

# LEEFREGEL

|  | blz       |
|--|-----------|
| <b>Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring</b> | <b>2</b>  |
| <b>Deel II - Schoolreglement</b>                             | <b>7</b>  |
| 1 Inschrijving en toelatingen                                | 7         |
| 2 Onze school  | 8         |
| 3 Studiereglement  | 12        |
| 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht                       | 28        |
| <b>Deel III - Bijlages – Informatie</b>                      | <b>41</b> |
| 1 Wie is wie? / namenlijst                                   | 40        |
| 2 Studieaanbod   | 49        |
| 3 Jouw administratief dossier                                | 49        |
| 4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?           | 49        |
| 5 Waarvoor ben je verzekerd?                                 | 50        |
| 6 Zet je voor de school in als vrijwilliger                  | 51        |
| 7 Jaarkalender   | 52        |
| <b>Supplementen</b>  |           |
| <b>1 Examenreglement</b>                                     | <b>63</b> |
| <b>2 Brandveiligheid</b>                                     | <b>64</b> |
| <b>3 Aanvaardbaar gebruiksbeleid ICT-infrastructuur</b>      | <b>67</b> |
| <b>4 Laboreglement</b>                                       | <b>70</b> |
| <b>5 Reglement voor het gebruik van de locker</b>            | <b>73</b> |
| <b>6 Reglement voor de huurfietsen</b>                       | <b>74</b> |
| <b>7 Reglement voor de didactische keukens</b>               | <b>76</b> |
| <b>8 Een laptop voor elke leerling</b>                       | <b>81</b> |

## Beste leerling

Onze leefregel bestaat uit twee delen die samen met de bijlages en supplementen te lezen zijn.

- In het eerste deel vind je het pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouder(s) 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 bijlages. De bijlages maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluiten er wel nauw bij aan.
- De supplementen bevatten specifieke afspraken voor bepaalde periodes (bv. examenreglement) of lokalen en maken wel deel uit van het schoolreglement.

Alle 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 aan de bijlages 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 spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

# Deel I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

## 1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring).

### ***De richting die wij kiezen...***

Onze school is in 1837 gesticht door de Zusters Ursulinen van Tildonk. De woorden en de geschriften van de stichteres Angela Merici inspireren ons pedagogisch project. Virgo Sapiens kiest er bewust voor een hedendaagse katholieke school te zijn.

Goede onderwijskwaliteit is een recht van iedere leerling. Wij proberen ieders talenten maximaal tot ontplooiing te laten komen.

Ook willen wij onze leerlingen gevoelig maken voor de gemeenschap. Wij helpen onze leerlingen om zich in te leven in de belangen van die gemeenschap. Vanuit onze evangelische inspiratie maken wij werk van het 'recht van de zwakste'.

De school is geen eiland. Wij besteden daarom veel aandacht aan groepsvorming, burgerzin, sociale vaardigheden, milieu- en gezondheidseducatie via een brede waaier aan activiteiten.

Opvoeden en onderwijzen is een proces waarbij alle partners hun specifieke inbreng hebben: leerlingen, ouders en personeel. Opvoeden is teamwork.

Wij zijn ervan overtuigd dat gelukkige jongeren beter kunnen leren. Daarom besteden wij ook veel aandacht aan het welbevinden van onze leerlingen.

De school is een 'samenleving in het klein'. Er zijn dan ook duidelijke en goede afspraken nodig.

Uitgangspunten van deze afspraken zijn steeds vriendschap, respect en vertrouwen.

Kiezen voor Virgo Sapiens is niet alleen kiezen voor een school. Het is kiezen voor een partner die helpt bij de opvoeding en die jonge mensen steeds opnieuw tracht te stimuleren, begeleiden en motiveren.

Ons volledig pedagogisch project vind je op onze website [www.virgosecundair.be](http://www.virgosecundair.be)

## Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)

Beste ouder

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

De engagementsverklaring kwam tot stand na overleg in de schoolraad van onze school. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op de medewerking van alle ouders.

### **2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. de bereikbaarheid van ouders**

Wij vinden het belangrijk om u systematisch op de hoogte te kunnen houden van de leervorderingen en de attitude van uw kind. Zo kunnen we elkaars inspanningen in functie van de optimale ontwikkeling van uw kind versterken. Daarom verwachten we dat u ons minstens een correct telefoonnummer bezorgt waarop u te bereiken bent.

We communiceren digitaal via Smartschool. Berichten kan u naar uw mailadres laten doorsturen. Op de infoavonden voor ouders geven we hierover uitleg en bieden we ondersteuning aan. We dringen er ook op aan dat u ons uw mailadres bezorgt voor het aanmaken van de Smartschoolaccount zodat we snel op een digitale manier kunnen communiceren met elkaar. Dat kan door de meldingen op smartschool te activeren. We vragen u ook om op uw tablet of smartphone de gratis smartschool app te installeren.

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

Wij streven ernaar om u actief te betrekken bij de school, we zijn van mening dat betrokkenheid van en opvolging door ouders belangrijk zijn voor het welbevinden én de prestaties van onze leerlingen.

#### **2.2.1 Oudercontacten met de vakleerkrachten**

De data van de tussentijdse oudercontacten met de vakleerkrachten staan vermeld in de jaarkalender, bijlage 7 van onze leefregel. Deze oudercontacten hebben tot doel de vastgestelde studieproblemen met de vakleerkrachten te bespreken en voorgestelde remediëringen aan te geven.

We voorzien per gesprek telkens tien tot vijftien minuten. Indien de vastgelegde afspraak toch niet kan doorgaan, verwachten wij dat wij hiervan op voorhand telefonisch op de hoogte worden gebracht via het algemene nummer 052/30.14.19.

U kunt ook door de leerkrachten worden uitgenodigd voor het oudercontact, bijvoorbeeld naar aanleiding van een bespreking in de klassenraad, naar aanleiding van een studiekeuze of indien een tussentijds contact zich om een welbepaalde reden opdringt.

Wij verwachten dat u uw betrokkenheid bij de school toont en zeker ingaat op deze uitnodiging tot een gesprek.

#### **2.2.2 Oudercontacten in december en juni met de klassenleraar**

Deze oudercontacten hebben vooral tot doel de behaalde resultaten van het dagelijks werk, van de proefwerken en de evolutie in leerattitude samen met de klassenleraar te bespreken. De klassenleraar brengt hierbij ook verslag uit van de bevindingen, adviezen en voorstellen van de voorafgaande klassenraad. In juni wordt ook het behaalde attest meegedeeld.

De dagen in december en juni waarop u verwacht wordt om het rapport op school te komen afhalen, zijn opgenomen in de jaarkalender.

De school verwacht dat de ouder(s) samen met de leerling hun kind de rapporten op deze momenten komen afhalen en de resultaten met de klassenleraren bespreken. Deze rapporten in december of juni geven wij dan ook niet louter mee met de leerling of met anderen.

### 2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, projecten, enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Om te kunnen deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten, dient uw kind op school over een fiets te beschikken. Dit geldt voornamelijk voor de verplaatsingen in het kader van de lessen lichamelijke opvoeding en soms voor verplaatsingen in het kader van vooraf aangekondigde excursies of sportdagen.

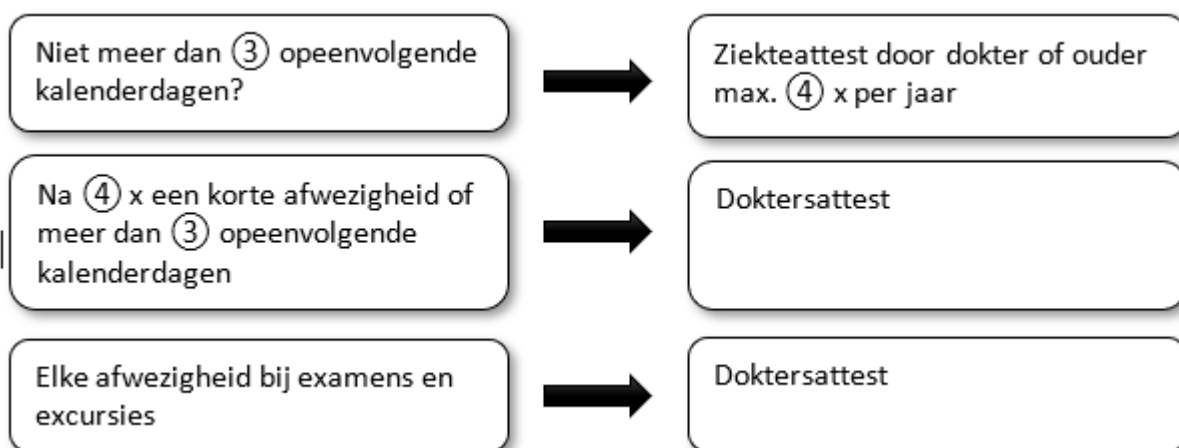
Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school vóór het belsignaal om 8.25 uur (start 8.30 uur) of om 9.15 uur (start 9.20 uur). Te laat komen zal genoteerd worden in het leerlingvolgsysteem van smartschool. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Het kan echter altijd gebeuren dat uw kind niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1 en 4.1.

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 ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

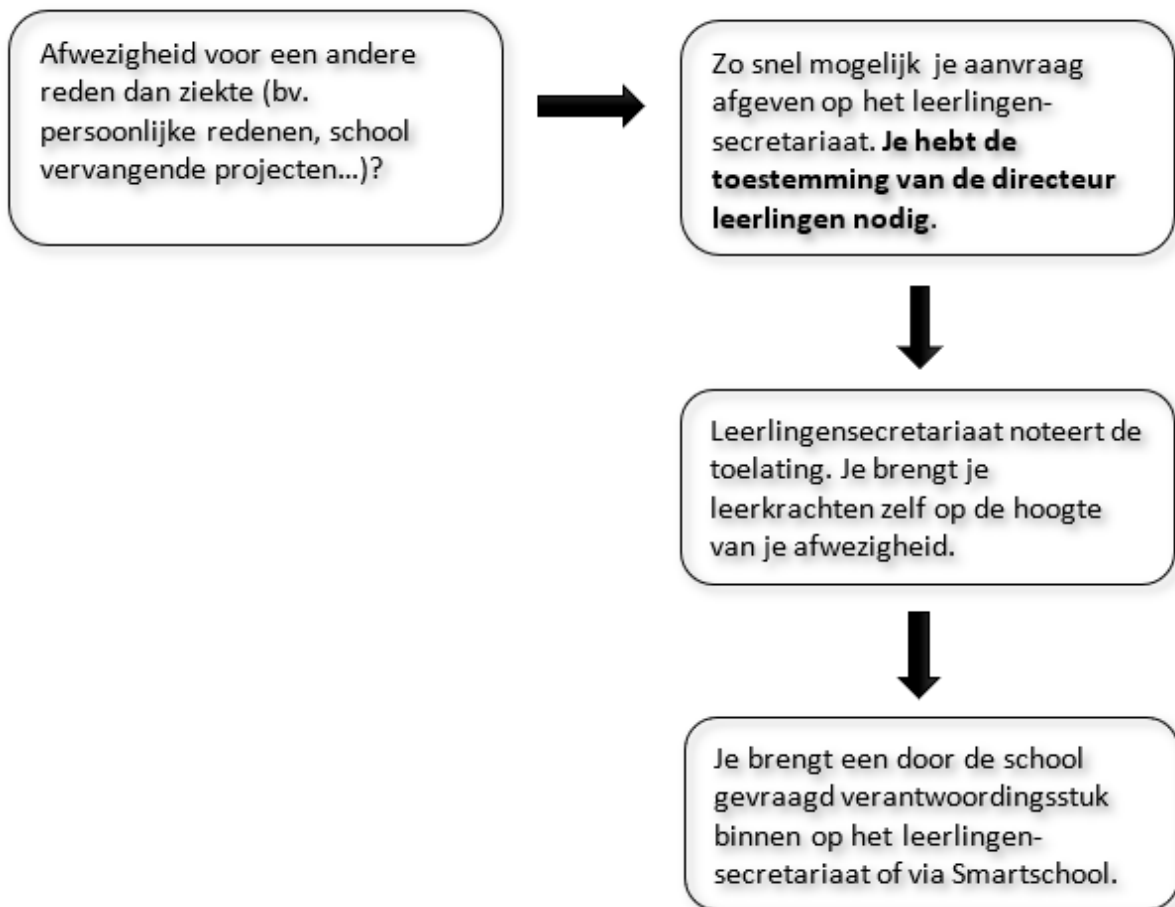
Wanneer uw kind ziek is, afwezig of te laat zal zijn, meldt u dit 's morgens bij voorkeur voor 8.30 uur aan het secretariaat op het nummer 052/30.14.19.

Bij afwezigheid (wegens ziekte)



Doktersattest of ziekteattest van ouder wordt het leerlingensecretariaat bezorgd op de eerste dag dat je terug op school bent en ten laatste na 1 week. De school geeft na 1 week ongewettigd afwezig door naar de overheid.

Verwacht je om een andere reden afwezig te zijn:



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

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

## 2.4 Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding

Smartschool is het belangrijkste communicatie-instrument tussen de school, leerling en ouders. Via smartschool hebt u toegang tot de digitale agenda, waarin de leerkrachten de geplande taken en toetsen vastleggen. Als ouder hebt u via smartschool ook toegang tot de resultaten van uw zoon of dochter. Verder zullen we u als ouders via smartschool informeren

- als uw zoon of dochter te laat of afwezig is (bij afwezigheid zonder voorafgaande verwittiging zullen we ook telefonisch contact opnemen met u),
- als uw zoon of dochter niet in orde is met de cursus, materiaal, een taak, een lesvoorbereiding, beschikbare fiets, fluohesje, uniform, kledij of gsm,
- als uw zoon of dochter een opmerking heeft gekregen over zijn of haar gedrag.

De studievorderingen voor de verschillende vakken kan u nagaan aan de hand van de resultaten die op de toetsen en taken worden genoteerd, eventueel samen met extra feedback. De school verwacht

dat u de toetsen en taken ondertekent ter kennisname. Ook op smartschool kunt u de resultaten (met eventuele commentaar van de leerkracht) raadplegen.

Leerlingen die het met bepaalde leervakken wat moeilijker hebben, kunnen rekenen op de ondersteuning van hun vakleerkrachten. Dit kan in de vorm van voorbereidingen bespreken, bijlessen, extra oefeningen of inhaalopdrachten, een foutenanalyse of individuele besprekingen van toetsen en taken, enzovoort. We verwachten dat uw kind ingaat op de remediërvorstellingen van de vakleerkrachten en dat u deze inspanningen van de school ondersteunt.

Bij complexere leermoeilijkheden, zoals bij geattesteerde leer- of ontwikkelingsstoornissen (dyslexie, dyscalculie, ASS ...), zullen de ouders en de leerling betrokken worden bij een stappenplan. Bij leermoeilijkheden of leerstoornissen kunnen vanuit de klassenraden ondersteuningsmaatregelen (REDICODIS-maatregelen) afgesproken worden. Deze worden gedurende het schooljaar en zeker bij de start van een volgend schooljaar opnieuw beoordeeld. De klassenleraar en de leerlingenbegeleider zijn daarbij voor u en uw kind de aanspreekpunten.

De leerlingenbegeleiders en de leden van het team gelijke onderwijskansen kunnen leerlingen die extra zorg nodig hebben, individueel en in groep hulp bieden. Dit kan in de vorm van huiswerkbegeleiding, hulp bij het leren leren en het organiseren, de taalklas, enzovoort. Soms nodigen wij leerlingen voor deze vormen van begeleiding uit tijdens het studie-uur na de lessen. We verwachten dat u uw kind aanspoort om op deze vormen van begeleiding in te gaan en er ook actief aan deel te nemen. De vakleerkrachten en leerlingenbegeleiders vermelden deze begeleidingsinspanningen in het leerlingvolgsysteem.

Leerlingen die het op socio-emotioneel vlak om een of andere reden moeilijk hebben op school, kunnen terecht bij hun vak- of klassenleraar of bij de leerlingenbegeleiders en secretariaatsmedewerkers. Ook pestproblemen meldt uw kind het best zo snel mogelijk aan hen, zodat het pesten zo snel mogelijk stopt. De school heeft hiertoe een anti-pestbeleid uitgewerkt.

Als ze dit willen, kunnen leerlingen en ouders ook rechtstreeks met het CLB contact opnemen. Bij ernstige socio-emotionele problemen, leermoeilijkheden, complexe schoolloopbanen of gezondheidsproblemen kan ook de cel leerlingenbegeleiding ingeschakeld worden. Directie, leerlingenbegeleiders en secretariaatsmedewerkers bespreken met een CLB-contactpersoon op regelmatige basis deze problemen en trachten de meest geschikte hulp te vinden. Van ouders verwachten we dat ze hun kind stimuleren om ondanks de ervaren moeilijkheden toch zoveel mogelijk naar school te komen, tenzij dit om ernstige redenen niet kan. Leerlingen die langdurig afwezig zijn, riskeren immers om onvoldoende geëvalueerd te kunnen worden, waardoor het voor de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar niet mogelijk is om een attest uit te reiken. Welke vorm van begeleiding er ook nodig is, de school zal steeds in overleg met u en uw kind zoeken naar de meest aangewezen hulp. Daarbij rekenen we op uw positieve medewerking en verwachten we dat u ingaat op uitnodigingen tot overleg hierover.

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

Onze school is een Nederlandstalige school: wij verwachten dat onze leerlingen ook tijdens de pauzes op de speelplaats Nederlands praten. Door uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs verwachten we dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Indien uzelf onvoldoende Nederlands beheerst, verwachten wij dat u zich bij de oudercontacten laat bijstaan door iemand die voor u kan vertalen (niet uw eigen kind). U kunt niet verwachten dat personeelsleden van de school u in een andere taal dan het Nederlands kunnen te woord staan. Daarnaast verwachten wij dat u de communicatie van de school over uw kind of over de schoolwerking telkens laat vertalen, zodat u betrokken kunt blijven bij het schoolgebeuren en uw kind kunt opvolgen (zowel qua leervorderingen als qua attitude). Wij kunnen u ook informeren over initiatieven die u kunnen helpen om de onderwijstaal van uw kind beter te leren beheersen, om uw kind maximaal te kunnen ondersteunen.

# Deel II – SCHOOLREGLEMENT

## 1 Inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.virgosecundair.be](http://www.virgosecundair.be).

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen 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 op het einde van het lopende schooljaar. Of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Om praktische redenen maken onze eigen leerlingen op het einde van het schooljaar hun definitieve studiekeuze bekend en ondertekenen de herinschrijving voor de studierichting van hun keuze.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor het 7<sup>de</sup> jaar Thuis- en bejaardenzorg geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan 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. Een eventuele wissel wordt eerst met ouders, directie en klassenleraar (eventueel CLB en leerlingenbegeleider) besproken.

Voor verschillende studierichtingen en/of leerjaren kan het schoolbestuur een maximumcapaciteit vastleggen, dit is het maximaal aantal toegelaten leerlingen.

