

PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTS- VERKLARING

VOORWOORD

Beste ouder

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

Beste leerling

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

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 ouders.
- In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
- In het derde deel vind je heel wat praktische informatie.
- Daarnaast vind je nog heel wat nuttige informatie in bijlagen. De bijlagen maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluiten er wel nauw bij aan.

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 bijlagen is dat niet nodig.

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

INHOUDSTAFEL

VOORWOORD.....	2
INHOUDSTAFEL.....	3
1 PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTSVERKLARING.....	4
1.1 Pedagogisch project.....	4
1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouder	5
2 SCHOOLREGLEMENT	10
2.1 Inschrijving en toelatingen	10
2.2 Onze school	12
2.3 Studiereglement	18
2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	39
3 PRAKTISCHE INFORMATIE.....	54
3.1 Wie is wie?	54
3.2 Studieaanbod	58
3.3 Jouw administratief dossier	58
3.4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	58
3.5 Waarvoor ben je verzekerd?.....	60
3.6 Zet je voor de school in als vrijwilliger.....	60
3.7 Exoneratieclausule	61
3.8 Jaarkalender.....	61
4 BIJLAGEN.....	62
4.1 Proefwerken	62
4.2 Brandveiligheid.....	66
4.3 ICT-reglement	68
4.4 Laboreglement	74
4.5 Lockerreglement.....	77
4.6 Reglement voor de huurfietsen.....	78
4.7 Reglement voor de didactische keukens	79

1 PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we 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 zo veel 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: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/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

1.2 Engagementsverklaring tussen school en 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. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

1.2.1 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 kunt u naar uw mailadres laten versturen. Op de infoavonden voor ouders geven we hierover uitleg en bieden we ondersteuning aan. U kan meldingen op Smartschool te activeren zodat u snel op de hoogte wordt gebracht over afwezigheden, wijzigingen in het leerlingvolgsysteem van uw zoon/dochter... We vragen u ook om op uw tablet of smartphone de gratis smartschool app te installeren.

1.2.2 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 is voor het welbevinden én de prestaties van onze leerlingen.

1.2.2.1 Oudercontacten met de vakleerkrachten

De data van de tussentijdse oudercontacten met de vakleerkrachten staan vermeld in de jaarkalender. 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.

1.2.2.2 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 school verwacht dat de ouders samen met hun kind de rapporten op deze momenten komen afhalen en de resultaten met de klassenleraar bespreken. Deze rapporten in december of juni geven wij dan ook niet louter mee met de leerling of met anderen. De dagen in december en juni waarop u verwacht wordt om het rapport op school te komen afhalen, zijn opgenomen in de jaarkalender.

1.2.3 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 zal 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 punt 2.3.1 van het schoolreglement.

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

Wanneer uw kind ziek is, afwezig of te laat zal zijn, kan je dit doorgeven via de startpagina van Smartschool. Lukt dit niet, dan kan u de school ook telefonisch contacteren.

Via de startpagina van Smartschool kan je een ticket aanmaken om:

- 1) Een afwezigheid door ziekte te melden en eveneens het ziektebriefje of doktersattest toe te voegen.
Een ziektebriefje of doktersattest wordt zo snel mogelijk en ten laatste de dag nadat de leerling terug op school is aan de school bezorgd. De school geeft na 1 week een ongewettigde (= problematische) afwezigheid door aan de overheid.
- 2) Een geplande afwezigheid te melden (bijvoorbeeld consultatie ziekenhuis).
- 3) De toelating te vragen om de school vroeger te mogen verlaten (bijvoorbeeld consultatie orthodontist).
- 4) Een geplande aanwezigheid aanvragen (bijvoorbeeld deelname sportstage tijdens de schooluren).

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 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.

1.2.4 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. Hier kan u eveneens feedback terugvinden. 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 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.

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 remediërvorstellen 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, taalcoach, enzovoort. Soms nodigen wij leerlingen voor deze vormen van begeleiding uit voor of na de reguliere 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. We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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 zo veel 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.

1.2.5 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 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.

2 SCHOOLREGLEMENT

2.1 Inschrijving en toelatingen

Virgo secundair bestaat uit twee verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het globale niveau van Virgo secundair.

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

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling veranderen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen maken onze eigen leerlingen op het einde van het schooljaar hun definitieve studiekeuze bekend 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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor de 7^{de} leerjaren 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.

2.2 Onze school

2.2.1 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

1 ^e – 2 ^e – 3 ^e jaar		4 ^e – 5 ^e – 6 ^e – 7 ^e jaar	
Onthaal	8-8.30u		
1	8.30-9.20u	Onthaal	9-9.20u
2	9.20-10.10u	2	9.20-10.10u
Pauze	10.10-10.25u	3	10.10-11u
3	10.25-11.15u	Pauze	11-11.15u
4	11.15-12.05u	4	11.15 – 12.05u
Lunch	12.05-12.55u	5	12.05-12.55u
5	12.55-13.45u	Lunch	12.55-13.45u
6	13.45-14.35u	6	13.45-14.35u
Pauze	14.35-14.50u	7	14.35-15.25u
7	14.50-15.40	8	15.25-16.15u

- Leerlingen van het 1^e, 2^e en 3^e jaar kunnen op maandag, dinsdag en donderdag 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^e, 2^e en 3^e jaar. De vakgerichte remediëring in het openleerhuis gaat door vanaf 8 uur.
- Voor leerlingen van het 4^e, 5^e en 6^e 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 drie extra taallessen in het eerste jaar (verplicht voor een aantal leerlingen) organiseren we op drie momenten na de lesdag. Er zijn lessen mogelijk op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.
- 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 tijdig 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. De leerlingen van de derde graad kunnen 's middags voor hun lunch ook terecht op school, waar toezicht aanwezig is.
- Afwijkingen van deze algemene dagindeling zijn mogelijk en worden altijd via smartschool aan de ouders meegedeeld.
- De inhaaltoetsen worden georganiseerd in samenspraak met de vakleerkrachten. Dit kan tijdens het vaste uurtje voor inhaaltoetsen op dinsdag- of donderdagavond van 15.40 tot 16.30 uur (1^e, 2^e en 3^e jaar) of op dinsdag- en donderdagochtend van 8.30 tot 9.20 uur (4^e, 5^e, 6^e en 7^e 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.

