatie van de leerling op dat ogenblik. De tussentijdse rapporten zijn voorzien van commentaar van de klassenraad. Vanaf de dag na de uitreiking van het tussentijds rapport kunnen je ouders dit rapport ook terugvinden op Smartschool.

Het trimestrieel of semestrieel rapport is een schriftelijk verslag van de resultaten van je dagelijks werk en je examens. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. Dit rapport is voorzien van commentaar van de klassenraad. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Vanaf de dag na de uitreiking van het rapport kunnen je ouders dit rapport ook terugvinden op Smartschool.

Het jaarrapport wordt opgemaakt op het einde van het schooljaar en is een weergave van alle evaluaties. Het jaarrapport wordt meegegeven aan jou of aan een ouder op de voorlaatste of laatste schooldag of op de proclamatie voor de eindjaren. Het jaarrapport wordt ook geacht te zijn ontvangen indien jij of je ouders het rapport niet op de voorziene data komen afhalen. Vanaf 30 juni is het eindrapport ook beschikbaar op Smartschool. Opgelet: het digitaal raadplegen van het eindrapport mag niet beschouwd worden als het in ontvangst nemen ervan.

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

Er worden op onze school twee algemene oudercontacten en één contact op uitnodiging georganiseerd. De studieresultaten, de studiekeuze, de slaagkansen voor het volgende schooljaar en de leef- en leerhouding van uw kind worden besproken. Indien nodig worden er voorstellen tot remediëring gedaan, een remediëring opgelegd, of wordt verwezen naar het CLB of andere externe hulp.

De ouders worden via Smartschool uitgenodigd voor de oudercontacten. Via Smartschool wordt een uur gereserveerd, binnen de opgegeven marge en op de voorgestelde datum. De gesprekspartner bij het oudercontact is de klastitularis. Voor andere gesprekspartners, zoals CLB en leerlingenbegeleiding, kunnen afspraken gemaakt worden via Smartschool. U ontvangt hierover meer informatie in de aanloop naar de oudercontacten.

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

Individuele oudercontacten, bijvoorbeeld in het kader van een begeleidingsplan of bij ernstige/acute problemen, kunnen georganiseerd worden op vraag van de ouders, de klastitularis (vaak in naam van de klassenraad) of de directie. De afspraak wordt

telefonisch en/of schriftelijk vastgelegd. Het tijdstip wordt gekozen in overleg met de gesprekspartners en vindt altijd plaats op school op lesdagen en binnen de schooluren.

Er wordt voor de leerlingen een leerlingencontact georganiseerd waarbij de studieresultaten, leef- en leerhouding worden besproken. Je kan zelf een onderwerp aanbrengen voor het leerlingencontact.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd, nadat het examen werd besproken met de vakleerkracht. Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden en indien mogelijk een attest van regelmatige lesbijwoning. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directie. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen door een Smartschool bericht te sturen naar de directie. Wij

vragen (uit praktische overwegingen) om dit zo snel mogelijk te doen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag

waarop de evaluatiebeslissing (fysiek of digitaal) werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan de ouders of jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel 3, punt 3.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, via Smartschool, bij de directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Dit gesprek verloopt in het Nederlands. Indien u deze taal onvoldoende machtig bent, vragen wij u om zelf voor een meerderjarige tolk te zorgen. Om pedagogische redenen kan uw kind deze rol niet op zich nemen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De delibererende klassenraad kan samenkomen in de eerste week van juli of de twee laatste weken van augustus. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur, dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

vzw VKO Karenveldstraat 23, 1745 Opwijk

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee

mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep is gemotiveerd: geeft de reden voor betwisting duidelijk aan;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

De concretisering van de leefregels is, naast de onderstaande tekst, te vinden in bijlage.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

4.1.1.1 Leerlingenraad

Bij het begin van het schooljaar stelt de school een leerlingenraad samen. De leerlingenraad bestaat uit leerlingen die zich vrijwillig en geëngageerd willen inzetten voor de school.