Je kan in de loop van het schooljaar niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt, tenzij het schoolbestuur de capaciteit verhoogt.



## 2 Onze school

### 2.1 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

| 1ste – 2de – 3de jaar |                     | 4de – 5de – 6de jaar |                     | 7TBZ op dinsdag en donderdag<br>5VZ,6VZ op ma, di, do, vrij<br>4ZW, 5 STW, 6STW op wo |                     |
|-----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---|---------------------|
| <b>Onthaal</b>        | <b>8-8.30u</b>      |                      |                     | <b>Onthaal</b>  | <b>8-8.30u</b>      |
| 1                     | 8.30-9.20u          | <b>Onthaal</b>       | <b>9-9.20u</b>      | 1   | 8.30-9.20u          |
| 2                     | 9.20-10.10u         | 2                    | 9.20-10.10u         | 2   | 9.20-10.10u         |
| <b>Pauze</b>          | <b>10.10-10.25u</b> | 3                    | 10.10-11u           | 3   | 10.10-11u           |
| 3                     | 10.25-11.15u        | <b>Pauze</b>         | <b>11-11.15u</b>    | <b>Pauze</b>  | <b>11-11.15u</b>    |
| 4                     | 11.15-12.05u        | 4                    | 11.15-12.05u        | 4   | 11.15-12.05u        |
| <b>Lunch</b>          | <b>12.05-12.55u</b> | 5                    | 12.05-12.55u        | 5   | 12.05 - 12.55u      |
| 5                     | 12.55-13.45u        | <b>Lunch</b>         | <b>12.55-13.45u</b> | <b>Lunch</b>  | <b>12.55-13.45u</b> |
| 6                     | 13.45-14.35u        | 6                    | 13.45-14.35u        | 6   | 13.45-14.35u        |
| <b>Pauze</b>          | <b>14.35-14.50u</b> | 7                    | 14.35-15.25u        | 7   | 14.35-15.25u        |
| 7                     | 14.50-15.40u        | 8                    | 15.25-16.15u        | 8   | 15.25-16.15u        |

- Leerlingen van 1A optie Latijn en 3de jaar Zorg en welzijn hebben op woensdag een 5de lesuur.
- Leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar kunnen na hun lesdag in de naschoolse studie blijven tot 16.30 uur. Ook vormen van leercoaching, sessies rond voorleessoftware, inhaallessen, inhaaltoetsen, taalondersteuning enz. zijn dan mogelijk voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> jaar.
- Voor leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar kan deze ondersteuning tijdens het eerste lesuur om 8.30 uur doorgaan. Dit heeft als voordeel dat de schooltijd niet onnodig lang wordt voor die leerlingen die gebaat zijn met de extra pedagogische activiteiten.
- De pauze is een ogenblik van ontspanning op de speelplaats, terwijl de klaslokalen verlucht worden. Niemand blijft dan in de gangen aan de klaslokalen, ook niet bij koud of nat weer.
- Voor het begin van de lessen klinkt het belsignaal. Onmiddellijk gaan we naar de afgesproken plaats, waar we het rustig houden en een rij vormen. Onder begeleiding van je leerkracht ga je per twee in rij naar je klas. In de gangen is het dan stil. Leerlingen van de derde graad gaan na het belsignaal naar hun vaklokaal en wachten in de gang op hun leerkracht. Ook zij houden het rustig in de gang en verplaatsen zich ordelijk.
- 's Middags is de school gesloten van 12.25 tot 12.40 uur en van 13.15 tot 13.30 uur.
- Wie 's middags niet naar huis kan gaan eten, brengt de middagpauze door in de school. Leerlingen van de derde graad kunnen de middagpauze buiten de school doorbrengen, als de ouders daarmee vooraf schriftelijk akkoord gaan. Uiteraard blijft het schoolreglement van toepassing, meer bepaald artikel 4.1. De leerlingen van de derde graad kunnen 's middags ook terecht op school, waar toezicht aanwezig is tijdens het lunchen.
- Afwijkingen van deze algemene dagindeling zijn mogelijk en worden altijd schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
- De inhaaltoetsen worden georganiseerd in samenspraak met de vakleerkrachten. Dit kan tijdens het vaste uurtje voor inhaaltoetsen op maandag- of donderdagavond van 15.40 tot 16.30 uur (1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> jaar) of op maandag- en donderdagochtend van 8.30 tot 9.20 uur (4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar). Wie verschillende toetsen moet inhalen, spreekt af met de leerkrachten

wanneer dit kan. Wie opnieuw afwezig is tijdens de inhaaltoets, maakt de toets tijdens de eerstvolgende les van het betrokken vak.

- De momenten voor een strafstudie vinden plaats :
  - ofwel op dinsdagochtend van 8.30 tot 9.20 uur (4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar) en dinsdagavond van 15.40 tot 16.30 uur (1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> jaar.
  - ofwel op woensdagnamiddag van 13 uur tot 15 uur (op woensdag blijven de betrokken leerlingen altijd op school (ook voor de lunch).

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de jaarkalender.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de maandkalender opgenomen en op voorhand aan de ouders aangekondigd. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de jaarkalender.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de maandkalender opgenomen en op voorhand aan de ouders aangekondigd. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

## **2.2 Beleid inzake leerlingenstages**

Voor alle praktische vragen over hun stages kunnen de leerlingen terecht bij de stagecoördinator. Bij het toekennen van een stageplaats houdt zij in de mate van het mogelijke rekening met de bereikbaarheid ervan met de fiets of via openbaar vervoer.

De leerlingen hebben een stagementor op hun stageplaats, die hen informatie en feedback geeft. Leerkrachten van het stagebegeleidingsteam komen ook geregeld op de stageplaats observeren. Wanneer een leerling afwezig is, dient hij of zij 's ochtends voor de aanvang van de stage de stageplaats te verwittigen volgens de afspraken, evenals de stagecoördinator van de school.

Op hun stageplaats dienen de leerlingen zich te houden aan de afspraken die er gelden. Zij houden zich ook aan de afspraken over deontologie. Bovendien gelden de leefregels vermeld in het schoolreglement ook op de stageplaats.

De leerlingen brengen de middagpauze op de stageplaats door. Zo zijn ze in orde met de verzekering. In het 7de jaar Thuis- en Bejaardenzorg wordt 14 dagen stage gelopen in het Szent Erzsébet-instituut te Hongarije. Deze stage gebeurt in het kader van werken met bepaalde doelgroepen, met name mensen met een beperking. De stage wordt gesubsidieerd door de Europese Commissie (Erasmus+) en is geheel kosteloos voor de leerlingen. Kiezen voor het 7de jaar Thuis- en Bejaardenzorg betekent kiezen voor deze buitenlandse stage. Indien het leerjaar of de stage vroegtijdig wordt stopgezet en dus het leerlingendossier niet subsidieerbaar is, worden kosten die niet te recupereren zijn, aangerekend via de schoolrekening. Het werken met bepaalde doelgroepen behoort tot de leerplandoelstellingen van het 7de jaar Thuis- en Bejaardenzorg.

## **2.3 Beleid inzake lesvervangende en buitenschoolse activiteiten**

In de loop van het schooljaar organiseert de school een aantal lesvervangende en buitenschoolse activiteiten waaraan alle leerlingen verplicht deelnemen. Het gaat hier bijvoorbeeld om vriendschapsdagen, (sportieve) bezinningsdagen, excursies in het kader van leerplanrealisaties, sportdagen, enzovoort. Wie afwezig is, bezorgt een doktersattest of andere officiële wettiging. Deze activiteiten worden altijd via een aparte brief en/of via de maandkalender aan de ouders aangekondigd. Wanneer de leerlingen zich verplicht met de fiets dienen te verplaatsen, wordt dat in

de begeleidende brief vermeld. Een raming van de kosten voor de lesvervangende activiteit wordt opgenomen in de lijst van bijdragen per klas.

## 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 die terug op de website [www.virgosecundair.be](http://www.virgosecundair.be). 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, fotokopieën, schoolzwemmen, educatieve excursies, bezinningsdagen, laptop, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals het uniform, 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. Dergelijke vrijblijvende kosten worden meestal vastgelegd met een voorschot of worden volledig vooraf betaald op de rekening van de school.

In de bijdragelijst – die gebaseerd is op de rekening van vorig schooljaar – staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De school kiest ervoor om samen te werken met het externe boekenfonds Iddink voor de aankoop van schoolboeken (en eventuele andere leermiddelen). Dit is geen verplichting, ouders kunnen ook elders de schoolboeken voor hun kind aankopen. De boekenlijsten per jaar en per studierichting staan op de website van de school.

Wanneer de ouders de boeken bestellen via het externe boekenfonds, dan betalen ze de factuur rechtstreeks aan Iddink. De ouders kunnen daarbij een beroep doen op verschillende betaalmodaliteiten en afbetalingsplannen.

De school kan op aanvraag inzage krijgen in de facturen en de stand van zaken van individuele leerlingen om zo te voorkomen dat leerlingen zonder boeken op school moeten zitten. Deze inzage kadert in het beantwoorden aan de zorgnoden van specifieke gezinnen. De school houdt er zich aan deze informatie vertrouwelijk te houden en enkel in functie te gebruiken van ondersteuning en begeleiding van deze gezinnen.

### Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Bij de start van het schooljaar krijgen je ouders een voorschotfactuur van € 50 voor de gewone schoolkosten. Deze betaalde voorschotfactuur wordt afgetrokken van de trimestriële rekeningen.

Voor de verplichte aankoop van een laptop werken wij met een huurkoopsysteem over drie schooljaren. Bij de bestelling van de laptop dient een instapkost van € 35 te worden betaald. De totaalprijs van de laptop vinden je ouders in bijlage 9 bij dit schoolreglement over het project 'Laptop voor elke leerling'.

De bedragen voor buitenlandse reizen, meerdaagse excursies en andere grotere uitgaven, worden via aparte facturen geregeld. Zo komen alle kosten niet samen op het einde van het trimester.

We verwachten dat deze facturen op tijd en volledig worden betaald. Als je gewettigd afwezig bent op het moment van een activiteit, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden en niet meer te recupereren zijn, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Je 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. Als je 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 je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### **Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?**

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de verantwoordelijke voor de schoolrekeningen op het secretariaat. Dit kan via het centrale schoolnummer 052/30.14.19 of via [schoolrekeningen@virgosapiens.be](mailto:schoolrekeningen@virgosapiens.be). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld gespreid betalen.

### **Wat als je ouders weigeren te betalen?**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

De school wil een zo neutraal mogelijke omgeving zijn voor de leerlingen. De objectiviteit, onafhankelijkheid en betrouwbaarheid van de school mag niet in het gedrang gebracht worden. Daarom onderhandelde de schoolraad onderstaande afspraken inzake reclame en sponsoring.

- Alle leermiddelen die de school gebruikt en alle onderwijsactiviteiten die er georganiseerd worden, dienen vrij te zijn van reclame en sponsoring. In die zin bevatten de klaslokalen, de leerboeken, de voor het onderricht gebruikte tijdschriften, ... geen commerciële boodschappen. Ook de schoolwebsite is vrij van zuiver commerciële reclameboodschappen.
- De reclame die enkel bedoeld is om erop te wijzen dat een activiteit kon worden georganiseerd dankzij de financiële steun of medewerking van een bepaald persoon of onderneming, is wel toegelaten. Deze vorm van sponsoring is enkel mogelijk tijdens het eefestijn, quizzen, infodag, schoolfeesten, ... Deze activiteiten hebben niet direct te maken met opvoeden en leren binnen het onderwijsprogramma. In het drukwerk om deze eenmalige activiteiten onder de aandacht te brengen is reclame en sponsoring wel toegelaten, zolang het verenigbaar is met het opvoedingsproject van de school.

## 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 I 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 ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

#### 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 tijdens gewone lesdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je ouders kunnen hiervoor de voorbeeldverklaringen invullen en ondertekenen die te vinden zijn op smartschool, of zelf een verklaring bezorgen.
- 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 proefwerken wegens ziekte afwezig bent (zie ook bijlage 2 : Het examenreglement);
  - als je tijdens lesvervangende activiteiten wegens ziekte afwezig 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 medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, 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 wegens 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 moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren 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 geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan deze 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 les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je op minder dan 15 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

### **TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan 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 kan 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. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

#### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan 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 kan 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 (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

#### **3.1.6 Je bent afwezig om 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 dit 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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **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 onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur leerlingen. 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 proefwerken, overhoringen, klassenoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden dan ook niet kan deelnemen aan een overhoring, klassenoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden om dit achteraf in te halen. De inhaaltoetsen worden georganiseerd in samenspraak met de vakleerkrachten. Dit kan tijdens het vaste uurtje voor inhaaltoetsen (zie uurregeling). Wie verschillende toetsen moet inhalen, spreekt af met de leerkrachten wanneer dit kan. Wie opnieuw afwezig is tijdens de inhaaltoets, maakt de toets tijdens de eerstvolgende les van het betrokken vak.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte (zie ook bijlage 2: het examenreglement).

### **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**

Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet, ook niet tijdens projectdagen of buitenschoolse excursies. Ook afwezig zijn gedurende een lesuur zonder geldige reden beschouwen we als spijbelen. We zullen dit dan ook als zodanig sanctioneren, in het bijzonder als dit meermaals gebeurt én telkens wanneer dit gebeurt tijdens evaluatiemomenten.

Spijbel je toch, dan kan je hiervoor een ordemaatregel, zoals een strafstudie, opgelegd krijgen. De school licht je ouders altijd in over je spijbelgedrag.

Bij grote moeilijkheden willen we je er, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidings-inspanning. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

Op school werken we met een digitale agenda, waarin de leerkrachten de lesonderwerpen, taken en toetsen invullen. Voor het plannen van taken en toetsen gelden altijd de afspraken die hierover met de leerkracht in de klas zijn gemaakt en die de leerkracht invult in de digitale agenda op smartschool.



Je ouder(s) ondertekenen ook meteen alle evaluaties en rapporten. De data waarop de rapporten worden meegegeven, zijn te vinden in de schoolkalender. Meteen nadien geef je het rapport met handtekening van je ouders terug aan je klassenleraar.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaat je ouder (s) gaan je ouders eveneens akkoord met het examenreglement, dat als bijlage is toegevoegd.

Volgens de richtlijnen van de inspectie (controle op diploma's, getuigschriften) bewaart de school de leerlinggebonden documenten gedurende een bepaalde termijn. Hiertoe behoren onder meer de schriften, huistaken, werkstukken en evaluatiedocumenten die hebben bijgedragen tot de studiebekrachtiging. De school houdt zelf de digitale agenda en de proefwerken bij, evenals voor de vakken met permanente evaluatie de proeven die slaan op grotere leerstofgehelen of die zwaar doorwegen in het geheel van de evaluatie. Per klas stelt de school ook enkele leerlingen aan die zich schriftelijk engageren om alle gevraagde documenten gedurende een afgesproken periode thuis te bewaren en op verzoek aan de school te bezorgen.

### **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 voor Nederlands. Deze taalscreening organiseren we zo breed mogelijk, met aandacht voor alle vaardigheden, observaties door alle leerkrachten en ook een zelfevaluatie. Gedurende het hele schooljaar zal de klassenraad de resultaten ervan opvolgen en zo nodig remediëren.

In de pedagogische visie van de school krijgt taalondersteunend lesgeven in elk geval bijzondere aandacht. Is er extra zorg nodig, dan is er gerichte vakremediëring op school tijdens en na de lessen en zijn er extra remediëringsoefeningen en -aanbevelingen voor thuis. Daarenboven kan je worden uitgenodigd voor taalcoaching, de klassenraad kan taalondersteuning verplichten. Er is ook mogelijke begeleiding voorzien door leesbuddy's.

#### **CLIL (content and language integrated learning)**

Vanaf het schooljaar 2019-2020 kunnen leerlingen ervoor kiezen om een niet-taalkvak in het Engels of het Frans te volgen gedurende het volledige schooljaar in het kader van een CLIL-traject (Content and Language Integrated Learning). Het CLIL-aanbod is bedoeld om de taalvaardigheid van de leerlingen (in de vreemde taal en het Nederlands) te verhogen, zonder dat dit het Nederlandstalig karakter van onze school in het gedrang brengt.

CLIL-trajecten worden gegeven door leerkrachten die naast de bevoegdheid om het zaakvak te geven, ook beschikken over een kwalificatie voor de taal waarin ze het vak geven. Ofwel hebben zij het taaldiploma behaald als onderdeel van hun lerarenopleiding, ofwel hebben zij een officieel erkende taalttest afgelegd, waarbij zij het taalniveau C1 hebben behaald. Daarnaast hebben zij zich de methodiek van het taalgericht vakonderwijs eigen gemaakt.

Voor welke vakken, jaren en studierichtingen de keuze voor een CLIL-traject mogelijk is, is jaarlijks terug te vinden op de website van de school. Naast de keuze voor CLIL blijft het ook altijd mogelijk om het betrokken vak in het Nederlands te volgen. CLIL is een vrijwillige keuze van de ouders van de leerling, die er schriftelijk en expliciet mee dienen in te stemmen dat hun kind gedurende het volledige schooljaar een CLIL-traject volgt.

De toelatingsklassenraad dient een positief advies te geven over de aanvraag voor een CLIL-traject. Zij baseert haar beslissing op de volgende elementen:

- de kennis en beheersing van het Nederlands als onderwijstaal door de leerling,
- de motivatie van de leerling om in een CLIL-traject te stappen, gekaderd in het brede beeld van de leerling.

De toelatingsklassenraad bestaat uit een voorzitter (de directeur of zijn afgevaardigde) en minstens drie leden van het onderwijzend personeel van het structuuronderdeel. Zij neemt haar beslissing voor de eerste dag van het schooljaar of – voor leerlingen die later instromen – uiterlijk vijf schooldagen nadat ze als leerling ingeschreven zijn in onze school.

Voor de beoordeling van de kennis en beheersing van het Nederlands baseert de toelatingsklassenraad zich

- voor nieuwe leerlingen op de verklaring van de ouders en de gegevens over de thuistaal en de gewenste taalondersteuning bij de inschrijving,
- voor leerlingen die al in onze school les volgen, op het advies van de delibererende klassenraad van het voorgaande schooljaar.

Voor de beoordeling van de motivatie van de leerling om in een CLIL-traject te stappen, baseert de toelatingsklassenraad zich

- voor nieuwe leerlingen op de motivatiepeiler die de leerling ingevuld heeft bezorgd aan de school bij de inschrijving,
- voor leerlingen die al in onze school les volgen, op het advies van de delibererende klassenraad van het voorgaande schooljaar over de motivatiepeiler die de leerling ingevuld heeft bezorgd aan de school uiterlijk op 15 juni van het voorgaande schooljaar.

Na de beslissingen van de toelatingsklassenraden kan het schoolbestuur om organisatorische redenen beslissen om de CLIL-trajecten al dan niet voor alle geïnteresseerde leerlingen te organiseren.