- Leerlingen die zich niet houden aan de leefregels van de school, kunnen verplicht worden om voor of na de reguliere lessen na te blijven.

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

2.2.2 Beleid inzake leerlingenstages

Voor alle praktische vragen over hun stages kunnen de leerlingen terecht bij de stagecoördinator. Bij het toekennen van een stageplaats houdt hij 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 6^e jaar Basiszorg en Ondersteuning, het 6^{de} jaar Gezondheidszorg, het 6^{de} Opvoeding en Begeleiding, het 7^e jaar Verzorgende/zorgkundige en Kinderbegeleider bieden we een buitenlandse stage aan, mits goedkeuring en financiële ondersteuning vanuit het Erasmus+ project. 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. 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.

2.2.3 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 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 kalender aangekondigd. Wanneer de leerlingen zich verplicht met de fiets moeten verplaatsen, wordt dat in de begeleidende brief vermeld. Een raming van de kosten voor de lesvervangende activiteit wordt opgenomen in de bijdrageregeling en is raadpleegbaar via www.virgosecundair.be.

2.2.4 Schoolrekening

2.2.4.1 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. 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 is ook schoolmateriaal dat 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 (uitstap leerlingenraad junior, weekend aan zee, buitenlandse reizen, ...). Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Dergelijke vrijblijvende kosten worden meestal vastgelegd met een voorschot en worden volledig vooraf betaald op de rekening van de school. Wanneer de vaste trimestriële facturen (deels) onbetaald blijven, zullen we eventuele stortingen voor deze vrijblijvende activiteiten/uitgaven eerst gebruiken om de nog openstaande bedragen te betalen.

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 uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de **vaste prijzen**. Van die prijs zullen we niet afwijken tenzij er prijswijzigingen van leveranciers zijn. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten **richtprijzen** mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam-)overeenkomst of offerte van de leverancier.

2.2.4.1.1 ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen

Elke leerling beschikt over een laptop met door de school voorziene softwarepakketten. Elke laptop is opgenomen in de digitale schoolomgeving. Er zijn twee systemen voor huur of aankoop van een toestel. De instapdatum van de leerling op school bepaalt van welk systeem de leerling gebruik kan maken.

Systeem 1: Voor leerlingen (1^e, 2^e en 3^e jaar) die starten vanaf schooljaar 2026-2027

- De school werkt voor de aankoop of huur van een laptop met servicepakket samen met een externe partner 'The Rent Company'. De meeste recente informatie over de mogelijk opties en laptops en de prijzen vind je op de website.
- Er kan ook elders een laptop worden aangekocht. Deze laptop dient aan bepaalde specificaties te voldoen (voor de meest recente specificaties verwijzen we naar de info op de website). Deze laptop is een leermiddel en wordt ingeschakeld in de digitale schoolomgeving. De kostprijs voor de installatie van de softwarepakketten wordt doorgerekend via de schoolrekening.

- Een eerder gekochte (of gehuurde) laptop via de 'The Rent Company' of 'Signpost' die voldoet aan de gevraagde specificaties kan in het schoolplatform worden geplaatst. De softwarepakketten worden op de laptop geplaatst.
- Voor vragen naar een laptop met extra financiële ondersteuning kan je terecht bij schoolrekeningen@virgosapiens.be

Systeem 2: Alle andere leerlingen

- De leerlingen huren een schoollaptop met servicepakket. Voor de laptops en het servicepakket werkt de school samen met Signpost. De afrekening gebeurt per trimester via de schoolrekening.
- Een eerder gekochte (of gehuurde) laptop via de 'The Rent Company' of 'Signpost' die voldoet aan de gevraagde specificaties kan in het schoolplatform worden opgenomen. De softwarepakketten worden op de laptop geplaatst.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.2.4.1.2 Extern boekenfonds

De school kiest ervoor om samen te werken met het externe boekenfonds Studieshop 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 Studieshop. 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 van 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.

2.2.4.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Bij de start van het schooljaar krijgen je ouders een voorschotfactuur van €100 voor de gewone schoolkosten. Deze betaalde voorschotfactuur wordt afgetrokken van de trimestriële rekeningen.

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 van 100% van het openstaande bedrag 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. 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 zullen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

2.2.5 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 onderwijs 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 eetfestijn, quizen, 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.

2.2.6 Samenwerking met andere scholen

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

2.2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Noord-Brabant. Het Leersteuncentrum Noord-Brabant zal leersteun bieden aan leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (leerstoornissen, verstandelijke beperking, emotionele of gedragsstoornis of leerlingen met een autismespectrumstoornis) en hun leerkrachten(team).

Leersteuncentrum Noord-Brabant heeft een structurele samenwerking met het Specifiek Leersteuncentrum 4-6-7. Zij bieden leersteun aan de leerlingen (en hun leerkrachten) met een motorische, een visuele of een auditieve beperking of een spraak-of leerstoornis.