Kandidaten maken hun deelname kenbaar aan de begeleider(s) van de leerlingenraad, uiterlijk tijdens de eerste officiële vergadering van het schooljaar. Bij toetreding verklaren de leden zich uitdrukkelijk akkoord met het huishoudelijk reglement, dat door en voor de leerlingenraad is opgesteld.

De leerlingenraad heeft als doel de belangen van de leerlingen bij het beleid te behartigen en constructieve voorstellen te doen. De leerlingenraad kan gehoord worden door de schoolraad en de Raad van Bestuur. De verdere concrete werking van de raad wordt vastgelegd in het intern huishoudelijk reglement.

4.1.1.2 Pedagogische raad

Deze raad vormt een belangrijke schakel tussen het beleidsteam en het lerarenkorps. Ze bespreekt zowel topics die vanuit het beleidsteam aangereikt worden als eigen onderwerpen.

4.1.1.3 Ouderraad

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

4.1.1.4 Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen om advies te geven aan en overleg te plegen met het schoolbestuur over een aantal gelegenheden.

4.1.2 Voorkomen

Naast de dagelijkse lichaamshygiëne en zorg voor eigen gezondheid, verwachten wij op school verzorgde kledij en haardracht die past in een schoolse context.

Hiervoor hanteren we de volgende criteria:

- Te opzichtig aangebrachte en aanstootgevende piercings en tatoeages zijn niet toegelaten;
- Je zorgt ervoor dat je kledij altijd je buik bedekt;
- Je ondergoed mag nooit zichtbaar zijn;
- Je draagt gepast schoeisel, slippers en pantoffels kunnen niet;
- Je draagt je hoofddeksel (pet, hoedje, hoofddoek...) niet in de klas, in de refter of ander schoolgebouw, tenzij het gedragen wordt omwille van een medische behandeling.

Je ouders en jijzelf aanvaarden dat de directie oordeelt over wat op school al dan niet gepast is en schikken zich naar dat oordeel.

Op de stageplaats of werkplekklaren geldt het stagereglement of de afspraken van de plaats van tewerkstelling, ook inzake kledij.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

De school is niet verantwoordelijk voor het verlies of de beschadiging van je gsm, smartphone, smartwatch of andere persoonlijke bezittingen.

Zonder specifieke toestemming is het gebruik van camera's en allerlei elektronietoestellen (bv. tablet, speakers, draadloze oortjes enz.) op school verboden. Omwille van de wet op de privacy is het aan de leerlingen ook verboden zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen beeld- en/of geluidsopnamen van medeleerlingen en personeelsleden van de school op gelijk welke wijze te publiceren.

Je brengt geen spuitbussen, geen gevaarlijke voorwerpen mee naar de school.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij oneigenlijk gebruik van deze toestellen kunnen deze in beslag genomen worden tot het einde van de lesdag.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.5 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het antipestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

4.1.5.1 Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

4.1.5.2 Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag melden.

Er is op Smartschool een meldpunt aanwezig.

4.1.5.3 Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:

En gemaakte melding is enkel zichtbaar voor directie en leerlingbegeleiding. Elke melding wordt geanalyseerd door ons team leerlingenbegeleiding. We kijken hierbij altijd naar een oplossing die gericht is op herstel en het verbeteren van de groepsdynamiek.

4.1.5.4 Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een remediërende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die het gedrag stelt niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Het volledige anti-pestbeleid kan u terugvinden op Smartschool

Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

4.1.6 Veiligheid op school

4.1.6.1 Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Tijdens de lessen in turnzalen, de informaticalokalen, de keukenklassen, het chemielokaal, het biologielokaal, het fysicalokaal geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt alle reglementen terugvinden op Smartschool.

4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Smartschool is een virtuele leeromgeving, specifiek ontwikkeld voor het onderwijs. Leerlingen en ouders kunnen via Smartschool communiceren met elkaar en met hun leerkrachten, informatie opzoeken die de leerkracht er beschikking stelt, bestanden doorsturen, evaluatieresultaten en rapporten raadplegen, afspraken voor het oudercontact maken, ...