Redenen om een CLIL-traject niet te organiseren, kunnen zijn: een te beperkte belangstelling van leerlingen, de onbeschikbaarheid van een CLIL-leerkracht ...

Redenen om beperktere CLIL-trajecten te organiseren dan waarvoor er interesse is, kunnen zijn: het aantal beschikbare CLIL-leerkrachten met een erkende taalkwalificatie, de organisatorische beperkingen van het uurrooster ...

Na de toelatingsklassenraad communiceert de school aan de ouders de beslissing of hun kind effectief kan worden toegelaten tot een CLIL-traject. Als een leerling niet in een CLIL-traject kan stappen, zal het schoolbestuur zijn beslissing steeds motiveren en communiceren, uiterlijk vijf schooldagen na de start van het schooljaar of in de loop van het schooljaar uiterlijk tien schooldagen na de inschrijving in onze school.

Leerlingen in een CLIL-traject worden geëvalueerd voor dezelfde doelen als leerlingen die het vak in het Nederlands volgen. Het cijfer op het rapport gaat enkel over het bereiken van die zaakvakdoelen. Dit is het cijfer voor de deliberatie. De vooruitgang qua taal wordt weergegeven met beoordelingsschalen. Hierover kan de klassenraad een advies geven.

Aan leerlingen die gedurende een volledig schooljaar een CLIL-traject hebben gevolgd, geeft onze school een CLIL-certificaat.

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingen-begeleiding te voorzien. Dit doen wij door aandacht te besteden aan de totale ontwikkeling van de leerling, het welbevinden te verhogen, tijdig risicofactoren te detecteren om vroegtijdig schoolverlaten te voorkomen en meer gelijke onderwijskansen te creëren. Concreet zetten we in op vier domeinen. We nemen initiatieven om de onderwijsloopbaan te begeleiden, het leren en het studeren te optimaliseren, het psychisch en sociaal functioneren te bevorderen en gezondheids- en ontwikkelproblemen te voorkomen of signaleren. De leerkrachten zijn daarbij de spilfiguren. Zij worden schoolintern ondersteund door opvoeders en leerlingenbegeleiders en schoolextern door het CLB. Een contactpersoon van het CLB geeft de vragen van de school naar ondersteuning in de fase van verhoogde zorg door aan een team van trajectbegeleiders met elk een specifieke expertise binnen het CLB.

Het beleid inzake leerlingenbegeleiding wordt geregeld geëvalueerd en waar nodig bijgesteld, in samenspraak met alle betrokkenen.

### **3.5 Begeleiding bij je studies**

#### **3.5.1 De klassenleraar**

Heb je moeilijkheden of problemen, bespreek die dan met je klassenleraar, vakleerkrachten, leerlingenbegeleiders, opvoeders of met de directie. Die zijn steeds bereid om je te helpen. Je klassenleraar is ook een belangrijk aanspreekpunt voor je ouders. Hij of zij heeft een goed overzicht over je studieresultaten, studiehouding en je gedrag in de klas en daarbuiten.

### 3.5.2 De klassenraden (portretterend / begeleidend / oriënterend)

Bij het begin van het schooljaar organiseren we een portretterende klassenraad. Het voornaamste doel is dat alle leerkrachten snel op de hoogte zijn van eventuele socio-emotionele moeilijkheden die het leren belemmeren, leerstoornissen, medische problemen, waarschuwingen en vakantietaken. Dit betekent meteen de start van je studiebegeleiding.

Tijdens de begeleidende klassenraden bespreken je leerkrachten en de directie (eventueel CLB en/of leerlingenbegeleider) je functioneren op school. Indien zij hier problemen signaleren, gaan zij op zoek naar de gepaste begeleiding en ondersteuning om samen met jou aan deze problemen te werken. We verwachten dat je ook ingaat op de voorstellen tot remediëring : inhaallessen, bespreking toetsen (taken, proefwerken), extra opdrachten, voorbereidingen, leren leren-begeleiding, ...

De oriënterende klassenraden vinden plaats rond de paasvakantie voor alle leerlingen in de keuzejaren (2<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar). We bespreken er je gemaakte studiekeuze en geven jezelf en je ouders een gemotiveerd advies mee.

Van de klassenraadbesprekingen maken we een bondig verslag, dat wordt opgenomen in het individuele dossier van de leerling.

### 3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

*Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of 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, 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 kan je niet in beroep gaan.

*Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen*

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

*Bij tijdelijke leermoeilijkheden*

Als je in het buitenland of in Wallonië school hebt gelopen in het secundair onderwijs, kan je een (gedeeltelijke) vrijstelling krijgen voor de reeds geslaagde vakonderdelen, bijvoorbeeld van Frans,

Engels of Duits. Tijdens de vrijgekomen uren moet je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften, zoals het wegwerken van de taalachterstand voor Nederlands.

### 3.5.4 De evaluatie

#### 3.5.4.1 Het dagelijks werk

Vijfmaal per schooljaar krijg je een rapport voor dagelijks werk. De data zijn te vinden in de jaarkalender.

Elk vak wordt beoordeeld op 10 punten per lesuur. De punten worden op het rapport weergegeven per vak en in een totaalcijfer op 100. Ze zijn het resultaat van

- mondelinge en schriftelijke evaluaties (zowel niet-aangekondigde evaluaties als aangekondigde, die worden gepland in overleg met de leerlingen en waarbij je zelf het initiatief neemt om de leerkracht voor de aanvang van de les te informeren indien je een evaluatie niet hebt voorbereid),
- klastaken en opdrachten, waarover bij het begin van het schooljaar schriftelijke en te ondertekenen afspraken worden gemaakt met je leerkracht.

Het dagelijks werk telt mee voor een percentage van het totaalcijfer dat varieert per graad en per finaliteit (zie schema bij 'De proefwerken').

Voor de evaluatie van de CLIL-trajecten verwijzen we naar de toelichting over CLIL bij 'talenbeleid' (p. 15-16).

Ook de planning en het halen van deadlines kan een onderdeel vormen van de evaluaties. Het niet halen van deadlines kan dan ook worden verrekend: indien de taak minder dan een week te laat wordt ingeleverd, kan 25% van de maximum te behalen punten op de taak in mindering worden gebracht. Als de taak meer dan een week te laat wordt ingeleverd, kan 50% van de maximum te behalen punten op de taak in mindering worden gebracht. Meer dan twee weken te laat, kan worden gequoteerd met nul. Uiteraard houden we rekening met vertraging die wordt opgelopen omwille van gewettigde redenen.

Tweemaal per schooljaar geven we vanuit de klassenraad ook in een individueel coachingsgesprek feedback over de stappen die je kunt zetten om positief te evolueren, bv. qua leerprestaties, vaardigheden, attitude, welbevinden en taalvaardigheid. We verwachten dat je dit gesprek voorbereidt door een gerichte zelfevaluatie. Een schriftelijke neerslag hiervan wordt bezorgd aan je ouders.

#### 3.5.4.2 De proefwerken

Driemaal per schooljaar (voor de eerste en de tweede graad) of tweemaal per schooljaar (voor de derde graad) krijg je een proefwerkenrapport. De proefwerken tellen mee voor een percentage van het totaalcijfer dat varieert per graad en per finaliteit (zie schema hieronder).

|                | 1 <sup>ste</sup> graad | 2 <sup>de</sup> graad doorstroom-finaliteit/ASO | 2 <sup>de</sup> graad dubbele finaliteit/TSO | 2 <sup>de</sup> graad arbeidsmarkt-gerichte finaliteit/BSO | 3 <sup>de</sup> graad doorstroom-finaliteit/ASO | 3 <sup>de</sup> graad dubbele finaliteit/TSO | 3 <sup>de</sup> graad arbeidsmarkt-gerichte finaliteit/BSO |
|----------------|------------------------|---|--|--|---|--|--|
| Dagelijks werk | 60%                    | 50%   | 50%  | 60%  | 40%   | 50%  | 60%  |
| Proefwerken    | 40%                    | 50%   | 50%  | 40%  | 60%   | 50%  | 40%  |

Het gegroepeerde proefwerksysteem is terug te vinden in de schoolkalender. De leerlingen worden betrokken bij de organisatie van de proefwerkenreeks. Een voorstel van examenregeling wordt voor de aanvang van de reeks meegedeeld.

Vakken die niet elke reeks opgenomen zijn in het proefwerksysteem, worden gespreid geëvalueerd via het dagelijks werk. Afspraken hierover worden door de betrokken leerkrachten bij het begin van het schooljaar meegegeven.

Het examenreglement vind je in bijlage 2. Lees het aandachtig voor de start van de proefwerken. Tijdens de proefwerken maken we gebruik van het halve-dagsysteem. In samenspraak met de klassenraad kan een leerling de toestemming krijgen om op een andere dan de voorgescreven manier ondervraagd te worden, in overeenstemming met het schriftelijk aan de ouders meegedeelde begeleidingsplan (bv. bij leerstoornissen). De toetsvrije periode voor de proefwerkenreeks is het uitgelezen moment om je leerstof te overlopen. De vakleerkracht voorziet tijdens de laatste lessen voldoende ruimte om op vragen en opmerkingen in te gaan, ondersteund door een leerstofoverzicht.

#### *3.5.4.3 Specifiek voor de derde graad ASO*

##### **Seminaries**

In de derde graad ASO passen we voor de seminars wetenschappen, wiskunde, economie en moderne talen permanente evaluatie toe.

##### **SETOC**

In het zesde jaar ASO worden de resultaten van de SETOC-papers (specifieke eindtermen onderzoekscompetentie) verrekend voor 10% van het jaartotaal van de betrokken vakken. Dit percentage werd bepaald volgens het gemiddelde gewicht van de SETOC in de totaliteit van de eindtermen van de betrokken vakken. Ook de planning en het halen van deadlines voor een deeltaak of de volledige paper is een onderdeel van de opdracht. Het niet halen van deadlines zal dan ook worden verrekend: indien de (deel)taak minder dan een week te laat wordt ingeleverd, wordt 25% van de maximum te behalen punten op de (deel)taak in mindering gebracht. Als de (deel)taak meer dan een week te laat wordt ingeleverd, wordt 50% van de maximum te behalen punten op de deeltaak in mindering gebracht. Meer dan twee weken te laat, wordt gequoteerd met nul. Uiteraard houden we rekening met vertraging die wordt opgelopen omwille van gewettigde redenen.

#### *3.5.4.4 Specifiek voor de richting Sociale en Technische Wetenschappen*

##### **Vier basiscompetenties**

Vanaf het derde jaar krijg je bijkomend een rapport over de ontwikkeling van de vier basiscompetenties binnen de Integrale Opdrachten. De vier competenties staan apart op het rapport. Zoals voor elk vak dien je minstens op elke competentie de helft te halen.

##### **GIP**

In het zesde jaar dient elke leerling een Geïntegreerde Proef (GIP) af te leggen. Deze proef wordt onderbouwd door de vakken sociale wetenschappen, natuurwetenschappen, integrale opdrachten en mogelijk andere vakken uit de basisvorming of het complementair gedeelte. De exacte opbouw wordt bij het begin van het schooljaar toegelicht, maar sluit steeds aan bij het studierichtingsprofiel. De evaluatie van de GIP bestaat uit een proces- en een productevaluatie. Het eindproduct wordt toegelicht voor een jury die bestaat uit schoolpersoneel en externe juryleden. De doelstellingen en de criteria worden vooraf aan de leerlingen verduidelijkt.

Elke leerling krijgt ook een GIP-mentor toegewezen die hem of haar begeleidt in het leerproces. De GIP maakt een wezenlijk onderdeel uit van het deliberatiedossier op het einde van het schooljaar. Ook de planning en het halen van deadlines voor een deeltaak of de volledige GIP is een onderdeel van de opdracht. Het niet halen van deadlines zal dan ook worden verrekend: indien de (deel)taak minder dan een week te laat wordt ingeleverd, wordt 25% van de maximum te behalen punten op de (deel)taak in mindering gebracht. Als de (deel)taak meer dan een week te laat wordt ingeleverd, wordt 50% van de maximum te behalen punten op de deeltaak in mindering gebracht. Meer dan twee weken te laat, wordt gequoteerd met nul. Uiteraard houden we rekening met vertraging die wordt opgelopen omwille van gewettigde redenen.

#### *3.5.4.5 Specifiek voor de richting Verzorging(-Voeding) en Thuis- en Bejaardenzorg*

##### **Stages**

Vanaf het vijfde jaar worden de evaluatieresultaten van de stages vermeld op een apart stagerapport. Dit wordt besproken op de delibererende klassenraad. Deze oordeelt over het totaal van de vorming, waarvan de stage een belangrijk onderdeel uitmaakt. De proces- en productevaluaties worden in een globaal geschreven stagebeoordeling weergegeven en na elke stageperiode aan jou en je ouders

bezorgd. Op het einde van het vijfde, zesde en zevende jaar wordt over de stages geoordeeld als over een apart vak.

## **GIP**

Zowel in het zesde als in het zevende jaar dienen de leerlingen een Geïntegreerde Proef (GIP) af te leggen. De proef slaat voornamelijk op de vakken van het specifiek gedeelte. Ook stage en stageopdrachten kunnen hiervan deel uitmaken. In de GIP kan de leerling zich vaardig tonen door spontane toepassing van kennis, vaardigheden en attitudes in situaties eigen aan de opleiding. De doelstellingen en beoordelingscriteria worden vooraf aan de leerlingen verduidelijkt. De evaluatie van de GIP bestaat uit een proces- en een productevaluatie. Ook het tijdsbestek waarin een deeltaak of de volledige GIP moet worden afgewerkt is een onderdeel van de opdracht. Uiteraard houden we rekening met vertraging die wordt opgelopen omwille van ziekte of een andere gegronde afwezigheid. Het manifest weigeren om de GIP of een deeltaak in te dienen, wordt gequoteerd met een onvoldoende.

De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door zowel interne als externe deskundigen. Hun evaluatie maakt deel uit van het deliberatiedossier.

De delibererende klassenraad oordeelt over het totaal van de vorming, waarvan de GIP een belangrijk onderdeel uitmaakt.

### *3.5.4.6 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, ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer 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 kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

## **Plagiaat**

Onder plagiaat verstaan we de gehele of gedeeltelijke overname – zelfs onder licht gewijzigde vorm – van teksten, beelden, ideeën, ... van anderen zonder duidelijke bronvermelding. Wie plagiaat pleegt in een taak, portfolio, GIP, SETOC of andere opdracht, heeft geen eigen werk bezorgd en kan voor dat onderdeel dan ook niet de beoordeling krijgen dat de doelstellingen in voldoende mate werden bereikt. Deze leerling kan zich wel nog bewijzen in de rest van de taak.

### *3.5.4.7 Meedelen van de resultaten*

Op het einde van het schooljaar delen de klassenleraars het behaalde attest mee en nodigen zij alle leerlingen en hun ouders uit voor een afsluitend oudercontact waarop de jaarresultaten, attesten en adviezen worden toegelicht.

Je ouders kunnen in de loop van het schooljaar contact opnemen met de leerkrachten en de directie op de ouderavonden georganiseerd door de school. De data staan in de schoolkalender. Indien nodig kunnen je ouders een tussentijds onderhoud met de directie, CLB-medewerker, leerlingenbegeleider of de leerkrachten aanvragen.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven of examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door via mail contact op te nemen met de directeur leerlingen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

#### 3.5.4.8 Remediëringaanbod

Ondanks alle inspanningen om kennis en vaardigheden zo goed mogelijk aan te leren, met oog voor de verschillen tussen leerlingen, kan er voor sommige leerlingen bijkomend een meer gerichte, individuele remediëring nodig zijn, zowel om leerstofonderdelen beter te begrijpen als om leerattitudes en gedrag bij te sturen.

Elke vakleerkracht zorgt voor de nodige vormen van remediëring vanuit de eigen expertise en volgt de resultaten van deze remediëring op. Ook op elke begeleidende klassenraad worden hierover afspraken gemaakt, die worden gecommuniceerd naar jou en je ouders. Remediëring is echter geen eenrichtingsverkeer. Van jou verwachten we dat je voldoende inspanningen levert om op de remediëring in te gaan en om op een positieve manier om te gaan met de gekregen feedback.

### 3.6 De deliberatie

#### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 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 aan wie hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar 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.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

#### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

##### **In het 1ste leerjaar van de eerste graad:**

als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je

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

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

/

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

**Vanaf het 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. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- *Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.*
- *Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
- *Behaal je in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
- *Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.*
- *Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.*
- *Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.*
- *Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.*

Na 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 studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).



Wanneer je door ziekte of ongeval een belangrijk deel van de leerstof hebt gemist, kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad, in overleg met de toelatingsklassenraad van het 2de leerjaar van de graad, beslissen dat je ondanks enkele tekorten, toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

### **bijkomende proef**

In principe neemt de klassenraad zijn beslissing in juni. De klassenraad beschikt na een schooljaar begeleiding en observatie van de studiehouding en attitude, na twee of drie proefwerken per vak, na vele evaluaties die tijdens het jaar werden afgenomen, over voldoende gegevens om in juni een gefundeerde eindbeoordeling uit te spreken over je slaagkansen naar een volgend jaar toe.

Een bijkomende proef kan enkel wanneer de delibererende klassenraad extra gegevens wil verwerven om tot een realistisch oordeel te komen (bijvoorbeeld bij een langdurige afwezigheid of ziekte, wanneer je pas in de loop van het schooljaar op school aankomt of een zwaarwichtige persoonlijke reden). Dit zal enkel in zeer uitzonderlijke en individuele gevallen gebeuren, aangezien we in Virgo Sapiens begeleiding en remediëring in de loop van het schooljaar centraal willen stellen en er voldoende alternatieven aanwezig zijn voor een bijkomende proef. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

De data waarop de bijkomende proeven of taken gepland zijn, vind je terug in de jaarkalender. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### **Individueel aangepast curriculum**

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

### **deliberatie**

Een tekort bij één of meerdere vakken kan 'gedelibereerd' worden. Dit kan voor jou en de leerkracht van datzelfde vak in een volgend schooljaar een aandachtspunt zijn voor een goede opvolging en begeleiding.

### **waarschuwing**

Indien de delibererende klassenraad vindt dat je voor één of meerdere vakken de doelstellingen niet hebt bereikt, kan ze een waarschuwing geven. Deze waarschuwing wordt op je rapport geschreven in juni. Heb je een waarschuwing gekregen, dan zullen de resultaten van dat vak nauwgezet worden opgevolgd door de vakleraar in het volgende schooljaar. Indien de resultaten opnieuw zwak zijn, zal de waarschuwing gepaard gaan met extra remediëringstaken voor dat vak.

Je ouders zullen via de rapporten en via de extra taken op de hoogte gehouden worden van je vorderingen.

Blijft het tekort het jaar nadien nog bestaan en is er geen merkbare positieve evolutie, dan lijkt een A-attest inhoudelijk moeilijk te verdedigen en lijkt een B- of C-attest aangewezen. De delibererende klassenraad van dit schooljaar oordeelt echter steeds autonoom.