- Type 4: BuBaO Windekind Leuven
- Type 6: BuBaO Ganspoel Huldenberg en BUSO KI Woluwe
- Type 7: BuBaO en BUSO KI Woluwe

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

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

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

De contactgegevens van het Leersteuncentrum Noord-Brabant:

Adres: Frederik de Merodestraat18, 2800 Mechelen

Telefoon: 015/79.04.08

Mail: info@lscnb.be

Website: <https://www.lscnb.be/>

2.2.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. De afspraken zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. We verwijzen hiervoor naar de interne afspraken voor leerlingen en personeelsleden over het omgaan met het schoolplatform Smartschool (zie afspraken op Intradesk van Smartschool).

Ons officiële communicatiekanaal tussen ouders, leerlingen en schoolteam is Smartschool. Brieven en andere informatie zullen naar de (co-)account(s) van Smartschool verstuurd worden.

Sociale media vormen geen officieel communicatiekanaal tussen leerlingen, ouders en schoolteam en vermijden we als communicatiemiddel. Wanneer leerlingen of ouders een melding willen maken of een vraag hebben voor de klassenleraar of vakleerkracht, dan kunnen ze dit doen via een bericht in Smartschool.

Met de vakbondsafgevaardigden hebben we in het arbeidsreglement afgesproken dat eventuele berichten binnen de drie werkdagen een reactie zullen krijgen. We vragen uitdrukkelijk om het aantal berichten via Smartschool te beperken en de weekend- en vakantieperiodes te respecteren.

Bij complexere problemen kan er een oudercontact of apart gesprek aangevraagd worden met vakleerkrachten, klasteam, leerlingenbegeleiding of directie.

2.3 Studiereglement

2.3.1 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 hierna terug. 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. Ook die situaties vind je hieronder vermeld.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, is het mogelijk dat leerlingen van de derde graad de school vroeger verlaten (vanaf 15.25 uur). Dit kan enkel als je ouders hiervoor eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven bij het begin van het schooljaar via de infobundel. Deze maatregel is enkel een mogelijkheid en geen recht. De afwezige leraar kan ook voor dit laatste lesuur vragen dat de leerlingen de opdrachten op school en onder toezicht uitvoeren.

2.3.1.1 Je bent ziek

2.3.1.2 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders 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 vullen hiervoor het sjabloon in via de afwezigheidsmodule in Smartschool.
- 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 4.1.1 : het examenreglement)
 - als je tijdens lesvervangende activiteiten wegens ziekte afwezig bent

Medische attesten kunnen via de afwezigheidsmodule in Smartschool worden ingediend of op papier aan het secretariaat worden afgegeven.

2.3.1.3 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.

2.3.1.4 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je dient het medisch attest (digitaal) in ten laatste op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dien je het medisch attest ten laatste (digitaal) in voor de tiende dag. 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.

2.3.1.5 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.

2.3.1.6 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)

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

TOAH kan niet in de 7^e leerjaren met uitzondering van de 7^e leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt. 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.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

2.3.1.6.2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan 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.

2.3.1.7 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.

2.3.1.8 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Deze aanvraag kan je doen via de module 'aanwezigheden/afwezigheden' op de startpagina van Smartschool. Wij vragen dat je de aanvraag zo snel mogelijk en ten laatste 3 dagen op voorhand op tijd doet.

2.3.1.9 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, toernooien 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, toernooien en wedstrijden. In de 2^e en 3^e graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

2.3.1.10 Je hebt een topkunstenstatuut

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

2.3.1.11 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 2.3.1.6 en 2.3.1.7).

2.3.1.12 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 feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt). Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In dit [overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

2.3.1.13 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). De aanvraag doe je via de module 'aanwezig/afwezig' op de startpagina van Smartschool.

2.3.1.14 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klassenoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook niet kan deelnemen aan een evaluatie, 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 punt 4.1.1: het proefwerkenreglement).

2.3.1.15 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.

2.3.1.16 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 begeleidingsinspanning. 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.

2.3.2 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 rapporten. De data waarop de rapporten worden meegegeven, zijn te vinden in de schoolkalender. Nadien geef je het rapport met handtekening van je ouders terug aan je klassenleraar.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaat je ouder 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 leerstofgehele 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.

2.3.3 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 remediërende trajecten; de klassenraad kan deze taalondersteuning verplichten.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 uren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze extra taallessen organiseren we bovenop de lessentabel en na de lestijd. Er zijn extra taallessen mogelijk op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag telkens 1 uur aansluitend op de lesdag. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

CLIL (content and language integrated learning)

Leerlingen kunnen ervoor kiezen om een niet-taalklas 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 taaltest 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 moeten instemmen 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.

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.

2.3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan op bepaalde momenten in het schooljaar interactief afstandsonderwijs organiseren voor alle leerlingen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van opdrachten of van digitale tools. Je volgt op die momenten de afgesproken online lessen of voert het leertraject uit zoals afgesproken met je vakleerkrachten.

2.3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding 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
- 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 bijgestuurd, in samenspraak met alle betrokkenen.

2.3.6 Begeleiding bij je studies

2.3.6.1 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.

2.3.6.2 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. Als 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^e, 4^e, 6^e en 7^e jaar). We bespreken er de 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.

2.3.6.3 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.

2.3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen, 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.

2.3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

2.3.6.3.3 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 tegemoetkomen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften, zoals het wegwerken van de taalachterstand voor Nederlands.

2.3.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

2.3.6.3.5 Bij een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

2.3.6.4 De evaluatie

2.3.6.5 Het dagelijks werk

Vier of vijf keer 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 klasopdrachten, 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 punt 4.1 proefwerken).

Voor de evaluatie van de CLIL-trajecten verwijzen we naar de toelichting over CLIL bij 'talenbeleid'.