Als je als leerling of ouder gebruik maakt van Smartschool gelden dezelfde afspraken die we in het schoolreglement hanteren. We verwachten respect in de virtuele contacten, zowel in het taalgebruik als de manier van omgaan met elkaar.

Smartschool kan uitsluitend voor schoolgebonden materie gebruikt worden. Smartschool mag niet gebruikt worden om illegaal bestanden uit te wisselen. Misbruik van het Smartschool-platform zal onder geen enkel beding geduld worden. Overtreders zullen gesanctioneerd worden naargelang de ernst van het misbruik. Indien je zelf geconfronteerd wordt met ongepaste berichten of andere ongewenste nevenverschijnselen meld je dat meteen bij de ICT-coördinator, leerlingbegeleider of directie.

4.1.8 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

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

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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of

OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren. De leerling is volledig verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud van de locker. De directie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak. De lockers zijn eigendom van de school en worden per schooljaar door de leerlingen gehuurd.

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de school werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De school zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de directie.

4.2.9 Bevraging van leerlingen en ouders

Voor een goede werking van de school bevragen we tijdens het schooljaar onze leerlingen en/of ouders over bepaalde thema's. Ook het CLB doet digitale bevragingen rond welzijn.

De resultaten van dergelijke bevragingen zijn enkel toegankelijk voor de directie, leerlingbegeleiding, coördinatoren en onderzoekers van de bevraging en worden enkel geanonimiseerd teruggekoppeld aan alle stakeholders. Via dergelijke bevragingen kan de school de nodige acties op poten zetten, bv. voor het mentaal welbevinden van elke leerling.

Het werken met dergelijke bevragingen maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming voor het verwerken van de door u aangereikte gegevens.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Eten en drinken

We streven ernaar om een gezonde school te zijn en moedigen daarom al onze leerlingen aan om te kiezen voor gezonde snacks en dranken. Energiedranken horen hier niet bij en zijn dus ook niet welkom op onze school.

De leerlingen kunnen hun drinkbus vullen met gekoeld water aan drankfonteinnetjes. Tijdens de lessen kan er enkel water gedronken worden. Andere dranken en voedingsmiddelen zijn tijdens de lessen niet toegelaten.

4.3.2 Preventiebeleid rond drugs (met inbegrip van alcohol)

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Ook wanneer er vermoedens zijn kunnen we ingrijpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid, zie punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Onder drugs verstaat de school alle legale en illegale genotsmiddelen – alcohol, tabak, energiedranken, cannabis en andere illegale drugs – en psychoactieve medicatie.

4.3.3 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, vapes, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, snus en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Het beleid rond alcohol, drugs en roken tijdens extra-murosactiviteiten kan je terugvinden op Smartschool.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.4 Eerste hulp

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

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

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

4.3.5 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.5.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

4.3.5.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis, leerlingbegeleiding, directie ...;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

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

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.
- Nablijven.
- Strafstudie.
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat en gaat nadien naar de refter.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- Interne schorsing.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directie of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directie of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Dit gesprek verloopt in het Nederlands. Indien u deze taal onvoldoende machtig bent, vragen wij u om zelf voor een meerderjarige tolk te zorgen. Om pedagogische redenen kan uw kind deze rol niet op zich nemen.
- Indien jullie niet aanwezig zijn op het gesprek zal de directie een beslissing nemen zonder jullie gehoord te hebben.
- Na het gesprek brengt de directie of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur: vzw VKO Karenveldstraat 23, 1745 Opwijk.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is gemotiveerd: geeft de reden voor betwisting duidelijk aan
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Bij het indienen van het beroep met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn

van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

Je ouders worden bij een preventieve schorsing zo snel mogelijk telefonisch op de hoogte gebracht. We verwachten dat je wordt afgehaald door je ouders, voogd of iemand (meerderjarig) door hen aangeduid, indien dit niet mogelijk is impliceert dit dat jouw ouders de toestemming geven om onmiddellijk zelfstandig naar huis te gaan.