De bovengenoemde procedure sluit de mogelijkheid van een C-attest in juni niet uit wanneer je globale resultaat te zwak is en je aldus niet mag overgaan naar een volgend leerjaar.

### **vakantietaak**

De vakantietaak is geen straf, het is enkel voor jou een mogelijkheid om bepaalde lacunes in kennis en/of vaardigheden tijdens de vakantie bij te werken. De klassenraad verwacht dat je via de

vakantietaak in juli en augustus voldoende regelmatig de betreffende vaardigheden/kennis inoefent om je kansen in een volgend schooljaar gaaf te houden.

Je krijgt een kort verslag van je afgelegde vakantietaak voor je ouders en voor je leerlingendossier. De kwaliteit van de taak en de ernst waarmee ze werd uitgevoerd, zijn uiteraard een belangrijk element in de extra begeleiding van het daaropvolgende schooljaar.

### **3.6.3 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:

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

Een advies is niet bindend, maar wordt wel het best opgevolgd.

### **3.6.4 Betwisten van de beslissing door 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 jijzelf 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 voorzitter van de delibererende klassenraad, dit is de directeur of één van de adjunct-directeurs. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vindt u in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan de ouders en jezelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarkalender in deel III, punt 7. We geven het rapport altijd aan je ouders mee.

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 III, punt 7.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. 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.

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.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouder(s) 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 ouder(s) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk

samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouder(s) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouder(s) 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.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouder(s) of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW Virgo Sapiensinstituut  
Heldenplein 6  
1840 Londerzeel

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouder(s) het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouder(s) krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouder(s) 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.

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een 1<sup>ste</sup> 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 1<sup>ste</sup> leerjaar. Als je ouder(s) die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.

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

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **Inspraak**

Een volledig overzicht van de inspraakstructuur in onze school vind je op de website [www.virgosecundair.be](http://www.virgosecundair.be). Daar staat ook een korte beschrijving van de bevoegdheden in deze inspraakorganen. Voor leerlingen en ouders kennen wij in de geest van het participatiedecreet verschillende leerlingenraden op school, een ouderraad en een schoolraad.

#### **Praktische afspraken en leefregels op school**

De leefregels zijn er om je te helpen in een aangename omgeving de dag door te brengen, met respect voor elkaar en voor elkaars materiaal. Respect houdt in: afspraken nakomen, een verzorgde taal gebruiken en beleefd zijn. Respect is aandacht hebben voor elkaars gevoelens en grenzen.

Bij het schenden van de leefregel kan steeds een ordemaatregel of zelfs een tuchtmaatregel volgen. Indien je gedrag, ook buiten de schooltijd, zelfs met toelating van je ouders, niet overeenstemt met de geest van de school, behouden de directie en de leerkrachten zich het recht voor sancties te treffen.

Wij willen steeds in dialoog gaan met leerlingen. We verwachten van jou wel dat je je loyaal en respectvol opstelt tegenover ons pedagogisch project, missie en de levensbeschouwing die onze school kenmerkt.

#### **Start en einde van de dag en lesuren**

Je bent ten laatste vijf minuten voor het begin van de lessen op school. Uit veiligheidsoverwegingen sluiten we de schoolpoort. Wie te laat op school aankomt, meldt zich aan het onthaal. Als een leerling te vaak te laat komt, wordt dit opgevolgd.

Iedereen komt op tijd in de lessen met het juiste materiaal.

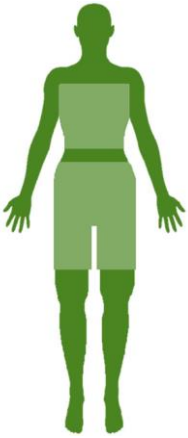
Het binnenkomen en het verlaten van de school gebeurt te voet. De toegang tot de fietsenstallingen houden we vrij. De fietsen en de motorfietsen worden keurig gestald en op slot gedaan. We vragen respect voor elkaars fiets of motorfiets.

De leerlingen van het zesde en zevende jaar kunnen – bij afwezigheid van de leerkracht tijdens het zevende of achtste lesuur – de school vroeger verlaten (ten vroegste om 15 uur). Dit kan enkel mits toestemming van de ouder(s).

#### **Pesten**

Pestgedrag wordt op school en daarbuiten (bijv. via cyberpesten) niet getolereerd: als er zich een probleem voordoet, pakken we dit aan. Een leerling die het slachtoffer is van pesten, kan dit melden aan een leerkracht of een ander personeelslid. Van alle leerlingen verwachten we dat ze pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn. We verwachten dat je als leerling actief meewerkt om pestproblemen te vermijden en om ze mee te helpen oplossen.

## Kledij en uiterlijk



Je draagt kledij die past in een schoolcontext. Daarom draag je geen opvallende of uitdagende kledij of haarsnit, noch vrijetijdskleding (bv teenslippers, strandkledij, festivalkledij ...).

Niet toegestaan zijn: transparante kledij, zichtbaar ondergoed en kledij met racistische/provocerende teksten of symbolen. De lichaamsdelen die steeds, minimaal en volledig bedekt moeten zijn: zie tekening. Ook niet toegestaan zijn: opzichtige piercings, sieraden, make-up en tatoeages. Hoofddeksels worden in de gebouwen afgezet.

Virgo Secundair is een katholieke school. Kledij, symbolen, tekenen en gedragingen die publiekelijk getuigen van een andere levensbeschouwing, kunnen niet in schoolverband.

Bij bijzondere gelegenheden is het uniform verplicht. Dit is altijd het geval tijdens de proefwerken. Over de andere momenten waarop het uniform gevraagd wordt, zal je op voorhand ingelicht worden.

### *Uniform*

- T-shirt met logo van de school
- sweater met logo van de school

De leerlingen dragen een fluohesje wanneer ze samen met de fiets onderweg zijn.

## Materiaal en lokalen

We dragen samen zorg voor de school en het schoolmateriaal. Wie materiaal beschadigt, dient dit te vergoeden.

### Schoolgebouwen

- Afval en papier horen thuis in de juiste vuilnisbakken (papier en restafval).
- Buiten de uren blijft niemand in de klaslokalen en de gangen.
- Het is rustig in de gangen want we storen andere lessen niet.
- De klassenleraar maakt strikte afspraken over netheid en onderhoud van de lokalen.
- Aan elke leerling kan in het belang van de algemene netheid en hygiëne op school worden gevraagd om afval op te ruimen, ook al is het afval niet door jou achtergelaten. Bij het verlaten van het klaslokaal zorgt iedereen ervoor dat de tafels en de stoelen ordelijk geschikt zijn.

- Turnzakken en jassen horen aan de kapstokken en niet op de grond in de gangen of in de klaslokalen. Voor de eerste graad worden de boekentassen naast of achter elkaar geplaatst voor de aanvang van het eerste lesuur, zo mogelijk voor of naast je klaslokaal. Maar denk eraan de deur en de gangen vrij te laten.

#### Schoolmateriaal

- Je bent verantwoordelijk voor het materiaal dat je mag gebruiken.

#### Persoonlijk materiaal

- PMD verpakking (plastic drinkflesjes, drankkartons, blikjes) en aluminiumfolie zijn niet toegelaten. Enkel toegelaten is water in duurzame, hervulbare drinkbussen. Voor het lunchpakket kan een brooddoos gebruikt worden.
- Gevonden voorwerpen geef je aan het secretariaat. Op het einde van ieder trimester worden de niet afgehaalde voorwerpen niet meer door de school bewaard.
- We eten enkel tijdens de pauzes op de speelplaats of in de refter.
- Kauwgom kan nooit in de school.
- Drinken tijdens de lessen is niet toegelaten, wel tijdens de proefwerken. De leerkracht kan een korte drinkpauze inlassen. Er staan nooit drinkbussen op de schoolbanken in de klas, ze kunnen nooit tijdens de lestijd gevuld worden.
- Je boeken, schriften en rapporten worden netjes gehouden.
- GSM's en andere waardevolle voorwerpen worden op eigen risico meegebracht naar school. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging.

#### **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met je klassenleraar, leerlingenbegeleider of CLB. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, maatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

#### **Gebruik van schoolsoftwareplatform**

Alle leerlingen krijgen in september toegang tot het elektronisch leerplatform Smartschool. Dit zal gebruikt worden als interne communicatie-, informatie- en leeromgeving van onze school en is beveiligd via een persoonlijke login en paswoord.

Beledigende uitlatingen aan het adres van medeleerlingen, personeelsleden of de gehele school op Smartschool of sociale netwerksites (bv. Facebook) kunnen resulteren in een orde- of tuchtmaatregel. Voor meer afspraken over het gebruik van Smartschool als elektronisch leerplatform verwijzen we naar bijlage 4: "Aanvaardbaar gebruiksbeleid ICT-infrastructuur"

## **4.2 Privacy**

### **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. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 4 van het schoolreglement. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat schoolsoftware en met Smartschool. 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 ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

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 via <http://www.virgosecundair.be/privacy>

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de pedagogisch directeur of dit melden via [privacy@virgosapiens.be](mailto:privacy@virgosapiens.be).

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.



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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in onze schoolbrochure, tijdens onze infodag 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 toe-stemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

We wijzen erop dat de privacyregels ook voor jou 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.

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

### **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 hebben opgesteld.

### **Bewakingscamera's**

Wij maken gebruik van bewakingscamera's op het schooldomein. 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.

### **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.

## **4.3 Veiligheid en gezondheid**

De school zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren (zie ook bijlage 3: Brandveiligheidsplan en Waarschuwingsplan voor Virgo Sapiens met noodprocedure).

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en geneesmiddelen. Ook chips, snoep en energydrinks passen niet in het gevoerde globale gezondheidsbeleid van de school. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

### **Regels i.v.m. tabak, de e-sigaret, alcohol, cannabis en andere illegale drugs en medicatie**

Wie de regelgeving in verband met tabak, de e-sigaret, alcohol, cannabis en andere illegale drugs en medicatie overtreedt, kan worden gesanctioneerd. Bij dealen van cannabis of andere drugs wordt ook de politie verwittigd. Daarnaast is er ook steeds een hulpverleningsaanbod.

## **Rookverbod**

Op school geldt er voor iedereen (ook voor ouders, bezoekers, ...) een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten zoals sigaretten, sigaren, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

Voor alle leerlingen is ook het roken in de onmiddellijke omgeving van de school (zichtbaar voor de poort van lagere en secundaire school) verboden.

Als je als leerling het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Tijdens buitenschoolse activiteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Na 18.30 uur kan een uitzondering worden gemaakt voor zesde- en zevendejaars, mits toestemming van de begeleiding. Het doorgeven of verkopen van tabak en e-sigaretten kan nooit.

## **Alcohol**

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, doorgeven of verkopen van alcohol is altijd verboden, ook tijdens de middagpauze voor leerlingen die buiten gaan, in de onmiddellijke schoolomgeving (zichtbaar voor de poort van lagere en secundaire school) en tijdens buitenschoolse activiteiten. Voor het gebruik van een glas bier of wijn kan tijdens buitenschoolse activiteiten een uitzondering gemaakt worden voor zesde- en zevendejaars, maar enkel 's avonds, in beperkte mate en mits toestemming van de begeleiding.

## **Cannabis en andere drugs**

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, doorgeven en dealen van cannabis of andere drugs is altijd verboden.

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

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of je naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken, de beroepsgerichte vorming 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 soortgelijke ongevallen in de toekomst te voorkomen.

## **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 we geen medische handelingen en 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.

### *Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen*

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

### **Medische handelingen**

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

### **Sport en ontspanning**

Tijdens de middagpauze is er kans tot sport en ontspanning, aangepast aan de infrastructuur en de omgeving. Hou het overal ordelijk.

Het gebruik van de GSM en andere soortgelijke toestellen is op school verboden. Zodra de leerlingen het schooldomein betreden, dienen GSM's en soortgelijke toestellen uit te staan.

Tijdens de middagpauze is het gebruik van de GSM toegelaten, maar enkel buiten (niet in de schoolgebouwen, ook niet in de gangen) en enkel als dit gebruik niet in tegenspraak is met ons schoolreglement (niet voor het maken van beeld- en geluidsopnamen of het communiceren van kwetsende inhoud). Zodra het belsignaal voor de start van de lessen of activiteiten na de middagpauze weerklinkt, dienen de toestellen weer uit te staan en 'oortjes' te worden uitgedaan. Tijdens de lessen en evaluaties (toetsen, proefwerken ...) is het gebruik van de GSM en andere soortgelijke toestellen, waaronder smartphones en smartwatches, altijd verboden, tenzij voor didactisch gebruik, met toestemming van de leerkracht. Tijdens de lessen en evaluaties dienen leerlingen hun toestellen in hun schooltas of locker te laten. Wanneer een leerling zich niet houdt aan deze afspraak, zal de leerkracht of toezichter de leerling vragen het toestel uit te schakelen en dit onmiddellijk in bewaring nemen. Op het einde van de schooldag kan de leerling zijn of haar toestel dan ophalen aan het laptoploket.

GSM's en andere waardevolle voorwerpen worden op eigen risico meegebracht naar school. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging.

Alle balspelen vinden enkel plaats op de sportterreinen, dus niet op de speelplaats van de paviljoenen. Lederen ballen zijn niet toegelaten. Bij het belsignaal wordt er onmiddellijk gestopt. Alle geldinzamelingen, verspreiden van drukwerken of mededelingen gebeuren uitsluitend in overleg met de directeur. Er gaat ook géén enkele fuif door buiten de school waarvoor de school verantwoordelijk is.

Indien je gedrag, ook buiten de schooltijd, zelfs met toelating van je ouders, niet overeenstemt met de geest van de school, behouden de directie en de leerkrachten zich het recht voor sancties te treffen. De derde graad kan - als de ouders hiervoor de toestemming geven - 's middags de school verlaten. Jaarlijks ondertekenen de leerlingen de afspraken die hierover in de school en met de buurtbewoners werden gemaakt. Klachten zullen in de leerlingenraad besproken worden en mogelijk kunnen ook de vooropgestelde sancties toegepast worden.

De leerlingen van het zesde en zevende jaar kunnen – bij afwezigheid van de leerkracht tijdens het zevende of achtste lesuur – de school vroeger verlaten (ten vroegste om 15 uur). Dit kan enkel mits toestemming van de ouders.

### **Andere**

We verwachten dat onze leerlingen op gepaste ogenblikken voorrang verlenen aan leerkrachten, bezoekers of andere personeelsleden. Het openhouden van deuren hoort daar ook bij.

Om naar school te komen en naar huis te keren, volg je steeds de normale weg, omwille van de schoolverzekering. Bij een ongeval op de weg van en naar school, verwittig je zo vlug mogelijk het secretariaat : 052/30.14.19. In de bus of op de trein gedraag je je beleefd.

De verplaatsingen van de school naar de opstapplaatsen van het openbaar vervoer en omgekeerd verlopen zonder overlast te bezorgen aan de buurt. Je verspert geen ingangen van winkels, brandweer, en dergelijke. Je gedraagt je steeds respectvol voor milieu en omgeving en je laat geen zwerfvuil achter.

Na de lessen mag je gebruik maken van het studie-uur onder begeleiding van een leerkracht om te studeren of je taken te maken.

We vragen niets te laten rondslingeren en geldbeugels of portefeuilles op zak te dragen of in je locker te stoppen en zeker niet achter te laten in klas of gang. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal, verlies of beschadiging van persoonlijke voorwerpen.

Zonder voorafgaande schriftelijke aanvraag van de ouders en toelating van de directeur of zijn afgevaardigde mag je de school tijdens de lessen niet verlaten.

Alle documenten (een schoolbewijs, een studieattest, een aanvraag voor studietoelage, een afwezigheidsbriefje, een wijziging van telefoon of adres) bezorg je aan de administratief verantwoordelijke. Vermeld op ieder document dat je afgeeft, duidelijk je naam en klas.

#### **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 het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school de volgende maatregelen nemen:

- een gesprek met de klassenleraar, de leerlingenbegeleiding, secretariaatsmedewerkers of de directie
- een begeleidingskaart

Met een begeleidingskaart willen we je medewerking en houding in de klas van nabij opvolgen. Je vakleerkracht zal op het einde van elke les een beoordeling noteren. Je ouders blijven zo dagelijks op de hoogte. Je klassenleraar zal hierover geregeld in gesprek gaan met jou. Ook de klassenraad zal de evolutie opvolgen.

- een begeleidingsovereenkomst

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om ook zelf afspraken voor te stellen waarvoor je mee verantwoordelijk bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst met jou en met je ouders is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. We verwachten dat je de overeenkomst elke les bij je hebt en op eenvoudige vraag bezorgt aan elk personeelslid, zodat eventuele opmerkingen kunnen worden genoteerd. 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. De klassenleraar, leerlingenbegeleiders en directie kijken geregeld na of je je houdt aan de vooropgestelde afspraken. Ook de klassenraad volgt dit mee op.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

##### **4.4.2 Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn een herstel- of bemiddelingsgesprek, no-blame-methode, ...

### 4.4.3 Ordemaatregelen

#### 4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

#### 4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een nota in het digitale leerlingvolgsysteem;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de verantwoordelijke van het secretariaat;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een strafstudie op dinsdagavond;
- een strafstudie op woensdagnamiddag;
- een schoolse time-out met een aparte, verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal 1 lesdag
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van de school, behalve de schoolse time-out tijdens maximaal 1 lesdag, die altijd door de directie wordt uitgeschreven.

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 kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. 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 kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

#### 4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

#### 4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW Virgo Sapiensinstituut  
Heldenplein 6  
1840 Londerzeel

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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.

Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. 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. 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die 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 (d.i. 31 augustus), 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 10<sup>de</sup> 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.

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

#### 4.4.5 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

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet :

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden (we rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft),
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld,
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd: je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan,
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet opgenomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;



- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.onderwijs.vlaanderen>

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect.

De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## Deel III – 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?

Onze schoolorganisatie beoogt een vlotte werking en een degelijke, persoonlijke begeleiding van de leerlingen. Hieronder vind je een korte beschrijving. Een namenlijst vind je in bijlage 1.

#### Het schoolbestuur

Het schoolbestuur bestuurt de VZW Virgo Sapiensinstituut met als gegevens:

VZW Virgo Sapiensinstituut

Heldenplein 3

1840 Londerzeel

ondernemingsnummer 0409.860.533

website [www.virgosecundair.be](http://www.virgosecundair.be)

mailadres [info@virgosapiens.be](mailto:info@virgosapiens.be)

RPR Nederlandstalige Ondernemingsrechtbank Brussel – Waterloolaan 70 – 1000 Brussel.

Het schoolbestuur vormt de raad van bestuur voor zowel de kleuterscholen, lagere scholen als het secundair. Op geregelde tijdstippen zijn er overlegvergaderingen in aanwezigheid van de directies van de zes scholen.