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.

2.3.6.6 De proefwerken

Driemaal per schooljaar (voor de 1^e en de 2^e graad) of tweemaal per schooljaar (voor de 3^e 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).

Aangezien de vaardigheden lezen, luisteren, spreken en schrijven vooral ook in het dagelijks werk aan bod komen, geldt voor Nederlands en de moderne vreemde talen in alle graden een maximum van 40% op de trimestriële of semestriële proefwerken.

De verhouding tussen dagelijks werk en proefwerken wordt hieronder weergegeven:

	1 ^e graad	2 ^e graad doorstroom- finaliteit	2 ^e graad dubbele finaliteit	2 ^e graad arbeidsmarkt- gerichte finaliteit	3 ^e graad doorstroom- finaliteit	3 ^e graad dubbele finaliteit	3 ^e graad arbeidsmarkt- gerichte finaliteit
Dagelijks werk	60%	50%	50%	60%	40%	50%	60%
Proef- werken	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.

Vanuit de leerlijn proefwerken, voorzien we een graduele opbouw van het aantal proefwerken. Vakken van de eerste graad worden gespreid geëvalueerd via dagelijks werk behalve in trimesters waar een proefwerk voorzien is, dan geldt bovenstaande verhouding.

Het examenreglement vind je in punt 4.1.1. Lees het aandachtig voor de start van de proefwerken. Tijdens de proefwerken maken we gebruik van het halvedagsysteem. In samenspraak met de klassenraad kan een leerling de toestemming krijgen om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden, in overeenstemming met het schriftelijk aan de ouders meegedeelde REDICODIS-plan (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.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden. Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

2.3.6.7 Specifiek voor de derde graad doorstroomfinaliteit (modernisering)

Keuzevakken

Voor de keuzevakken in het 5^e jaar van de studierichtingen in de doorstroomfinaliteit dienen de leerlingen een korte paper te schrijven die onderdeel vormt van de gespreide evaluatie van het vak.

Onderzoekscompetentie

In het 6^e jaar doorstroom/dubbele finaliteit worden de resultaten van de onderzoekscompetentie verrekend in het vak toekomstvaardigheden of in het vak GIVO. 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.

2.3.6.8 Specifiek voor de richtingen van de dubbele en arbeidsmarktfinaliteit (3^{de} graad)

Stages

Vanaf het 5^e jaar worden de evaluatieresultaten van de stages vermeld op een apart stagerapport. Die resultaten worden besproken op de delibererende klassenraad. Deze oordeelt over het totaal van de vorming, waarvan de stage een 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 5^e, 6^e en 7^e jaar wordt over de stages geoordeeld als over een apart vak.

2.3.6.9 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 bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet- toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

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

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, 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.

2.3.6.10 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 tussentijds een 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.

2.3.6.11 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.

2.3.7 De deliberatie

2.3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de 4^e graad: kinderen (1^e graad), kleinkinderen of broers en zussen (2^e graad), de kinderen van broers en zussen (3^e graad), neven en nichten (4^e graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing

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

Zit je in het 2^e leerjaar van de 1^e graad of in het 2^e leerjaar van de 3^e graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

2.3.7.2 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 1^e leerjaar van de 1^e graad en de hogere leerjaren.

In het 1^e leerjaar van de 1^e 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 2^e leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring)

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

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

Vanaf het 2^e leerjaar van de 1^e graad

Als je geslaagd bent, krijg je

- een oriënteringsattest A: je wordt 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.

Einde van de 3^e graad

Als je op het einde van de 3^e graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 2^e leerjaar van de 2^e graad of het 1^e of 2^e leerjaar van de 3^e graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^e 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^e 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^e 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^e leerjaar van de 1^e graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2^e leerjaar van de 1^e graad en de leerjaren van de 2^e graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^e leerjaar van de 1^e graad en de leerjaren van de 2^e graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2^e leerjaar van de 1^e graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de 1^e graad
- een getuigschrift van de 2^e graad
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) op het einde van het 2^e leerjaar van de 3^e graad in de A-finaliteit;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 2^e leerjaar van de 3^e graad in de D- en D/A-finaliteit;
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

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

Wanneer je door ziekte of ongeval een belangrijk deel van de leerstof hebt gemist, kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^e leerjaar van een graad, in overleg met de toelatingsklassenraad van het 2^e leerjaar van de graad, beslissen dat je ondanks enkele tekorten, toch al mag starten in dat 2^e leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^e leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^e 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^e leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^e 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.

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 delibererende 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. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie 2 (OK2) geven.

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.

We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling. 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.

2.3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- 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.

2.3.7.4 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).

2.3.7.4.1 Stap 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, dit is één van de directeurs of de beleidsondersteuner. Bij de mededeling van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek schriftelijk aanvragen (bv. via mail). Dat kan ten laatste de 3^e 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 en het rapport 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. 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 jaarkalender. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag tot een gesprek ingaan.

Het overleg vindt plaats op de 6^e dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd. Dit gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit uitzonderlijk anders wordt afgesproken met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 communiceren het resultaat van dit gesprek aan je ouder(s) via een bericht in Smartschool en een aangetekende brief (of brief die voor ontvangst bevestigd werd door je ouder). Er zijn twee mogelijkheden:

- 1) De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen
- 2) 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2.3.7.4.2 Stap 2

Als de betwisting na de 1^e stap blijft bestaan dan kan een ouder in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

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 3^e 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 3 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 wordt geacht de 3^e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)
- het beroep is gedateerd en ondertekend

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

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

2.3.7.4.3 Stap 3

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 (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.