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

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te

vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je verder in dit schoolreglement.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de [Commissie voor Leerlingenrechten](#).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de [Commissie Zorgvuldig Bestuur](#). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Deel 3: informatie

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

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- *het schoolbestuur: Het schoolbestuur, de VZW VKO Opwijk, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De samenstelling vind je terug op onze website www.vko.be.*
- *de scholengemeenschap: Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap AMO (Asse – Merchtem – Opwijk).*
- *de directeur (e.a. bestuurspersoneel): staat in voor de dagelijkse leiding van de school.*
- *de adjunct-directeur: is verantwoordelijk voor de pedagogische organisatie van de school.*
- *de (graad)coördinatoren: De graadcoördinatoren zijn nauw betrokken bij het algemeen schoolbeleid. Ze vergaderen met de directie in verband met pedagogische en algemeen organisatorische aspecten. De samenstelling is te vinden op onze website www.vko.be*
- *de cel leerlingenbegeleiding: Een groep leerkrachten is verantwoordelijk voor de GOK-werking en ondersteuning. De samenstelling is te vinden op onze website www.vko.be*
- *de klassenraad: Het team van leerkrachten dat aan jou les geeft, vormt de klassenraad.*
- *Ondersteunend personeel: De samenstelling en functieomschrijvingen zijn te vinden op onze website www.vko.be*
- *de schoolraad en andere participatieorganen: Hierin krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.*
- *de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting: Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.*
- *de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald: Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie. De beroepscommissie is samengesteld uit interne en uit externe leden. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.*
- *het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:*
 - *het leren en studeren*
 - *de onderwijsloopbaan*
 - *de preventieve gezondheidszorg*
 - *het psychisch en sociaal functioneren*

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Noordwest-Brabant. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- *de begeleiding van spijbelgedrag*
 - *systematische contactmomenten*
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en*

welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- o de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- o de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

- het leersteuncentrum: West-Brabant-Brussel <https://lscwbb.be/> . Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de website van onze school www.vko.be.

3 Jaarkalender

De jaarkalender is steeds te vinden in Smarhome binnen Smartschool.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kun je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met andere organisaties

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

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

Zowel het JAC als het vertrouwenscentrum verwachten dat de jongeren zelf contact met hen opnemen. Wij kunnen dat dus niet in jouw plaats of in jouw naam doen. Deze centra hebben verschillende afdelingen. Je woonplaats bepaalt met welke afdeling je contact moet opnemen. Wij zullen je steeds helpen om contact op te nemen door:

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

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De school is verzekerd voor ongevallen op weg naar of van de school en voor ongevallen die zich op school kunnen voordoen. Elk ongeval, hoe klein ook, wordt onmiddellijk door de leerling of zijn ouders op het secretariaat gemeld.

Nadat de school aangifte heeft gedaan bij de verzekeringsmakelaar ontvangt de ouder een bericht per mail of brief met de te volgen stappen in. De schoolverzekering is afgesloten bij IC verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel. T: 02 509 96 11 en E: info@icci.insure. Je ouders kunnen de polis inzien op het secretariaat.

De school ziet af van alle verantwoordelijkheid t.o.v. leerlingen die zich vrijwillig aan het toezicht van de leerkracht of het schoolpersoneel onttrekken.

Waardevolle voorwerpen horen niet thuis op school. De school is hiervoor niet verzekerd!

Beschadiging aan gebouwen, meubilair, boeken of ander eigendommen zullen door de leerling of diens verantwoordelijke vergoed worden. Opzettelijke beschadiging wordt streng gesanctioneerd. Voor activiteiten die je zelf organiseert buiten de school (zonder begeleiding of medewerking van de schooldirectie) ben je als organisator zelf verantwoordelijk. Eventuele ongevallen in deze omstandigheden kunnen bijgevolg niet worden gedekt door de schoolverzekering.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

8.1 Organisatie

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

8.2 Verzekeringen

8.2.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

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

8.4 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.