#### De scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Noordwest-Brabant samen met de secundaire scholen in Kapelle-op-den-Bos en het GTIL in Londerzeel.

#### De directie

De drie directieleden hebben onderling de taken verdeeld, naast enkele opdrachten die ze gemeenschappelijk behartigen. Op basis van hun kerntaken onderscheiden we in onze school een 'directeur leerlingen', een 'pedagogisch directeur' en een directeur 'personeel en financiën'. Je vindt hun contactgegevens op de website [www.virgosecundair.be](http://www.virgosecundair.be).

#### De coördinatoren

De coördinatoren ondersteunen het directieteam bij de praktische organisatie van het lessenrooster, de binnen- en buitenschoolse activiteiten en de proefwerken. Zij zorgen mee voor het goede verloop van het dagdagelijkse schoolgebeuren.

#### De leerlingenbegeleiders

Leerlingenbegeleiding staat in Virgo Secundair centraal. Naast de 'eerstelijnsbegeleiding' door je vakleraars en je klassenleraar, zijn er ook de leerlingenbegeleiders die je kunnen helpen. Zij werken nauw samen en in overleg met de leden van het CLB (zie hieronder).

De begeleiders zorgen mee voor de opvolging van leerlingen met leerstoornissen, met leermoeilijkheden en met socio-emotionele problemen.

Indien je het moeilijk hebt om de gepaste studiemethode te vinden voor een aantal vakken, kunnen zij ingeschakeld worden om samen met jou een betere manier van studeren te vinden. Dit opnieuw in overleg met je vakleerkrachten en de leden van het CLB. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

### **Het onderwijzend personeel**

Dit zijn jullie leerkrachten. Sommigen nemen ook een extra taak op zich bijvoorbeeld als coördinator, leerlingenbegeleider, mentor, ... of in de vele werkgroepen binnen de school. Een overzicht van de werkgroepen vind je op onze schoolsite.

### **Het ondersteunend personeel**

Dit zijn de opvoeders of administratief medewerkers van het secretariaat die je kunnen helpen met heel wat praktische, administratieve en andere vragen.

### **Het dienst- en onderhoudspersoneel**

Zij zorgen ervoor dat onze gebouwen en klaslokalen netjes blijven en goed onderhouden worden.

### **De schoolraad en andere participatieorganen**

De schoolraad bevat vertegenwoordigers uit de onderliggende participatieorganen (ouderraad, leerlingenraad en pedagogische raad) en uit de lokale gemeenschap. De directeur en enkele leden van het schoolbestuur wonen ook alle vergaderingen bij. De schoolraad heeft op heel wat thema's overleg- of adviesbevoegdheid. Een kopie van de verslagen kan je via mail aanvragen op [info@virgosapiens.be](mailto:info@virgosapiens.be).

Een lijst van de overige participatieorganen, hun werking en leden vind je op de website van de school.

### **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting** (zie deel II, punt 3.6.4).

Deze beroepscommissie is samengesteld uit drie 'interne' en drie 'externe' leden. De voorzitter is altijd een extern lid.

Als interne leden zetelen: een lid van het schoolbestuur, de leerlingenbegeleider van de betrokken graad, een lid van het ondersteunend personeel.

De externe leden zijn onafhankelijk van de school.

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** (zie deel II, punt 3.6.4)

Deze beroepscommissie is samengesteld uit drie 'interne' en drie 'externe' leden. De voorzitter is altijd een extern lid.

Als interne leden zetelen: een lid van het schoolbestuur, de voorzitter van de delibererende klassenraad, een lid van de klassenraad (in principe de klassenleraar).

De externe leden zijn onafhankelijk van de school.

In de tweede fase van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## **namenlijst**

### **Het CLB**

#### 1 ALGEMEEN

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

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

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

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

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Het centrum biedt hiervoor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

**CLB Noordwest-Brabant**  
**Gendarmeriestraat 63**  
**1800 VILVOORDE**  
**Tel.: 02/251 15 55**  
**e-mail: [vilvoorde@clbnwb.be](mailto:vilvoorde@clbnwb.be)**  
**website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)**

Openingsuren:

maandag tot donderdag van 08.30 tot 12.30u en van 13.00 tot 16.30u en vrijdag van 8.30 tot 12.30u en van 13.00 tot 16.00u. Maandagavond is het CLB bereikbaar tot 19.00u.

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

Contactgegevens:

De **contactpersoon van het CLB** voor uw school kan u terugvinden op de website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)

#### 2 VRAAGGESTUURDE WERKING

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

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

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerling nabije team**.

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

### 3 OUDERS EN LEERLINGEN

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

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het school nabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerling nabije team
- verwijst de medewerker van het school nabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs ( opmaak verslag)
- de evaluatie op het einde van de opleidingsfase in buitengewoon secundair onderwijs type Basisaanbod
- de aanvraag van ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk (opmaak gemotiveerd verslag)
- een begeleiding van een anderstalige nieuwkomer
- vraag naar revalidatie binnen de schooluren
- advies bij vervroegde instap in buitengewoon secundair onderwijs
- vraag naar alternatieve leertrajecten en time-out projecten

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

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- de systematisch consulten (voorheen medische onderzoeken) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten
- het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum

### 4 HET DOSSIER

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

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding, het verslag M-decreet en de medische onderzoeken.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en nadat de ouders en +12-jarige leerling geïnformeerd zijn.

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

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

## 5 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB.

U kan dit team bereiken via volgende gegevens:

Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde

Tel.: 02/251 68 60

E-mail: [med.vilvoorde@clbnwb.be](mailto:med.vilvoorde@clbnwb.be)

Er wordt een contactmoment voorzien voor de derdejaars en de leerlingen uit 1B.

Er is eveneens een vaccinatieaanbod:

- eerste jaar secundair onderwijs: HPV - op school
- derde jaar secundair onderwijs: herhaling teanus, difterie en peptussis (tijdens het contactmoment)

Ook inhaalvaccinaties worden aangeboden.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

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

### **Besmettelijke diarree – Voedselinfectie**

Thuisblijven tot na genezing.

#### **Bof:**

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

#### **Difterie**

Thuisblijven tot na genezing.

#### **Hepatitis A:**

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

#### **Hepatitis B:**

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

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

Thuisblijven tot na genezing.

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

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

#### **Kinkhoest:**

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/  
21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

**Mazelen:**

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

**Polio:**

Thuisblijven tot na genezing.

**Rode Hond (rubella):**

Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

**Roodvonk:**

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

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

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

**Schurft:**

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

**TBC:**

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

**Windpokken:**

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Nota: Bij **windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5de kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus)** moeten zwangere niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

**Meer informatie:**

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

**6 KLACHTENPROCEDURE**

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, Mevr Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: [lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be](mailto:lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be)

**Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding of directie van de school.

## 7 Namenlijst

### Schoolbestuur

Dirk Pauwels (voorzitter en gedelegeerd bestuurder)  
Willy Van Buggenhout (penningmeester)  
Luc Van Laer (secretaris)  
Dirk Geessels (bestuurder)  
Marc Schouwers (bestuurder)  
Tania De Roeck  
David De Roy  
Karen Van Renterghem

### Directie

Danny Van Buggenhout – directeur personeel en financiën  
Inge Van Mieghem – pedagogisch directeur  
Marleen Hendrickx – directeur leerlingen

### Beleidsondersteuning

Wim Tobback – coördinator 1<sup>ste</sup> graad  
Chris Sarens – coördinator 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad  
Kristof Plas – coördinator 3<sup>de</sup> graad  
Nancy De Potter – coördinator stages en leerlingenbegeleider VV, VZ, TBZ  
Valerie Wynendaele – coördinator IO  
Anja Boey – leerlingenbegeleider 1<sup>ste</sup> jaar + 2A  
Barbara De Groot – leerlingenbegeleider 2<sup>de</sup> jaar + GOK-coördinator  
Anja April – leerlingenbegeleider 3<sup>de</sup> graad ASO/STW en kwaliteitscoördinator  
Tim Sloomans – leerlingenbegeleider 2<sup>de</sup> graad + ondersteuner  
Brenda Vandersteen – coördinator talenbeleid  
David De Vos – veiligheid  
Evy Heylen – mentor  
Irmgard Boen – mentor  
Annelies Van Laere – mentor  
Sara Vanderminnen - mentor

#### ICT-team

Steffen Verbelen  
Alexander Goossens  
Johan Van Praet  
Arno Verhelpen

#### Team Gelijke Onderwijskansen (GOK)

|                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| Sofie Van Zegbroeck | Brenda Vandersteen |
| Kelly Verstraeten   | Barbara De Groot   |
| Anneleen Bleys      |                    |
| Arne Van de Voorde  | Tim Sloomans       |

### CLB

CLB Noordwest-Brabant, Gendarmeriestraat 63 1800 VILVOORDE  
Tel.: 02/251 15 55 Fax: 02/253 70 65 E-mail: vilvoorde@clbnoordwestbrabant.be  
website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30 tot 12.30u en van 13.00 tot 16.30u en vrijdag van 8.30 tot 12.30u en van 13.00 tot 16.00u. Maandagavond is het CLB open tot 19.00u.

De contactpersoon van het CLB voor onze school is:  
Mevr Els Vercauteren - E-mail: [Els.Vercauteren@clbnwb.be](mailto:Els.Vercauteren@clbnwb.be)



Preventieve Gezondheidszorgen Burcht 5, 1840 Londerzeel Tel. : 052/30 94 69 E-mail:  
[med.vilvoorde@clbnoordwestbrabant.be](mailto:med.vilvoorde@clbnoordwestbrabant.be). De contactgegevens van de schoolarts zijn te vinden op de  
website van het CLB.

## 2 Studieaanbod

Momenteel bouwt de school in het kader van de modernisering secundair onderwijs haar studieaanbod jaar na jaar verder uit. De school profileert zich duidelijk met een quasi volledig aanbod aan domeinoverschrijdende (ASO) studierichtingen gecombineerd met een ruim aanbod aan domeingebonden (TSO/BSO) studierichtingen in het sociale domein Maatschappij en Welzijn.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite [www.virgosecundair.be](http://www.virgosecundair.be).

## 3 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.

## 4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiders zijn 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.

### 4.1 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.

### 4.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

Op school kan 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 kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### 4.3 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 II, 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.

#### **4.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders, directie en leerlingensecretariaat in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. In deze vergadering bespreken we 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.

#### **4.5 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.

### **5 Waarvoor ben je verzekerd?**

Op onze website [www.virgosapiens.be](http://www.virgosapiens.be) > 'informatie' > 'schoolverzekering' vind je een bondige beschrijving van onze schoolverzekering. Voor een ongeval op de stageplaats ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Geleden schade die gedekt wordt door de schoolverzekering, meld je zo vlug mogelijk op het leerlingensecretariaat. Stoffelijke schade aan brillen en kleren, verlies, diefstal en beschadiging van voorwerpen wordt niet gedekt door de schoolverzekering. Gevaarlijke spelen (o. a. gooien met sneeuwballen) en lederen voetballen tijdens de speeltijden zijn daarom uitgesloten. In bijlage 9 kan je meer lezen over de specifieke verzekering van je schoollaptop.

## **6 Zet je voor de school in 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.

### **Organisatie**

De vzw Virgo Sapiensinstituut, Heldenplein 3, 1840 Londerzeel, heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het organiseren en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding.

### **Verzekeringen**

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 Fidea. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering. Wij hebben eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert of tijdens de verplaatsingen die in het kader daarvan worden gedaan en tot de ziekten die zijn opgelopen als gevolg van het vrijwilligerswerk. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA Belgium. Ook deze polis kan je inkijken op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

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

### **Geheimhoudingsplicht**

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

## 7 Jaarkalender

### EERSTE JAAR

#### Kerst

| 1B tot 1K      |   | 1Aa en 1Ab |   |
|----------------|---|------------|---|
| Latijn         | 1 | MAVO       | 1 |
| Frans          | 2 | Nederlands | 2 |
| Nederlands     | 3 | Wiskunde   | 3 |
| Wiskunde       | 4 |            |   |
| 1B tot 1K      |   | 1Aa en 1Ab |   |
| Latijn         | 1 | MAVO       | 1 |
| Frans          | 2 | Nederlands | 2 |
| Nederlands     | 3 | Wiskunde   | 3 |
| Wiskunde       | 4 |            |   |
| Aardrijkskunde | 5 |            |   |

#### Pasen

#### Juni

| 1B tot 1K           |   | 1Aa en 1Ab       |   |
|---------------------|---|------------------|---|
| Latijn              | 1 | MAVO             | 1 |
| Frans               | 2 | Nederlands       | 2 |
| Nederlands          | 3 | Wiskunde         | 3 |
| Wiskunde            | 4 | Natuur en ruimte | 4 |
| Geschiedenis        | 5 |                  |   |
| Natuurwetenschappen | 6 |                  |   |

### TWEEDE JAAR

| 2Aa en 2Ab       |   | 2B tot 2K                            |   |
|------------------|---|--------------------------------------|---|
| Nederlands       | 1 | Nederlands                           | 1 |
| Natuur en ruimte | 2 | Natuurwetenschappen + aardrijkskunde | 2 |
| Wiskunde         | 3 | Wiskunde                             | 3 |
| MAVO             | 4 | Geschiedenis + Engels                | 4 |
|                  |   | Frans                                | 5 |
|                  |   | Latijn                               | 6 |
|                  |   |                                      |   |

**Aantal voorziene dagen proefwerken  
DERDE GRAAD**

| LMT / EMT                      |    | LW / EW                    |    | MTW            |    | WW             |    | STW                                 |    | VZ                                |   |
|--------------------------------|----|----------------------------|----|----------------|----|----------------|----|-------------------------------------|----|-----------------------------------|---|
| Nederlands                     | 1  | Nederlands                 | 1  | Nederlands     | 1  | Nederlands     | 1  | Nederlands                          | 1  | PAV                               | 1 |
| Geschiedenis                   | 2  | Geschiedenis               | 2  | Geschiedenis   | 2  | Geschiedenis   | 2  | Wiskunde                            | 2  | Soc. Ped. zorg                    | 2 |
| Aardrijkskunde                 | 3  | Biologie +<br>Fysica       | 3  | Aardrijkskunde | 3  | Aardrijkskunde | 3  | Soc. Wetens.                        | 3  | Directe zorg                      | 3 |
| Natuurwet.                     | 4  | Chemie                     | 4  | Fysica         | 4  | Fysica         | 4  | Natuurwet.                          | 4  | Soc. ago zorg                     | 4 |
| Latijn / Economie              | 5  | Latijn /<br>Economie       | 5  | Chemie         | 5  | Chemie         | 5  | Aardrijkskunde                      | 5  | GIP (enkel sem.2<br>en enkel 6VZ) | 5 |
| Wiskunde                       | 6  | Wiskunde I                 | 6  | Wiskunde       | 6  | Wiskunde I     | 6  | Geschiedenis                        | 6  | <b>TBZ</b>                        |   |
| Frans                          | 7  | Wiskunde II                | 7  | Biologie       | 7  | Wiskunde II    | 7  | Frans                               | 7  | PAV                               | 1 |
| Engels                         | 8  | Aardrijkskunde             | 8  | Frans          | 8  | Biologie       | 8  | Engels                              | 8  | Beroepsgericht<br>deel 1          | 2 |
| Duits                          | 9  | Frans                      | 9  | Engels         | 9  | Frans          | 9  | Natuurwet. (enkel<br>sem. 2)        | 9  | Beroepsgericht<br>deel 2          | 3 |
| Economie (enkel<br>semester 2) | 10 | Engels                     | 10 | Duits          | 10 | Engels         | 10 | GIP (enkel sem. 2<br>en enkel 6STW) | 10 | Beroepsgericht<br>deel 3          | 4 |
|                                |    | Economie<br>(enkel sem. 2) | 11 |                |    |                |    |                                     |    | GIP (enkel<br>semester 2)         | 5 |

**Aantal voorziene dagen proefwerken  
DERDE JAAR**

| 3 Economische Wetenschappen<br>3 Humane Wetenschappen |   |                                  |   |                                  |   | 3 Natuurwetenschappen      |   |                       |   |                            |   |
|---|---|----------------------------------|---|----------------------------------|---|----------------------------|---|-----------------------|---|----------------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> Trim.                                |   | 2 <sup>de</sup> Trim.            |   | 3 <sup>de</sup> Trim.            |   | 1 <sup>ste</sup> Trim.     |   | 2 <sup>de</sup> Trim. |   | 3 <sup>de</sup> Trim.      |   |
| Nederlands  | 1 | Nederlands                       | 1 | Nederlands                       | 1 | Nederlands                 | 1 | Nederlands            | 1 | Nederlands                 | 1 |
| NW (deel 1)   | 2 | NW                               | 2 | NW                               | 2 | Geschiedenis + Aardrijksk. | 2 | Fysica                | 2 | Geschiedenis + Aardrijksk. | 2 |
| Geschiedenis + Aardrijksk.                            | 3 | <i>Economie / Soc. en psych.</i> | 3 | Geschiedenis + Aardrijkskunde    | 3 | Fysica                     | 3 | Chemie                | 3 | Biologie                   | 3 |
| Wiskunde  | 4 | Wiskunde                         | 4 | Wiskunde                         | 4 | Wiskunde                   | 4 | Wiskunde              | 4 | Wiskunde                   | 4 |
| <i>Economie / Soc. en psych.</i>                      | 5 | Frans                            | 5 | <i>Economie / Soc. en psych.</i> | 5 | Chemie                     | 5 | Frans                 | 5 | Chemie                     | 5 |
| NW(deel 2) + Engels                                   | 6 | Engels                           | 6 | Frans                            | 6 | Biologie + Engels          | 6 | Engels                | 6 | Frans                      | 6 |
| Frans   | 7 |                                  |   | Engels                           | 7 | Frans                      | 7 |                       |   | Engels + Fysica            | 7 |

|        |   |  |  |        |   |
|--------|---|--|--|--------|---|
| Latijn | 7 |  |  | Latijn | 7 |
|--------|---|--|--|--------|---|

| 3 Latijn                      |   |                       |   |                                |   |
|-------------------------------|---|-----------------------|---|--------------------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> Trim.        |   | 2 <sup>de</sup> Trim. |   | 3 <sup>de</sup> Trim.          |   |
| Nederlands                    | 1 | Nederlands            | 1 | Nederlands                     | 1 |
| Geschiedenis + Aardrijkskunde | 2 | Natuurwetenschappen   | 2 | Geschiedenis + Aardrijkskunde. | 2 |
| Wiskunde                      | 3 | Wiskunde              | 3 | Wiskunde                       | 3 |
| NW (deel 1)                   | 4 | Latijn                | 4 | NW                             | 4 |
| Engels + NW (deel 2)          | 5 | Frans                 | 5 | Engels                         | 5 |
| Frans                         | 6 |                       |   | Frans                          | 6 |