Julie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1^e 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^e leerjaar. Als je ouder(s) die beslissing betwisten, kunnen ze er tegen in beroep gaan.

2.4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

2.4.1.1 Inspraak

Een volledig overzicht van de inspraakstructuur in onze school vind je op de website 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.

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.

2.4.1.2 Start en einde van de dag en lesuren

Je bent ten laatste vijf minuten voor het begin van de lessen op school. Wie te laat op school aankomt, meldt zich aan het onthaal. Als een leerling te laat komt, wordt dit opgevolgd. Iedereen komt op tijd in de lessen met het juiste materiaal.

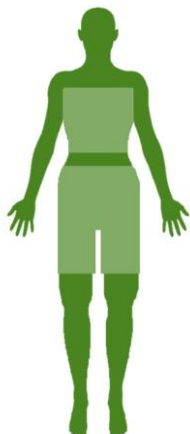
Het binnenkomen en het verlaten van de school gebeurt te voet. De toegang tot de fietsenstallingen houden we vrij. De fietsen en de motorfietsen worden keurig gestald en op slot gedaan. We vragen respect voor elkaars fiets of motorfiets.

De leerlingen van het vijfde, 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).

2.4.1.3 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.

2.4.1.4 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.

Het uniform bestaat uit:

- 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.

2.4.1.5 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. In de klas is er enkel een papiermand. In de gang sorteert je het PMD en restafval.
- Buiten de lessen blijft niemand in de klaslokalen en de gangen.
- Het is rustig en stil 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.

Schoolmateriaal

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

Persoonlijk materiaal

- Pmd-verpakkingen zoals 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 elk 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. Ontbijten doe je thuis en niet op school.
- Kauwgom, snoep en chips zijn verboden op het schooldomein.
- Drinken tijdens de lessen is niet toegelaten, wel tijdens de leswissels en bij uitzonderlijk warm weer na toelating door de leerkracht. Drinken tijdens de proefwerken is toegelaten. 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. Het gebruik van gsm en andere slimme apparaten is verboden op school.

2.4.1.6 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor al onze leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). De leerlingen gebruiken verplicht de Gsm-hoesjes om overdag hun gsm in op te bergen.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

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

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

2.4.1.7 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.

2.4.1.8 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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

2.4.1.9 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 4.3 (het ICT-reglement).

2.4.1.10 Verbod op wapens

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

2.4.2 Privacy

2.4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat 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 leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je 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 <https://www.virgosecundair.be/privacy.pdf>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de preventieadviseur of dit melden via info@virgosapiens.be.

2.4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.4.2.3 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 en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

2.4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij hebben opgesteld.

2.4.2.5 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.

2.4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

2.4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je tijdens de schooltijd op het schooldomein gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ICT-coördinator werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of ICT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

2.4.2.8 Gebruik van Artificiële Intelligentie Software (AI)

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

We verwijzen naar punt 4.3.3: leidraad voor AI-gebruik.

2.4.3 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 punt 4.2: brandveiligheid).

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

2.4.3.1 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.

2.4.3.1.1 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. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Voor alle leerlingen is ook het roken in de onmiddellijke omgeving van de schoolpoorten (zichtbaar voor de poorten van lagere en secundaire school) verboden, inclusief een zone van 10 meter vanaf elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. 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, kun je dit melden 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.

2.4.3.1.2 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

2.4.3.1.3 Cannabis en andere drugs

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

2.4.3.1.4 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.

2.4.3.1.5 Geneesmiddelen

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.

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

2.4.3.1.6 Andere medische handelingen

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

2.4.3.1.7 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 en in het voorziene hoesje van de school te zitten.

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.

Leerlingen van de 3^e graad kunnen - 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 5^e, 6^e en 7^e jaar kunnen – bij afwezigheid van de leerkracht tijdens het laatste lesuur – de school vroeger verlaten (ten vroegste om 15 uur). Dit kan enkel mits toestemming van de ouders.

2.4.4 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 uren 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.

2.4.5 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.

2.4.5.1 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
- Met een **begeleidingskaart of groeikaart** 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.
- In een **begeleidingsovereenkomst** leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. 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 time-out coach en de directeur leerlingen volgen deze overeenkomst op.
- Tijdens een flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

2.4.5.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn een herstel- of bemiddelingsgesprek, no-blame-methode, ... Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

2.4.5.3 Ordemaatregelen

2.4.5.3.1 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.

2.4.5.3.2 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 time-out coach
- een alternatieve ordemaatregel
- een kleine strafstudie op maandagochtend of -avond
- een grote 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.

2.4.5.4 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).

2.4.5.4.1 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

2.4.5.4.2 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.

2.4.5.4.3 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.

2.4.5.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- 1) De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit voor een **tuchtgesprek** waar jullie gehoord zullen worden.
- 2) Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het **tuchtdossier** komen inkijken.
- 3) Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4^e dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 4) Na het gesprek brengt de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van 3 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.

- 5) In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie ook 2.4.5.5 – preventieve schorsing).

2.4.5.4.5 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 aantoon 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 5^e 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 3^e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van 5 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3^e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laatijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

2.4.5.4.6 *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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^{de} leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} 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.

2.4.5.5 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 meegedeeld aan je ouders.

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.

2.4.6 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directie niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in de rubriek 3.1 – Wie is wie?

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

3 PRAKTISCHE 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.

3.1 Wie is wie?

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

Het schoolbestuur

Het schoolbestuur bestuurt de VZW Virgo Sapiensinstituut met als gegevens:

VZW Virgo Sapiensinstituut

Heldenplein 6

1840 Londerzeel

ondernemingsnummer 0409.860.533

website www.virgosecundair.be

mailadres 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.