| 3 Moderne Talen                |   |                       |   |                                |   |
|--------------------------------|---|-----------------------|---|--------------------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> Trim.         |   | 2 <sup>de</sup> Trim. |   | 3 <sup>de</sup> Trim.          |   |
| Nederlands                     | 1 | Nederlands            | 1 | Nederlands                     | 1 |
| Geschiedenis + Aardrijkskunde. | 2 | NW                    | 2 | Geschiedenis + Aardrijkskunde. | 2 |
| Wiskunde                       | 3 | Wiskunde              | 3 | Wiskunde                       | 3 |
| NW (deel 1)                    | 4 | Engels                | 4 | NW (deel 1)                    | 4 |
| NW(deel 2)                     | 5 | Frans                 | 5 | Frans                          | 5 |
| Frans                          | 6 |                       |   | Engels                         | 6 |
| Engels                         | 7 |                       |   | NW (deel 2)                    | 7 |

| 3 Maatschappij en welzijn  |   |                                 |   |                            |   |
|----------------------------|---|---------------------------------|---|----------------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> Trim.     |   | 2 <sup>de</sup> Trim.           |   | 3 <sup>de</sup> Trim.      |   |
| Nederlands                 | 1 | Nederlands                      | 1 | Nederlands                 | 1 |
| Frans                      | 2 | Frans                           | 2 | Frans                      | 2 |
| Wiskunde                   | 3 | Wiskunde                        | 3 | Wiskunde                   | 3 |
| Pedag. handelen            | 4 | Pedag. handelen                 | 4 | Pedag. handelen            | 4 |
| NW                         | 5 | Gezondheidsbev. + Fys. en anat. | 5 | NW                         | 5 |
| Geschiedenis + Aardrijksk. | 6 |                                 |   | Geschiedenis + Aardrijksk. | 6 |
| Gezondheidsbev.            | 7 |                                 |   | Gezondheidsbev.            | 7 |

| 3 Maatschappij- en welzijnswetenschappen |   |                       |   |                            |   |
|--|---|-----------------------|---|----------------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> Trim.                   |   | 2 <sup>de</sup> Trim. |   | 3 <sup>de</sup> Trim.      |   |
| Nederlands                               | 1 | Nederlands            | 1 | Nederlands                 | 1 |
| Frans                                    | 2 | Frans                 | 2 | Frans                      | 2 |
| Wiskunde                                 | 3 | Wiskunde              | 3 | Wiskunde                   | 3 |
| NW (deel 1)                              | 4 | NW                    | 4 | NW                         | 4 |
| Soc. en Psych.                           | 5 | Soc. en Psych.        | 5 | Soc. en Psych.             | 5 |
| NW (deel 2) + Engels                     | 6 |                       |   | Engels                     | 6 |
| Geschiedenis + Aardrijksk.               | 7 |                       |   | Geschiedenis + Aardrijksk. | 7 |

| 3 Zorg en welzijn      |   |                       |   |                       |   |
|------------------------|---|-----------------------|---|-----------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> Trim. |   | 2 <sup>de</sup> Trim. |   | 3 <sup>de</sup> Trim. |   |
| Nederlands             | 1 | Nederlands            | 1 | Nederlands            | 1 |
| MAVO                   | 2 | MAVO                  | 2 | MAVO                  | 2 |

|                |   |                |   |                |   |
|----------------|---|----------------|---|----------------|---|
| Gezond en wel  | 3 | Gezond en wel  | 3 | Gezond en wel  | 3 |
| Pedag.handelen | 4 | Pedag.handelen | 4 | Pedag.handelen | 4 |
| Wiskunde + NW  | 5 |                |   | Wiskunde + NW  | 5 |



**Aantal voorziene dagen proefwerken**  
**VIERDE JAAR**

| 4 Economische Wetenschappen<br>4 Humane Wetenschappen |   |                                  |   |                                  |   | 4 Natuurwetenschappen      |   |                       |   |                            |   |
|---|---|----------------------------------|---|----------------------------------|---|----------------------------|---|-----------------------|---|----------------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> Trim.                                |   | 2 <sup>de</sup> Trim.            |   | 3 <sup>de</sup> Trim.            |   | 1 <sup>ste</sup> Trim.     |   | 2 <sup>de</sup> Trim. |   | 3 <sup>de</sup> Trim.      |   |
| Nederlands  | 1 | Nederlands                       | 1 | Nederlands                       | 1 | Nederlands                 | 1 | Nederlands            | 1 | Nederlands                 | 1 |
| NW (deel 1)   | 2 | NW                               | 2 | NW                               | 2 | Geschiedenis + Aardrijksk. | 2 | Fysica                | 2 | Geschiedenis + Aardrijksk. | 2 |
| Geschiedenis + Aardrijksk.                            | 3 | <i>Economie / Soc. en psych.</i> | 3 | Geschiedenis + Aardrijkskunde    | 3 | Fysica                     | 3 | Chemie                | 3 | Biologie                   | 3 |
| Wiskunde  | 4 | Wiskunde                         | 4 | Wiskunde                         | 4 | Wiskunde                   | 4 | Wiskunde              | 4 | Wiskunde                   | 4 |
| <i>Economie / Soc. en psych.</i>                      | 5 | Frans                            | 5 | <i>Economie / Soc. en psych.</i> | 5 | Chemie                     | 5 | Frans                 | 5 | Chemie                     | 5 |
| NW(deel 2) + Engels                                   | 6 |                                  |   | Frans                            | 6 | Biologie + Engels          | 6 |                       |   | Frans                      | 6 |
| Frans   | 7 |                                  |   | Engels                           | 7 | Frans                      | 7 |                       |   | Engels + Fysica            | 7 |

|        |   |  |  |        |   |
|--------|---|--|--|--------|---|
| Latijn | 7 |  |  | Latijn | 7 |
|--------|---|--|--|--------|---|

| 4 Latijn                  |   |                       |   |                                |   |
|---------------------------|---|-----------------------|---|--------------------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> Trim.    |   | 2 <sup>de</sup> Trim. |   | 3 <sup>de</sup> Trim.          |   |
| Nederlands                | 1 | Nederlands            | 1 | Nederlands                     | 1 |
| Geschiedenis + Aardrijksk | 2 | Natuurwetenschappen   | 2 | Geschiedenis + Aardrijkskunde. | 2 |
| Wiskunde                  | 3 | Wiskunde              | 3 | Wiskunde                       | 3 |
| NW (deel 1)               | 4 | Latijn                | 4 | NW                             | 4 |
| Engels + NW (deel 2)      | 5 | Frans                 | 5 | Engels                         | 5 |
| Frans                     | 6 |                       |   | Frans                          | 6 |

| 4 Moderne Talen                |   |                       |   |                                |   |
|--------------------------------|---|-----------------------|---|--------------------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> Trim.         |   | 2 <sup>de</sup> Trim. |   | 3 <sup>de</sup> Trim.          |   |
| Nederlands                     | 1 | Nederlands            | 1 | Nederlands                     | 1 |
| Geschiedenis + Aardrijkskunde. | 2 | NW                    | 2 | Geschiedenis + Aardrijkskunde. | 2 |
| Wiskunde                       | 3 | Wiskunde              | 3 | Wiskunde                       | 3 |
| NW (deel 1)                    | 4 | Engels                | 4 | NW (deel 1)                    | 4 |
| NW(deel 2)                     | 5 | Frans                 | 5 | Frans                          | 5 |
| Frans                          | 6 |                       |   | Engels                         | 6 |
| Engels                         | 7 |                       |   | NW (deel 2)                    | 7 |

| 4 Maatschappij en welzijn  |   |                                 |   |                            |   |
|----------------------------|---|---------------------------------|---|----------------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> Trim.     |   | 2 <sup>de</sup> Trim.           |   | 3 <sup>de</sup> Trim.      |   |
| Nederlands                 | 1 | Nederlands                      | 1 | Nederlands                 | 1 |
| Frans                      | 2 | Wiskunde                        | 2 | Frans                      | 2 |
| Wiskunde                   | 3 | Pedag. handelen                 | 3 | Wiskunde                   | 3 |
| Pedag. handelen            | 4 | Gezondheidsbev. + Fys. en anat. | 4 | Pedag. handelen            | 4 |
| NW                         | 5 |                                 |   | NW                         | 5 |
| Geschiedenis + Aardrijksk. | 6 |                                 |   | Geschiedenis + Aardrijksk. | 6 |
| Gezondheidsbev.            | 7 |                                 |   | Gezondheidsbev.            | 7 |

| 4 Maatschappij- en welzijnswetenschappen |   |                       |   |                            |   |
|--|---|-----------------------|---|----------------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> Trim.                   |   | 2 <sup>de</sup> Trim. |   | 3 <sup>de</sup> Trim.      |   |
| Nederlands                               | 1 | Nederlands            | 1 | Nederlands                 | 1 |
| Frans                                    | 2 | Frans                 | 2 | Frans                      | 2 |
| Wiskunde                                 | 3 | Wiskunde              | 3 | Wiskunde                   | 3 |
| NW (deel 1)                              | 4 | NW                    | 4 | NW                         | 4 |
| Soc. en Psych.                           | 5 | Soc. en Psych.        | 5 | Soc. en Psych.             | 5 |
| NW (deel 2) + Engels                     | 6 |                       |   | Engels                     | 6 |
| Geschiedenis + Aardrijksk.               | 7 |                       |   | Geschiedenis + Aardrijksk. | 7 |

| 4 Zorg en welzijn      |   |                       |   |                       |   |
|------------------------|---|-----------------------|---|-----------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> Trim. |   | 2 <sup>de</sup> Trim. |   | 3 <sup>de</sup> Trim. |   |
| Nederlands             | 1 | Nederlands            | 1 | Nederlands            | 1 |
| MAVO                   | 2 | MAVO                  | 2 | MAVO                  | 2 |
| Gezond en wel          | 3 | Gezond en wel         | 3 | Gezond en wel         | 3 |

|                |   |                |   |                |   |
|----------------|---|----------------|---|----------------|---|
| Pedag.handelen | 4 | Pedag.handelen | 4 | Pedag.handelen | 4 |
| Wiskunde + NW  | 5 |                |   | Wiskunde + NW  | 5 |

## BIJKOMENDE PROEVEN

### **dinsdag 22 augustus en woensdag 23 augustus 2023**

Bijkomende proeven kunnen niet gespreid worden. De directie bepaalt in overleg met de klassenraad de volgorde van de bijkomende proefwerken, die steeds doorgaan vanaf 8.30 uur. De ouders en de leerling worden van de concrete volgorde op de hoogte gebracht.

- De delibererende klassenraden voor de bijkomende proeven vinden plaats op donderdag 24 augustus 2023 in de voormiddag.

- De uitslag van de bijkomende proeven en het attest worden op donderdag 24 augustus 2023 vanaf 14 uur meegedeeld aan de ouders.

### PERSONEELVERGADERING SCHOOLJAAR 2023-2024:

**woensdag 30 augustus 2023**

## BEGELEIDENDE KLASSENRADEN WOE 19 OKTOBER 2022

| woe 19 okt |      |  |          |          |  |          |                     |
|------------|------|--|----------|----------|--|----------|---------------------|
| startuur   | klas |  | startuur | klas     |  | startuur | klas                |
| 8:30u      | 1B   |  | 8:30u    | 3NWc     |  | 8:30u    | 6STWc               |
| 9:30u      | 1C   |  | 9:15u    | 3NWb     |  | 9:15u    | 6STWb               |
| 10:30u     | 1D   |  | 10:00u   | 3 LAT    |  | 10:00u   | 6WW a/b             |
| 11:30u     | 1E   |  | 10:45u   | 3HWA     |  | 10:45u   | 6 EW/LW             |
| pauze      |      |  | 11:30u   | 3EWb/HWb |  | 11:30u   | 6 EMTb/ MTW/<br>LMT |
| 13:30u     | 1F   |  | pauze    |          |  | pauze    |                     |
| 14:30u     | 1G   |  | 13:00u   | 3MWW     |  | 13:00u   | 6 EMTa              |
| 15:30u     | 1H   |  | 13:45u   | 3MWb     |  |          |                     |
| 16:30u     | 1I   |  | 14:30u   | 3MWA     |  |          |                     |
| 17:30u     | 1J   |  |          |          |  |          |                     |
| 18:30u     | 1K   |  |          |          |  |          |                     |

## BEGELEIDENDE KLASSENRADEN KERSTMIS 2022

### dinsdag 20/12

| Startuur | klas |  | startuur | klas     |  | startuur | klas |
|----------|------|--|----------|----------|--|----------|------|
| 8:30u    | 1K   |  | 8:30u    | 3NWc     |  | 8:30u    | 5VZa |
| 9:30u    | 1J   |  | 9:30u    | 3NWb     |  | 9:00u    | 5VZb |
| 10:30u   | 1I   |  | 10:30u   | 3 LAT    |  | 10:00u   | 6VZ  |
| 11:30u   | 1H   |  | 11:30u   | 3HWa     |  | 10:45u   | 7TBZ |
| pauze    |      |  | pauze    |          |  |          |      |
| 13:30u   | 1G   |  | 13:30u   | 3EWb/HWb |  |          |      |
| 14:30u   | 1F   |  | 14:30u   | 3MWW     |  |          |      |
| 15:30u   | 1E   |  | 15:30u   | 3MWB     |  |          |      |
| 16:30u   | 1D   |  | 16:30u   | 3MWA     |  |          |      |
| 17:30u   | 1C   |  |          |          |  |          |      |
| 18:30u   | 1B   |  |          |          |  |          |      |

### woensdag 21/12/22

| startuur | klas     |  | Startuur | klas |  | startuur | klas              |
|----------|----------|--|----------|------|--|----------|-------------------|
| 8:30u    | 4EWa     |  | 8:30u    | 2K   |  | 8:30u    | 6EMTa             |
| 9:30u    | 4EWb/LAT |  | 9:30u    | 2J   |  | 9:30u    | 6EMTb/MTW/LM<br>T |
| 10:30u   | 4HW      |  | 10:30u   | 2I   |  | 10:30u   | 6EW/LW            |
| 11:30u   | 4MT      |  | 11:30u   | 2H   |  | 11:30u   | 6WWa/WWb          |
| pauze    |          |  | pauze    |      |  | pauze    |                   |
| 13:00u   | 4NWA     |  | 13:30u   | 2G   |  | 13:30u   | 6STWa             |
| 14:00u   | 4NWB     |  | 14:30u   | 2F   |  | 14:30u   | 6STWb             |
| 15:00u   | 4MWW     |  | 15:30u   | 2E   |  | 15:30u   | 6STWc             |
| 16:00u   | 4MWA     |  | 16:30u   | 2D   |  |          |                   |
| 17:00u   | 4MWB     |  | 17:30u   | 2C   |  |          |                   |
| 18:00u   | 4MWC     |  | 18:30u   | 2B   |  |          |                   |

### donderdag 22/12/22

| Startuur | klas |  | startuur | klas       |  |  |  |
|----------|------|--|----------|------------|--|--|--|
| 8:30u    | 1Aa  |  | 8:30u    | 5EMTa      |  |  |  |
| 9:00u    | 1Ab  |  | 9:30u    | 5EMTb/MTW  |  |  |  |
| 9:30u    | 2Aa  |  | 10:30u   | 5EWa       |  |  |  |
| 10:45u   | 2Ab  |  | 11:30u   | 5EWb / Wwa |  |  |  |
| 11:30u   | 3ZWA |  | pauze    |            |  |  |  |
| 12:00u   | 3ZWb |  | 13:30u   | 5LW/LMT    |  |  |  |
| pauze    |      |  | 14:30u   | 5WWb       |  |  |  |
| 13:30u   | 4ZWA |  | 15:30u   | 5STWa      |  |  |  |
| 14:00u   | 4ZWb |  | 16:30u   | 5STWb      |  |  |  |

|  |  |  |        |       |  |  |  |
|--|--|--|--------|-------|--|--|--|
|  |  |  | 17:30u | 5STWc |  |  |  |
|--|--|--|--------|-------|--|--|--|

**BEGELEIDENDE/ORIENTERENDE KLASSENRADEN**  
**PASEN 2023**

**woensdag 29/03/23**

| startuur | klas       |  | Startuur | klas |
|----------|------------|--|----------|------|
| 8:30u    | 4NWb       |  | 8:30u    | 2B   |
| 9:30u    | 4NWA       |  | 9:30u    | 2C   |
| 10:30u   | 4MT        |  | 10:30u   | 2D   |
| 11:00u   | 4HW        |  | 11:30u   | 2E   |
| pauze    |            |  | pauze    |      |
| 12:45u   | 4EWb / LAT |  | 13:30u   | 2F   |
| 13:45u   | 4EWA       |  | 14:30u   | 2G   |
| 14:45u   | 4MWW       |  | 15:30u   |      |
| 15:30u   | 4MWA       |  | 16:30u   | 2H   |
| 16:15u   | 4MWb       |  | 17:30u   | 2I   |
| 17:00u   | 4ZWA       |  | 18:30u   | 2J   |
| 17:30u   | 4ZWb       |  | 19:30u   | 2K   |
| 18:00u   | 3ZWA       |  |          |      |
| 18:30u   | 3ZWb       |  |          |      |

**donderdag 30/03/23**

| startuur | klas |  | Startuur | klas     |
|----------|------|--|----------|----------|
| 8:30u    | 1B   |  | 8:30u    | 3MWA     |
| 9:15u    | 1C   |  | 9:15u    | 3MWb     |
| 10:00u   | 1D   |  | 10:00u   | 3MWW     |
| 10:45u   | 1E   |  | 10:45u   | 3EWA     |
| 11:30u   | 1F   |  | 11:30u   | 3EWb/HWb |
| pauze    |      |  | pauze    |          |
| 13:00u   | 1G   |  | 13:00u   | 3HWA     |
| 13:45u   | 1H   |  | 13:45u   | 3LAT     |
| 14:30u   | 1I   |  | 14:30u   | 3MT/NWA  |
| 15:15u   | 1J   |  | 15:15u   | 3NWb     |
| 16:00u   | 1K   |  | 16:00u   | 3NWC     |

## DELIBERERENDE KLASSENRADEN JUNI 2023

### Maandag 26/06/23

| startuur | klas     |  | Startuur | klas |  | startuur | klas              |
|----------|----------|--|----------|------|--|----------|-------------------|
| 8:30u    | 4EWa     |  | 8:30u    | 2K   |  | 8:30u    | 6EMTa             |
| 9:30u    | 4EWb/LAT |  | 9:30u    | 2J   |  | 9:30u    | 6EMTb/MTW/L<br>MT |
| 10:30u   | 4HW      |  | 10:30u   | 2I   |  | 10:30u   | 6EW/LW            |
| 11:30u   | 4MT      |  | 11:30u   | 2H   |  | 11:30u   | 6WWa/WWb          |
| pauze    |          |  | pauze    |      |  | pauze    |                   |
| 13:30u   | 4NWa     |  | 13:30u   | 2G   |  | 13:30u   | 6STWa             |
| 14:30u   | 4NWb     |  | 14:30u   | 2F   |  | 14:30u   | 6STWb             |
| 15:30u   | 4MWW     |  | 15:30u   | 2E   |  | 15:30u   | 6STWc             |
| 16:30u   | 4MWa     |  | 16:30u   | 2D   |  |          |                   |
| 17:30u   | 4MWb     |  | 17:30u   | 2C   |  |          |                   |
| 18:30u   | 4MWc     |  | 18:30u   | 2B   |  |          |                   |

### Dinsdag 27/06/23

| startuur | klas |  | Startuur | klas     |  | startuur | klas |
|----------|------|--|----------|----------|--|----------|------|
| 8:30u    | 1K   |  | 8:30u    | 3NWc     |  | 8:30u    | 5VZa |
| 9:30u    | 1J   |  | 9:30u    | 3NWb     |  | 9:30u    | 5VZb |
| 10:30u   | 1I   |  | 10:30u   | 3 LAT    |  | 10:30u   | 6VZ  |
| 11:30u   | 1H   |  | 11:30u   | 3Hwa     |  | 11:30u   | 7TBZ |
| pauze    |      |  | pauze    |          |  |          |      |
| 13:30u   | 1G   |  | 13:30u   | 3EWb/HWb |  |          |      |
| 14:30u   | 1F   |  | 14:30u   | 3MWW     |  |          |      |
| 15:30u   | 1E   |  | 15:30u   | 3MWb     |  |          |      |
| 16:30u   | 1D   |  | 16:30u   | 3Mwa     |  |          |      |
| 17:30u   | 1C   |  |          |          |  |          |      |
| 18:30u   | 1B   |  |          |          |  |          |      |

### Woensdag 28/06/23

| startuur | klas |  | Startuur | klas       |  |  |  |
|----------|------|--|----------|------------|--|--|--|
| 8:30u    | 1Aa  |  | 8:30u    | 5EMTa      |  |  |  |
| 9:00u    | 1Ab  |  | 9:30u    | 5EMTb/MTW  |  |  |  |
| 9:30u    | 2Aa  |  | 10:30u   | 5EWa       |  |  |  |
| 10:00u   | 2Ab  |  | 11:30u   | 5EWb / Wwa |  |  |  |
| 11:30u   | 3ZWa |  | pauze    |            |  |  |  |
| 11:00u   | 3ZWb |  | 13:30u   | 5LW/LMT    |  |  |  |
| 11:30u   | 4ZWa |  | 14:30u   | 5WWb       |  |  |  |
| 12:00u   | 4ZWb |  | 15:30u   | 5STWa      |  |  |  |
|          |      |  | 16:30u   | 5STWb      |  |  |  |
|          |      |  | 17:30u   | 5STWc      |  |  |  |

## **Supplementen**

### **Bijlage 1: examenreglement**

1. Iedere leerling is verplicht aan de proefwerken deel te nemen. De leerling die niet in uniform is, loopt het risico niet te mogen deelnemen aan het examen, na een mondelinge en/of schriftelijke verwittiging.
2. De leerlingen brengen alleen schrijfgerei mee en het door de leerkrachten toegelaten of vereiste materiaal. Proefwerkpapier wordt door de school bezorgd. Het is niet toegelaten om tijdens de proefwerken te eten. Af en toe water drinken is wel mogelijk.
3. Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur leerlingen of zijn afgevaardigde om op een andere dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.
4. De proefwerkvoormiddag loopt van 8.30 tot 12.05 uur (1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> jaar) of van 9.20 tot 12.55 uur (4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar). Leerlingen met REDICODIS-maatregelen kunnen extra tijd krijgen. Leerlingen van de eerste graad en tweede graad kunnen na het beëindigen van hun examens de school ten vroegste om 12 uur verlaten. Leerlingen van de derde graad kunnen na het beëindigen van hun examens de school ten vroegste om 10.50 uur verlaten. Elke leerling zorgt voor een boek of studiemateriaal om zich bezig te houden na het afgeven van de proefwerken. We schrijven geen pasjes uit voor het vroeger verlaten van de school tijdens de proefwerkperiode.
5. In de examenperiode hebben de leerlingen de namiddag vrij om te studeren. De leerlingen studeren thuis, maar ouders die dit wensen, kunnen hun kind ook inschrijven voor de namiddagstudie (onder toezicht) tot 16 uur.
6. Fraude : zie punt 3.5.4.6 van het schoolreglement.
7. Bij afwezigheid wegens ziekte of andere wettige redenen :
  - bij één dag afwezigheid brengt de leerling een doktersattest mee of een wettiging van afwezigheid. De dag volgend op die afwezigheid dient de leerling aanwezig te zijn op school maar wordt niet toegelaten tot het proefwerk van die dag. De niet-afgelegde proefwerken worden gemaakt de dag(en) na het beëindigen van de examenreeks.
  - bij afwezigheid van twee of hoogstens drie dagen brengt de leerling eveneens een doktersattest mee en wordt toegelaten tot het proefwerk van die dag. De niet-afgelegde proefwerken worden gemaakt de dag(en) na het beëindigen van de examenreeks.
  - bij afwezigheden van langer dan drie dagen is uiteraard ook een doktersattest vereist. De klassenraad zal beslissen wanneer de proeven moeten afgelegd worden.
8. Enkel de directeur leerlingen kan in uitzonderlijke omstandigheden afstand nemen van dit examenreglement.
9. Door ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders dit examenreglement gelezen en goedgekeurd te hebben.



## **Bijlage 2:** **Brandveiligheid**

### **A. Doelstellingen**

1. In de kortst mogelijke tijd alle personen evacueren en verzamelen op een veilige verzamelplaats.
2. Op de verzamelplaats de zekerheid bekomen dat niemand is achtergelaten. Dit gebeurt a.d.h.v. bijhorende digitale evacuatielijsten. Deze zijn terug te vinden in de PYRO-applicatie dat geïntegreerd zit in de Smartschoolmodule op de smartphone.
3. Er zorg voor dragen dat steeds de kalmte bewaard wordt en niemand terugkeert in de gebouwen.

### **B. Aandachtspunten**

1. Iedere schoolbetrokkene (personeel + leerlingen) wordt verondersteld te weten in welk deel van het schoolcomplex hij zich bevindt.
2. Het schoolcomplex is ingedeeld in verschillende entiteiten. Deze entiteiten zijn herkenbaar aan de letter vermeld in het lokaalnummer. Deze letters zijn A, B, C, D, E, F, G en H. Het eerste cijfer na de letter vermeldt de verdieping en het daarop volgende cijfer de volgorde van de lokalen.
3. Bij het alarmsignaal is de verantwoordelijke leerkracht verplicht zijn groep leerlingen zo vlug mogelijk te verzamelen en via de op dat ogenblik best mogelijke vluchtweg naar de verzamelplaats te brengen. De vluchtweg kan verschillen naargelang de ernst en de aard van de situatie.
4. Hij zorgt ervoor dat de deuren en de ramen van het lokaal gesloten zijn en het licht aanblijft. De deuren worden NIET slotvast gedraaid.
5. De verzamelplaatsen zijn \* :

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Blok A (benedenverdieping) : | via de groene poort van de lagere school.   |
| Blok A (bovenverdieping) :   | via betonnen trap naar beneden en dan via de groene poort van de lagere school naar het Heldenplein |
| Blok B (benedenverdieping) : | via de groene poort van de lagere school.   |
| Blok B (bovenverdieping) :   | via brandtrap naar beneden en dan via de groene poort van de lagere school naar het Heldenplein     |
| Blok C (paviljoenen) :       | over de speelplaats, via de grot en de langs de kleuterschool naar het sportplein aan de sporthal   |

- Blok C (tijdelijke klassen) : via de grot en de langs de kleuterschool naar het sportplein aan de sporthal
- Blok D : via de speelplaats richting sportplein
- Blok F : via de groene poort van de lagere school naar het Heldenplein
- Blok G : via de speelplaats langs blok D richting sportplein
- Blok H : via de voordeur van Huize Angela, langs het voetpad naar het Heldenplein

\* Indien door omstandigheden deze verzamelplaatsen moeilijk of niet te bereiken zijn via de aangeduide weg, is de leerkracht zelf verantwoordelijk en probeert hij zo vlug mogelijk via een andere weg de aangeduide verzamelplaats te bereiken.

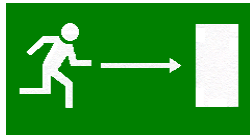
6. Op de verzamelplaats stelt de verantwoordelijke leerkracht zijn klas alfabetisch op en vult de digitale evacuatielijst in a.d.h.v. de PYRO-applicatie. Blijf steeds bij uw klas en laat ze NOOIT alleen !

7. De veiligheidspersonen zijn de leden van het INTERVENTIETEAM. Deze zijn te herkennen aan een oranje fluoehesje.

8. In het crisiscentrum wordt door de mensen van de crisiscel een overzicht gemaakt van de geëvacueerde en vermiste personen en met de hulpdiensten overlegd.  
Het crisiscentrum bevindt zich ofwel in het secretariaat van het secundair onderwijs (Huize Angela) ofwel in het bureel van de D-blok (D.1.5).

#### 9. Wat te doen bij brandalarm ?

1. Bij het horen van het brandalarm; blijf kalm, ontruim het gebouw en ga naar uw verzamelplaats.
2. Sluit ramen en deuren.
3. Laat de lichten branden.
4. Blijf samen, vermijd paniek en volg volgende pictogrammen die de evacuatiewegen aanduiden:



5. Stel de leerlingen alfabetisch op één rij op en vul de digitale evacuatielijst in a.d.h.v. de PYRO-applicatie.

**!!! ALGEMENE REGEL = KEER NOOIT TERUG !!!**

## **Bijlage 3:**

### **Aanvaardbaar gebruiksbeleid ICT-infrastructuur**

1. Onze school beschikt over een uitgebreide computerinfrastructuur die ter beschikking staat van leerlingen en leerkrachten en dagelijks intensief gebruikt wordt. Om een goede werking te blijven garanderen, wordt er verwacht dat gebruikers de infrastructuur professioneel behandelen.
2. Deze afspraken gelden voor alle mobiele en individuele gebruikers binnen de school.
3. ICT-infrastructuur  
Met de ICT-infrastructuur bedoelen we al het materiaal dat ter beschikking van de gebruikers wordt gesteld. Dit houdt zowel de hardware (apparatuur) als software (programma's) in.
  - Hardware
    - Het is niet toegelaten de vaste apparaten af te koppelen of te verplaatsen. Je gaat netjes en voorzichtig om met het materiaal.
    - Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht die de ICT-coördinator verwittigt. Geen enkele leerling – hoe deskundig ook – onderneemt iets op eigen houtje.
    - Leerlingen mogen hun eigen apparaten verbinden met het draadloos schoolnetwerk “Virgo Sapiens”. Eerstejaars en instromers ontvangen hiervoor een persoonlijk wachtwoord bij de start van het schooljaar.
  - Software
    - Leerlingen kunnen gratis gebruik maken van de software die op de laptops geïnstalleerd is. Er wordt in geen geval eigen illegale software geïnstalleerd of gedownload.
    - Leerlingen werken enkel met eigen werkbestanden of publieke bestanden die door de school worden aangeboden (oefeningen, taken, opdrachten, ...). Bestanden en/of mappen van andere leerlingen wijzigen of wissen is verboden. Het is enkel toegestaan om tijdens de les de handelingen uit te voeren die de leerkracht oplegt.
    - Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool, Google Drive of op andere informatiedragers die eigendom zijn van de school zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
    - Alle persoonlijke bestanden worden bij voorkeur in de cloud opgeslagen op Smartschool of Google Drive. Bestanden die op de computer blijven staan (bv: bureaublad) kunnen worden verwijderd bij bijvoorbeeld herinstallatie of updates.
    - Er worden geen instellingen gewijzigd op de schoolcomputers die het functioneren in de klas kan belemmeren.
    - Elke gebruiker is extra waakzaam voor virussen. Wees extra alert voor bestanden met vreemde benamingen en klik doordacht op het net.
4. Gebruik van de infrastructuur
  - A. Leerlingen gebruiken het toestel in de klas wanneer de leerkracht hiervoor toestemming geeft.

- B. Wanneer je op school bent hebben leerkrachten, ICT-coördinatoren, directieleden of andere personeelsleden de mogelijkheid en het recht om na te gaan wat je aan het doen bent op jouw computer. Dit kan bijvoorbeeld door je scherm fysiek te laten zien aan de leerkracht, maar ook (met of zónder je medeweten) via software die toelaat om jouw scherm te bekijken of over te nemen. Je kan je in dit geval niet berusten op het recht op privacy.
- C. In de eerste plaats wordt de infrastructuur van de school gebruikt voor de laptops van de school. Dat betekent dat andere toestellen die gebruik kunnen maken van het internet (bv: smartphone) de toegang tot het WIFI-netwerk ontzegd kunnen worden om een goede werking te garanderen.
- D. De computers, het internet, Smartschool, Google Drive en Onedrive worden op school enkel gebruikt voor educatieve doeleinden.
- E. Het is ten strengste verboden om informatie te verwerven of verwerken:
  - die in strijd is met de wetgeving over auteursrecht (illegale muziek, films of software)
  - die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van racisme en discriminatie
  - die pornografisch van aard is
- F. Elke leerling heeft een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord voor gebruik op het draadloze netwerk, Smartschool en Google drive/apps. Het draadloze netwerk is vrij bruikbaar met deze persoonlijke account voor educatieve doeleinden. Bij overbelasting van het netwerk of wanneer er ontoelaatbaar gebruik wordt vastgesteld, kan de toegang tot het draadloze netwerk worden ontzegd.

Het is expliciet verboden om acties te ondernemen die strafbaar zijn in het kader van de wet van 28 november 2000, inzake de computercriminaliteit. Hieronder valt:

- het omzeilen (en opsporen) van computerbeveiligingen
- het installeren van schadelijke software
- ongeoorloofde toegang forceren
- informatie van derden onderscheppen
- een valse identiteit aannemen

#### 5. Gebruik van Smartschool (virgosapiens.smartschool.be)

- A. Smartschool is een digitaal leerplatform voor leerlingen, leerkrachten en ouders. De afspraken over het gebruik van smartschool zijn te vinden op intradesk en vormen één geheel met dit ICT-reglement.
- B. Leerlingen van het eerste jaar en instromers krijgen begin september een gebruikersnaam en wachtwoord voor de toegang. Ook de ouders krijgen een persoonlijk wachtwoord voor het raadplegen van schoolresultaten en de inschrijving voor het oudercontact.
- C. Je persoonlijke gebruikersnaam is geldig gedurende je volledige inschrijvingsperiode. Het wachtwoord is strikt geheim. Je bent zelf verantwoordelijk voor het geheim houden en onthouden!
- D. Binnen Smartschool kan je ook berichten sturen. Berichten ouder dan twee maanden worden naar het archief verplaatst. Berichten ouder dan zes maanden worden definitief verwijderd.
- E. Stuur nooit persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers (spamming). Zorg ervoor dat de inhoud enkel schoolgebonden is. Houd er rekening mee dat je naam en voornaam bij elk bericht wordt meegestuurd. Wees steeds beleefd en verzorg je taalgebruik. Pesten of beledigen wordt niet getolereerd! (zie orde- en tuchtreglement)
- F. De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. De leerlingen worden van wijzigingen op

de hoogte gebracht via Smartschool. Er wordt verwacht dat leerlingen Smartschool dagelijks raadplegen.

6. Google for education (Google Apps/Google Drive)
  - A. Via de school krijgt elke leerling gratis toegang tot het google-platform van Virgo Sapiens.
  - B. De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn identiek aan deze van smartschool.
  - C. In het google-platform is een gmail-account op het domein virgosapiens.be inbegrepen. Dit e-mailadres kan gebruikt worden voor communicatie met externen. Hiervan wordt enkel gebruik gemaakt voor schoolgerelateerde doeleinden. Wees ook met externen steeds beleefd in je communicatie.
  
7. Microsoft Office 365
  - A. Elke leerling heeft gratis toegang tot Office online en het recht om Office 365 op maximaal 5 persoonlijke computers te installeren.
  - B. De gebruikersnaam en wachtwoord die toegang verleent tot dit platform zijn identiek aan deze van het schoolnetwerk.
  - C. Bij het verlaten van de school vervalt automatisch het recht op het gebruik van dit platform.
  
8. Opslag van gegevens
  - A. Elke leerling heeft via smartschool, Onedrive en zijn Google-account voldoende mogelijkheden om gegevens online te bewaren. Hiervan worden ook automatisch backups genomen.
  - B. Van de opslag op de leerlingenlaptops wordt een veiligheidskopie gemaakt op Onedrive.
  - C. Op uitleentoeestellen mogen geen persoonlijke bestanden bewaard worden.
  
9. Sancties
  - A. Bij overtreding van dit reglement kan de leerling (tijdelijk) het gebruik van de ICT-infrastructuur, internet, Smartschool, Google apps worden onzegd.
  - B. Bij opzettelijke schade aan of ontvreemden van apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerling verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinatoren en de directie.
  - C. Bij overtreding van punt 4/E worden de gerechtelijke instanties verwittigd.
  
10. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt bovenstaande richtlijnen.

**Via ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders en leerlingen zich akkoord met de inhoud.**

## **Bijlage 4:** **Laboreglement**

### **A. Algemeen gedeelte**

#### ***Veiligheidsvoorschriften***

1. Hou je steeds aan de veiligheidsvoorschriften. Lees deze richtlijnen aandachtig voor je met het uitvoeren van een experiment start.
2. Verblijf nooit zonder toezicht van een leerkracht in een practicumlokaal (laboratorium).
3. Plaats de schooltas of andere bagage op de door de leerkracht aangeduide plaats.
4. Voordat je een experiment aanvat, lees je nauwgezet en volledig de opgave. (Als iets onduidelijk is vraag je uitleg in plaats van “even iets uit te proberen”).  
Voer de experimenten steeds uit volgens het recept of de aanwijzingen van de leerkracht.  
Gebruik enkel de voorgeschreven toestellen, producten en hoeveelheden.  
Het is verboden om andere “niet-opgelegde” experimenten uit te voeren.  
Lees alvorens je een stof gebruikt steeds aandachtig het etiket.  
Pas de opgegeven richtlijnen toe en hou ook rekening met gevaarsymbolen.
5. Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij elk ongeval, hoe klein ook.
6. Zorg ervoor dat je van de volgende reddingsmiddelen de plaats en het gebruik kent (vraag eventueel de nodige uitleg aan de leerkracht) :
  - blusdeken
  - blustoestel
  - oogdouche (oogwasfles)
  - EHBO-kistje
7. Meld defecten of beschadigingen aan toestellen en apparatuur direct aan de leerkracht.
8. Gebroken glaswerk wordt onmiddellijk opgeruimd.
9. Het is verboden om “iets” (om het even wat) mee te nemen uit het laboratorium.