Leden van het schoolbestuur:

- Dirk Pauwels (voorzitter en gedelegeerd bestuurder)
- Marc Schouwers (bestuurder)
- David De Roy (bestuurder)
- Anneleen Van den Bergh (bestuurder)
- Wim Pauwels (bestuurder)
- Greet Segers (bestuurder)

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.

Leden van de directie:

- Danny Van Buggenhout – directeur personeel en financiën
- Inge Van Mieghem – pedagogisch directeur
- Lieke De Vos – directeur leerlingen

Beleidsondersteuning

- Wim Vandebergh – beleidsondersteuner

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.

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

- 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

- 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.

Het CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Onze school wordt begeleid door CLB Noordwest-Brabant, Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijsbelgedrag
- Systematische contactmomenten
- Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze

school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

3.2 Studietoelaatbaarheid

In het kader van de modernisering secundair onderwijs heeft de school haar studietoelaatbaarheid uitgebreid. 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.

3.3 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 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.

3.4 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.

3.4.1 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.

3.4.2 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.

3.4.3 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 2.4.2.1. 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.

3.4.4 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.

3.4.5 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.

3.5 Waarvoor ben je verzekerd?

Op Intradesk van Smartschool 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 zoals fietsen wordt niet gedekt door de schoolverzekering. Gevaarlijke spelen (o. a. gooien met sneeuwballen) en lederen voetballen tijdens de speeltijden zijn daarom uitgesloten.

3.6 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 6, 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.

Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.7 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

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

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

3.8 Jaarkalender

De jaarkalender vind je terug op de website van de school.

4 BIJLAGEN

4.1 Proefwerken

4.1.1 Proefwerkenreglement

- 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^e, 2^e, ^{de} jaar) of van 9.20 tot 12.55 uur (4^e, 5^e en 6^e 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 2.3.6.9 van het schoolreglement.
- 7) Bij afwezigheid wegens ziekte of andere wettige reden :
 - 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.

4.1.2 Aantal voorziene dagen proefwerken

4.1.2.1 Eerste jaar

	1A Kerst	1A Pasen	1A juni	1B Kerst	1B Pasen	1B juni
1	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
2	wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	Wiskunde
3	Frans	Frans	Frans	MAVO	MAVO	MAVO
4	Latijn	aardrijkskunde	Geschiedenis + NW		Natuurwetenschappen	Natuurwetenschappen
5		Latijn	Latijn			

4.1.2.2 Tweede jaar

	2A Kerst	2A Pasen	2A juni	2B Kerst	2B Pasen	2B juni
1	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
2	wiskunde	Wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	Wiskunde
3	Frans	Frans	Frans	MAVO + NW	MAVO + NW	MAVO + NW
4	Geschiedenis + Engels	Aardr. + NW	Aardr + NW			
5	Latijn	Latijn	Geschiedenis + Engels			
6			Latijn			

4.1.2.3 Derde jaar

Kerst

	EW	HW	LAT	MT	NW	MWW	MW	ZW
1	Nederlands + aardr	Nederlands + aardr	Nederlands + aardr	Nederlands + aardr	Nederlands + aardr	Nederlands + aardr	Nederlands + aardr	Nederlands
2	wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	MAVO
3	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	PeHa
4	Eng + gesch	Eng + gesch	Eng + gesch	Comm + gesch	Eng + gesch	Eng + gesch	Eng + gesch	GeBe
5	Economie	Sociologie & psychologie	Latijn	NW	Bio + chemie	Sociologie & psychologie	PeHa + GeBe	Wiskunde
6	NW	NW	NW	Engels	fysica	NW	NW + fysio Anatomie	

Pasen

	EW	HW	LAT	MT	NW	MWW	MW	ZW
1	wiskunde	Wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	PeHa
2	economie	Sociologie en psychologie	Latijn	Engels	Fysica en Chemie	Sociologie psychologie	PeHA	Ned + MAVO

Juni

	EW	HW	LAT	MT	NW	MWW	MW	ZW
1	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
2	wiskunde	Wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	PeHa
3	Eng + gesch	Eng + gesch	Eng + gesch	comm + gesch	Eng + gesch	Eng + gesch	Eng + gesch	GeBe
4	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Wiskunde
5	NW	NW	NW	NW	Biologie	NW	Aardr + fysio anatomie	MAVO
6	Aard + NW2	Aardr + NW2	Aardr + NW2	Aardr + NW2	Aardr + fysica	Aa + NW 2	NW	
7	Economie	Sociologie psychologie	Latijn	Engels	chemie	Sociologie & psychologie	PeHa + GeBe	

4.1.2.4 Vierde jaar

Kerst

	EW	HW	LAT	MT	NW	MWW	MW	ZW
1	Nederlands + aardr	Nederlands + aardr	Nederlands + aardr	Nederlands + aardr	Nederlands + aardr	Nederlands + aardr	Nederlands + aardr	Nederlands + MAVO
2	wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	Wiskunde
3	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	PeHa
4	Eng + gesch	Eng + gesch	Eng + gesch	Duits + gesch	Eng + gesch	Eng + gesch	Eng + gesch	GeBe
5	Economie	Sociologie & Psychologie + filosofie	Latijn	NW	Bio + chemie	Sociologie & psychologie + filosofie	PeHa + Gebe	
6	NW	NW	NW	Engels	fysica	NW	NW + fysio Anatomie	

Pasen

	EW	HW	LAT	MT	NW	MWW	MW	ZW
1	wiskunde	Wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	PeHa
2	economie	Sociologie & Psychologie + filosofie	Latijn	Duits	Fysica en Chemie	Sociologie & Psychologie + filosofie	PeHA	Ned + MAVO