#### ***Hygiëne***

10. Was je handen na contact met een product (en indien nodig ook op het einde van een practicum).
11. Het is verboden om te eten, te drinken of te snoepen tijdens practica of in de onmiddellijke nabijheid van stoffen, preparaten of apparatuur.
12. Het is verboden om van stoffen te proeven (ook als je denkt dat het om een eetbare of drinkbare stof gaat).
13. Vermijd het dragen van ringen en armbanden. Schadelijke stoffen kunnen erdoor in de huid gewreven worden.

## **Orde en netheid**

14. Hou bij het uitgieten van vloeistoffen uit flessen het etiket steeds bovenaan. Hou de fles dus vast bij het etiket. Zo voorkom je beschadiging van het etiket.
15. Hou de uitgang van de spuitbus met gedemineraliseerd water nooit in de reageerbuis. Zo voorkom je het opzuigen van verontreinigingen.
16. Tafels blijven ook hier onbeschreven. Gebruik kladpapier als je snel iets wil noteren.
17. Hou de balansen netjes. Bij het morsen van een product moet je het onmiddellijk opruimen.
18. Respecteer de laboratoriumuitrusting. Pruts noch aan de gaskranen noch aan de waterkranen en zeker niet aan de elektriciteitsvoorzieningen.
19. Hou de gootsteentjes netjes, het zijn geen vuilnisbakken.  
Papier moet in de papierbak. Andere rommel (lege inktvullingen, gebruikte lucifers) moeten in de vuilnisemmer.
20. Bij het beëindigen van een practicum laat je de werktafel opgeruimd en droog achter. Materiaal en apparaten worden gereinigd alvorens ze (op de toegewezen plaats) op te bergen. De water- en gaskranen worden dichtgedraaid. De elektriciteit wordt uitgeschakeld maar opgelet: stekkers van elektrische toestellen worden nooit uit het stopcontact getrokken via het snoer.

## **Afval**

21. Spring zuinig om met chemische producten. Zo voorkom je heel wat afval.
22. Giet chemicaliën nooit zomaar in de gootsteen of in de vuilnisemmer. Sommige producten zijn heel schadelijk voor het milieu.  
Chemisch afval hoort thuis in een speciaal verzamelvat. Vraag uitleg aan de leerkracht. Ook het biologisch afval wordt centraal verzameld.
23. Breng gebroken glaswerk (na afspoelen) in de afvalbak voor glas.

## **B. Specifiek gedeelte**

### **CHEMIE :**

24. Tijdens een practicum (praktijkles) draag je altijd een dichtgeknoopte katoenen labojas.
25. Bij het werken met gevaarlijke chemicaliën draag je steeds een veiligheidsbril.
26. Gebruik bijkomende individuele beschermingsmiddelen (vb. rubberen handschoenen) indien dit voorgeschreven of gevraagd wordt.
27. Hou lang loshangend haar samen met een lint of een elastiekje. Zo kan het geen vuur vatten door contact met de vlam van een bunsenbrander.
28. Spatten van bijtende stoffen op de huid of in de ogen moet je zo vlug mogelijk en overvloedig wegspoelen met water. Gebruik eventueel de oogwasfles.
29. Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening van de reageerbuis naar een risicovrije zone. Om spatten te voorkomen, mag de reageerbuis slechts voor een vijfde met vloeistof gevuld zijn en verwarm je het schuin gehouden reageerbuisje ter hoogte van het vloeistofoppervlak, nooit onderaan. Je houdt het reageerbuisje boven de vlam ook steeds in beweging.
30. Bunsenbranders worden aangestoken met lucifers of met een aansteker.  
Geef nooit vuur door van de ene bunsenbrander naar de andere.

31. Vaste stoffen neem je steeds met een lepeltje of spatel, nooit met de blote hand.
32. Het is strikt verboden vloeistoffen op te zuigen zonder gebruik te maken van geschikte pipetvullers (pipetpomp of pipetpeer).
33. Ruik nooit rechtstreeks aan een open fles. Wuif de dampen naar je toe met de hand.
34. Om de inhoud van een reageerbuisje te mengen mag je het reageerbuisje nooit afsluiten met de duim. Gebruik een passende stop of een stukje parafilm.
35. Neem een fles bij het verplaatsen niet bij de hals of bij de stop, deze kan immers loszitten. Neem grote recipiënten steeds met beide handen vast.

**BIOLOGIE :**

36. Wees bij gebruik van scherpe voorwerpen zoals scalpels, pincetten, scharen en prepareernaalden uiterst voorzichtig. Richt de punt steeds naar je werkblad of dissectiebak. Bij snijwonden; de wonde onmiddellijk uitspoelen met water en ontsmetten.

**FYSICA :**

37. Laat een elektrische schakeling of een opstelling eerst nazien voordat je een proef uitvoert of een spanningsbron inschakelt.
38. Stel bij het gebruik van meetapparatuur het juiste meetbereik in, zo niet brandt de smeltveiligheid door.  
Stel bij het gebruik van lampjes de juiste spanning in, zo niet branden de lampjes door.
39. Schakel een dompelweerstand (om water op te warmen) slechts in nadat deze zich in het water bevindt.

**Via ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders en leerlingen zich akkoord met de inhoud van dit reglement.**



## **Bijlage 5:**

### **Reglement voor gebruik van de speelplaatslockers (2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad)**

- De lockers zijn eigendom van de school.
- Je kan dagelijks één van de beschikbare speelplaatslockers gebruiken om je boekentas in te steken tijdens de pauzes of tijdens de lessen LO. Zo bewaar je je waardevolle spullen zoals je portefeuille, je GSM of je schoollaptop veilig. Het gebruik van deze lockers is gratis.
- Je sluit altijd je locker af met een eigen hangslot.
- In de gangen, op de speelplaats, naast of op de lockers staan er geen boeken-tassen of andere materialen (brooddozen, turnzakken, ...). In de refters worden er geen boekentassen toegelaten.
- We verwachten dat je na het belsignaal na een pauze je locker niet meer gebruikt, maar naar je rij of je lokaal gaat. Je gebruikt je locker alleen tijdens de pauzes, niet tussen twee aansluitende lesuren.
- Beschadig je moedwillig je locker, dan zullen we de kosten van herstelling aan jou doorrekenen via de trimestriële facturen.
- Aan het eind van de lesdag neem je al je boeken en cursussen mee naar huis omdat je ze nodig hebt om regelmatig te studeren. Zo kan je je leerstof dagelijks bijhouden en herhalen.
- Er blijven na schooltijd geen afgesloten lockers met hangsloten achter.
- De directie van de school behoudt zich het recht voor om de lockers op ieder gewenst moment in jouw bijzijn te controleren.
- De school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

### **Reglement voor gebruik van de klaslockers (1<sup>ste</sup> graad)**

- De lockers zijn eigendom van de school en worden verplicht gebruikt.
- Bij verlies van de lockersleutel of het niet inleveren ervan, wordt 8 euro aangerekend.
- Beschadig je moedwillig je locker, dan zullen we de kosten van herstelling aan jou doorrekenen via de trimestriële facturen.
- Waardevolle spullen zoals een portefeuille, een GSM of je schoollaptop bewaar je tijdens de pauzes en tijdens de lessen LO in je locker.
- Aan het eind van de lesdag neem je boeken en cursussen mee naar huis omdat je ze nodig hebt om regelmatig te studeren. Zo kan je je leerstof dagelijks bijhouden en herhalen. Enkel de nog niet gebruikte delen van het leerwerkboek en eventueel extra schrijfgerief blijven in de locker in de klas. Hierover worden vak- en klasafspraken gemaakt.
- Je boeken en cursussen vergeten in de klaslocker kan geen excuus zijn om een toets niet te kunnen leren of een toets/opdracht niet te kunnen maken.
- De directie van de school behoudt zich het recht voor om de lockers op ieder gewenst moment in jouw bijzijn te controleren.
- De school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

**Via ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders en leerlingen zich akkoord met de inhoud van dit reglement.**

## **Bijlage 6**

### **Reglement voor de huurfietsen**

**Art 1.** Deze overeenkomst is van toepassing voor de huur van een schoolfiets en geldt voor één schooljaar.

**Art 2.** De huurder zal de gehuurde fiets met respect en op een correcte, veilige manier gebruiken. De fiets zal steeds onder begeleiding en in groep gebruikt worden. Hij kan dus nooit als individueel initiatief ingezet worden.

**Art 3.** De huurder zal op geen enkele wijze aanpassingen of veranderingen, van welke aard ook, aanbrengen.

**Art 4.** Beschadigingen, al dan niet opzettelijk, worden onmiddellijk aan de begeleidende LO-leerkracht gemeld. Indien de beschadiging het resultaat is van oneigenlijk gebruik, zal de leerling mee de hieraan verbonden onkosten dragen.

**Art 5.** De school voorziet in een fietsslot waarvan de huurder bij aanvang van de huur de code zal ontvangen. Deze code is uniek en persoonlijk. De huurder verbindt zich ertoe deze code geheim te houden. Verlies van het slot zal aangerekend worden (30 euro). De fiets dient steeds netjes op de afgesproken plaats gestald en vastgemaakt te worden.

**Art 6.** Als huurgeld voor één schooljaar wordt 15 euro.

**Via ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders en leerlingen zich akkoord met de inhoud van dit reglement.**

## **Bijlage 7:**

### **Reglement voor de didactische keukens**

#### ***Hygiëne***

1. Je kledij is aangepast aan de HACCP-normen. Zo draag je geen losse kledij en gesloten platte schoenen. Ook sjaals worden tijdens de les niet gedragen.
2. Je nagels zijn kortgeknipt, verzorgd en vrij van gelnagels of nagellak. Wonden aan handen of vingers worden afgedekt.
3. Uurwerken, ringen en andere juwelen zijn niet toegestaan tijdens de les.
4. Je haren zijn verzorgd. Lange haren worden samengebonden.
5. Je handen worden bij aanvang van de les en na elke onderbreking grondig gewassen.

#### ***Benodigdheden***

6. Je brengt elke les een propere en gestreken witte schort mee.
7. Een vaatdoek, twee keukenhanddoeken en een gastendoekje zijn je vaste toebehoren waar je **zelf** voor zorgt.

#### ***Handelen in de praktijkles***

8. Tijdens de les ben je rustig en heb je aandacht voor de veiligheid.
9. Je toont respect voor alle materialen. Je legt het materiaal steeds op de juiste plaats terug (zie keukenfiches).
10. Beschadigingen of defecten worden onmiddellijk gemeld aan de leerkracht.
11. Je neemt tijdens de les je verantwoordelijkheid op voor je deelzaak. Opruimen maakt deel uit van de les. Je wordt ook hierop geëvalueerd.
12. Tijdens het nuttigen van een maaltijd wordt er enkel water gedronken, tenzij anders aangegeven en dit een doelstelling is.

**Via ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders en leerlingen zich akkoord met de inhoud van dit reglement.**

## **Bijlage 8:**

### **Een laptop voor elke leerling**

#### **1. Onze visie**

*Sterke samenhang met de visie die de school ontwikkelt over goed onderwijs*

- we kunnen op een betere manier omgaan met activerende werkvormen in de klas
- we spelen in op de leefwereld van jonge mensen
- een laptop is een extra middel om gedifferentieerd te werken in de klas: er zijn meer individuele leertrajecten mogelijk, we kunnen de leerwinst in kaart brengen voor elke individuele leerling, we hebben mogelijkheden tot introductie van demofilms als vorm van pre-teaching, ...)
- een laptop kan ook een middel zijn om te remediëren: individuele oefentrajecten kunnen worden uitgewerkt met onmiddellijke feedback
- een laptop draagt bij tot onderzoekend leren
- een laptop is een middel om de lessen boeiender, levensechter, gevarieerder te maken
- elke leerling start met dezelfde mogelijkheden aan het secundair (geen leerlingen meer zonder computermogelijkheden thuis)

*Digitale geletterdheid en mediawijsheid aanleren*

- leerlingen leren kritisch omgaan met informatie op het internet
- leerlingen worden in verschillende lessen gewezen op het correct omgaan met nieuwe (en sociale) media
- nieuwe technologieën leren gebruiken: vlotte omgang met courante pakketten: tekstverwerking, dataverwerking, rekenprogramma's, ... op een geïntegreerde wijze in de lessen

*Eenzelfde toestel voor alle leerlingen*

- de leerlingen beschikken over slechts één vertrouwd toestel voor gebruik op school én thuis
- geen dubbele aankopen meer door school én ouders
- geen afgunst onder de leerlingen over het type toestel
- leerlingen kennen elkaars toestel en kunnen elkaar helpen
- de leerlingen beschikken allen over dezelfde softwarepakketten nodig voor gebruik in de klas
- mogelijke besparingen op kopieën voor werk- of toetsblaadjes en op naslagwerken
- het uitgebreide ICT-materiaal bij de gekozen leermethodes kunnen thuis en in de klas ten volle benut worden
- door het volume kunnen wij bij de bestelling een scherpe prijs bedingen
- grote vertrouwdheid met het gekozen type van toestel voor leerkrachten en leerlingen
- snelle herstelling bij defecten via een externe partner. Dit garandeert een permanente beschikbaarheid voor alle leerlingen. De school zorgt voor een volwaardige service op vlak van hard- en software. Dit is mogelijk dankzij het ICT-team dat de dagelijkse werking van de infrastructuur in goede banen leidt. Ze denken ook met de leerkrachten mee na over de integratie van ICT in het dagelijkse lesgebeuren. Ook is er centraal op school een laptoploket voorzien waar leerlingen steeds terecht kunnen met hun problemen.

#### **2. Keuze van het toestel**

Bij de keuze van de toestellen werden specifieke eisen gesteld die een optimale werking tijdens de lessen garanderen.

- **Behuizing:** een stevige behuizing is een noodzaak voor toestellen die dagelijks meermaals verhuizen. Op deze manier willen we de schadegevallen (en de hieraan gepaarde kosten) beperken.
- **14 inch scherm met anti-reflectie:** een compact toestel is handig voor in de boekentas en neemt weinig plaats in op de schoolbank. De anti-reflectie verhoogt het gebruiksgemak. 14 inch is compact, maar nog steeds voldoende groot voor dagelijks gebruik.
- **128GB SSD harde schijf:** een zogenaamde 'solid state disk' bevat geen bewegende componenten waardoor de schijf veel sneller is in gebruik. Dit verhoogt drastisch het gebruikscomfort van het toestel. Ook wordt er minder energie verbruikt, waardoor de batterij langer meegaat.
- **4-cels batterij met 3 jaar garantie:** er wordt gekozen voor een batterij met hoge capaciteit en hoge gegarandeerde werking. Fabrikanten geven op dit type batterij ook een volwaardige garantie van 3 jaar.
- **Draadloze netwerkkaart 802.11 ac:** we voorzien de laatste nieuwe technologie inzake draadloze netwerken. Ook op school hebben we sterk geïnvesteerd in een professioneel draadloos netwerk met een glasvezel backbone om een goede werking in de klas te garanderen.
- **3 jaar next business day on site garantie:** de toestellen worden op school binnen de 48u gerepareerd of vervangen door de leverancier. Onze school voorziet als extra service dat elke leerling, bij een defect, binnen het lesuur een vervangtoestel heeft in afwachting van een permanente oplossing.
- **Verzekering voor accidentele schade:** Omdat kosten voor herstellingen soms hoog kunnen oplopen, werken we met een verzekering voor accidentele schade met een franchisebedrag. Herstellingen die niet onder garantie vallen (opzettelijke schade, schermbreuk, waterschade, ...) worden voor een vrijstelling van 39 EUR gerepareerd.
- **Hoes voor transport:** elk toestel wordt geleverd in een stevige hoes die de schade sterk kan beperken. Ook beschermt de hoes tegen vocht.

De school valt onder de wet van de overheidsopdrachten waardoor we telkens verplicht zijn een aanbesteding uit te schrijven of in een raamovereenkomst in te stappen. De exacte specificaties worden jaarlijks herbekeken en grondig geanalyseerd. De geleverde toestellen en bijhorende service zijn niet vergelijkbaar met aankopen op de consumentenmarkt.

### 3. Programmatuur

De laptop wordt voorzien van Windows 10 professional for education. Deze licentie blijft steeds gekoppeld aan het toestel. Indien het toestel aan het einde van het contract eigendom wordt van de leerling (zie punt 4) wordt deze mee overgedragen.

De school engageert zich om alle software te voorzien die nodig is voor het dagelijkse gebruik in de klas. Voor deze programma's worden geen extra kosten aangerekend. Ook MS Office 365 wordt gratis door de school aangeboden.

Om de toestellen op de school te kunnen beheren, worden ze opgenomen in het cloud domein van de school. Je ouders krijgen bij de start een lokale account met installatierechten. Zij kunnen eventueel extra toepassingen installeren voor thuisgebruik waarvoor je zelf een officiële gebruikslicentie hebt.

Wanneer je de school verlaat en je behoudt het toestel (zie punt 4), wordt het toestel losgekoppeld van het domein van de school. Software waarvan de licentie overdraagbaar is, blijft geïnstalleerd.

### 4. Financiële regeling

Voor elke leerling wordt er met de school een huurovereenkomst afgesloten. Dit wil zeggen dat de school eigenaar blijft van het toestel, maar elke leerling krijgt van bij de start het volledige gebruiksrecht: het toestel kan dus ook voor persoonlijk gebruik ingeschakeld worden.

Na de inschrijving en ondertekening van het contract wordt het toestel besteld. De afhaling gebeurt op de daarvoor voorziene dagen. Op dit moment betaal je het **instapbedrag van 60 euro**.

In de loop van het schooljaar wordt er **per trimester** een huurbedrag van **60 euro** aangerekend. Beschik je nog over een eerdere huurkoopovereenkomst? Dan wordt de laptop na drie schooljaren jouw eigendom. Wanneer je kiest om het toestel te blijven gebruiken op school, vragen we om de garantie per schooljaar te verlengen. Op deze manier blijven ook de oudere toestellen voldoen aan de voorwaarden van de verzekering voor accidentele schade. De exacte kostprijs van deze verlenging wordt meegedeeld op het moment dat deze keuze moet gemaakt worden.

Schematisch kunnen we de kosten als volgt samenvatten:

| Jaar | Instapkost* | Trim 1 | Trim 2 | Trim 3 |
|------|-------------|--------|--------|--------|
| 1    | € 60        | € 60   | € 60   | € 60   |
| 2    | -           | € 60   | € 60   | € 60   |
| 3    | -           | € 60   | € 60   | € 60   |

(\*) De instapkost is afhankelijk van het aantal kinderen gelijktijdig op school. Het derde kind betaalt geen instapkost meer.

De Vlaamse Overheid voorziet met de "Digisprong" een verlaging van de schoolfactuur inzake de huur van schoollaptops. Op dit moment (september 2022) voorzien we per schijf van 60 EUR een korting van 25 EUR. Je betaalt dus **35 EUR** per schijf in plaats van 60 EUR. Het kortingsbedrag dat wordt doorgerekend kan nog wijzigen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

**Via ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders en leerlingen zich akkoord met de inhoud van dit reglement.**