Juni

	EW	HW	LAT	MT	NW	MWW	MW	ZW
1	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands + MAVO
2	wiskunde	Wiskunde	wiskunde	wiskunde	wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	PeHa
3	Eng + gesch	Eng + gesch	Eng + gesch	Duits + gesch	Eng + gesch	Eng + gesch	Eng + gesch	GeBe + MAVO
4	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Wiskunde
5	NW	NW	NW	NW	Chemie	NW	Aardr + fysio anatomie	
6	Aardr + NW 2	Aardr + NW 2	Aardr + NW 2	Aardr + NW 2	Aardr + biologie	Aardr + NW2	PEHA + GEBE	
7	Economie	Sociologie & Psychologie + filosofie	Latijn	Engels	Fysica	Sociologie & Psychologie + filosofie	NW	

4.1.2.5 Derde graad

Doorstroom - Kerst / juni

	EMT	EW	HW	LMT	LWe	LWi	MT	MTW	WW	WelW
1	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
2	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde Statistiek (6)	Wiskunde Statistiek (6)	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde Statistiek (6)	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde Statistiek (6)
3	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans +
4	Economie	Economie	Soc & psych	Latijn	Latijn	Latijn	Spaans	Fysica	Fysica	Soc & psych
5	NW	NW	NW	NW	Chemie	Bio + chemie	NW	Chemie	Chemie	NW +
6	Aardr + gesch	Aardr + gesch	Aardr + gesch	Aardr + gesch	Aardr + gesch	Aardr + gesch	Aardr + gesch	Aardr + gesch	Aardr + gesch	Aardr + gesch
7	Duits	Engels	Engels	Duits	Engels	Engels	Duits	Duits	Engels	Engels
8	Engels	Wisk deel 2	Filosofie + kunstb.	Engels	Fysica	Wisk deel 2	Engels	Engels	Wiskunde deel 2	Filosofie
9					Bio	Fysica		Bio	Bio	

D/A – A fin – Kerst / juni

	GZ	OpB	BzO
1	Nederlands	Nederlands	Nederlands
2	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde
3	Gesch + aardr	Gesch + aardr	PeHa
4	Frans	Frans	Zorg
5	Soc agogisch zorg	Toegepaste ped	Mavo
6	gezondheidszorg	Toegepaste psych	
7	NW	NW	
8	Engels	Engels	

4.1.3 BIJKOMENDE PROEVEN SCHOOLJAAR 2026-2027

Bijkomende proeven kunnen niet gespreid worden. Ze gaan door op **vrijdag 20 augustus en maandag 23 augustus 2027**. 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 **dinsdag 24 augustus 2027** in de voormiddag. Het resultaat van de bijkomende proeven en het attest worden op **dinsdag 24 augustus 2027 vanaf 14 uur** meegedeeld aan de ouders.

4.2 Brandveiligheid

4.2.1 Doelstellingen

- In de kortst mogelijke tijd alle personen evacueren en verzamelen op een veilige verzamelplaats.
- 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.
- Er zorg voor dragen dat steeds de kalmte bewaard wordt en niemand terugkeert in de gebouwen.

4.2.2 Aandachtspunten

- Iedere schoolbetrokkene (personeel + leerlingen) wordt verondersteld te weten in welk deel van het schoolcomplex hij zich bevindt.
- 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.
- 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.
- Hij zorgt ervoor dat de deuren en de ramen van het lokaal gesloten worden en het licht aanblijft. De deuren worden NIET slotvast gedraaid.
- De verzamelplaatsen zijn:

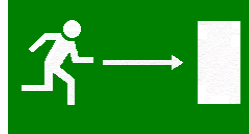
Blok A (benedenverdieping)	via de witte poort van de lagere school
Blok A (bovenverdieping)	via de buitentrap naar beneden en dan via de witte poort van de lagere school naar het Heldenplein
Blok B (benedenverdieping)	via de witte poort van de lagere school
Blok B (bovenverdieping)	via de brandtrap naar beneden en dan via de witte poort van de lagere school naar het Heldenplein
Blok C (paviljoenen)	over de speelplaats, via de grot naar het sportplein aan de sporthal
Blok C (tijdelijke klassen)	via de grot naar het sportplein aan de sporthal
Blok D	via de speelplaats naar het sportplein aan de sporthal
Blok F	via de witte poort van de lagere school naar het Heldenplein
Blok F (zorghuis)	langs blok F en via de witte poort van de lagere school naar het Heldenplein
Blok G	langs blok D en via de speelplaats naar het sportplein aan de sporthal
Blok H	via de tuinpoort langs het voetpad naar het Heldenplein
Blok H (Huize Angela)	via de voordeur 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.

- 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 !
- De veiligheidspersonen zijn de leden van het interventieteam. Deze zijn te herkennen aan een oranje fluohesje.
- In het crisiscentrum wordt door de mensen van het crisisteam een overzicht gemaakt van de geëvacueerde en eventueel vermiste personen en met de hulpdiensten overlegd. Het crisiscentrum bevindt zich ofwel in het secretariaat van de secundaire school (lokaal G.0.10) ofwel in het bureel van blok D (lokaal D.1.5).

4.2.3 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. Laat de lichten branden.
- 3) Blijf samen, vermijd paniek en volg volgende pictogrammen die de evacuatiewegen aanduiden:



- 4) Stel de leerlingen alfabetisch op één rij op en vul de digitale evacuatielijst in a.d.h.v. de PYRO-applicatie.
- 5) Let op: keer nooit terug !!!

4.3 ICT-reglement

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.

Deze afspraken gelden voor alle mobiele en individuele gebruikers binnen de school.

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 persoonlijke laptop verbinden met het draadloos schoolnetwerk voor leerlingen. 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 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 OneDrive. 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.

4.3.1 Gebruik van de ICT-infrastructuur

Leerlingen gebruiken het toestel in de klas wanneer de leerkracht hiervoor toestemming geeft. 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. Je in dit geval niet berusten op het recht op privacy.

De computers, het internet, Smartschool en OneDrive worden op school enkel gebruikt voor educatieve doeleinden. 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 in strijd is met de regelgeving rond privacy en of gegevensbescherming
- die pornografisch van aard is

Elke leerling heeft een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord voor gebruik op het draadloze netwerk, Smartschool en MS-apps. Het draadloze netwerk is vrij bruikbaar met deze persoonlijke account voor educatieve doeleinden. Het is verboden om een vpn-verbinding te gebruiken op het schooldomein. 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

Bij vermoedens van dergelijke strafbare feiten inzake computercriminaliteit heeft de school het recht om je computer op te vragen en – nadat je onder toezicht je privégegevens hebt afgeschermd – je computer na te kijken op vormen van hacking of het installeren van schadelijke software. De school zal hiervan altijd melding maken bij de bevoegde politiediensten.

4.3.1.1 Gebruik van Smartschool (virgosapiens.smartschool.be)

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.

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. Je persoonlijke gebruikersnaam is geldig gedurende je volledige inschrijvingsperiode. Het wachtwoord is strikt geheim. Je bent zelf verantwoordelijk voor het geheim houden en onthouden!

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. 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)

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.

4.3.1.2 Microsoft Office 365

Elke leerling heeft gratis toegang tot Office online en het recht om Office 365 op maximaal 5 persoonlijke computers te installeren. De gebruikersnaam en wachtwoord die toegang verleent tot dit platform zijn identiek aan deze van het schoolnetwerk. Bij het verlaten van de school vervalt automatisch het recht op het gebruik van dit platform.

4.3.2 Opslag van gegevens

Elke leerling heeft via zijn Smartschool- en MS-account voldoende mogelijkheden om gegevens online te bewaren. Hiervan worden ook automatisch backups genomen. Van de opslag op de leerlingenlaptops wordt een veiligheidskopie gemaakt op OneDrive. Op uitleentoestellen mogen geen persoonlijke bestanden bewaard worden.

4.3.3 Leidraad voor verantwoord gebruik van Artificiële Intelligentie Software (AI)

4.3.3.1 Basisregels voor de leerlingen

Er zijn enkele basisprincipes die gelden voor alle leerlingen:

- Je bent als leerling altijd volledig verantwoordelijk voor je eigen werk en wat je indient.
- Controleer of je informatie correct is.
- Ga respectvol, verantwoordelijk en bedachtzaam om met de verkregen output.
- Wees altijd transparant over AI-gebruik, communiceer hierover altijd met je leerkracht.
- Je overlegt altijd met je leerkracht als je voor je opdracht gebruik wil maken van AI.
- Je zorgt ervoor dat elke opdracht die je indient overeenstemt met je eigen kennis en kunnen.

4.3.3.2 Tips en aandachtspunten

- Wees eerlijk over het gebruik van AI tegenover je ouders, medestudenten en leerkrachten.
- Voer nooit vertrouwelijke of gevoelige informatie in. Wees kritisch en voorzichtig. Alle ingevoerde gegevens worden opgeslagen in vaak niet-Europese cloud toepassingen en deze zijn niet altijd GDPR conform. Wat de eigenaars van AI-toepassingen doen met de ingevoerde data, daar hebben we geen zicht op.
- Vertrouw de technologie van AI niet blindelings en controleer je informatie.
- Vermijd plagiaat of inbreuken op auteursrecht en ga dus op zoek naar de auteur(s) van je verkregen data.

- Bij blindelings gebruik van AI loop je het risico op het verspreiden van niet-correcte informatie, waardoor je mogelijks ook bepaalde stereotypen of vooroordelen foutief de wereld in stuurt.
- AI-toepassingen kunnen het menselijke brein niet overtreffen. Geef dus zelf nog betekenis aan je verkregen informatie en onderschat je eigen kunnen niet. Gebruik enkel woorden en context die je zelf begrijpt.

4.3.3.3 Gebruik van AI: wat is (niet) toegelaten?

AI kan voor verschillende opdrachten gebruikt worden. Los van de onderstaande richtlijnen kan een leerkracht beslissen om bepaald gebruik van AI niet toe te laten.

4.3.3.4 Wat is toegelaten?

Hieronder vind je enkele algemene richtlijnen. Deze richtlijnen kunnen voor bepaalde vakken aangepast worden.

- AI gebruiken als taalassistent voor het herwerken of verbeteren van zelfgeschreven teksten. Probeer hier ook zelf lessen uit te trekken voor je schrijfvaardigheden naar de toekomst toe te verbeteren. Je hoeft het gebruik van AI niet expliciet te vermelden op je werk.
- Als ondersteuningstool bij het organiseren en plannen van jouw leerproces.
- AI gebruiken als zoekrobot om eerste informatie te krijgen over een onderwerp. Wees kritisch met de verkregen informatie en kopieer ze niet zomaar. De output die ChatGPT of gelijkaardige tools produceren is niet altijd correct en kan bij elke poging verschillen.
Ga zelf op zoek naar wetenschappelijke referenties, waarbij je de verkregen informatie interpreteert, analyseert en verwerkt. Wanneer je uiteindelijk bepaalde informatie toch overneemt, citeer je indien nodig en je vermeldt dan zeker je bronnen.
- Wanneer de leerkracht het uitdrukkelijk toelaat om een oplossing te genereren met AI, vaak als deelaspect binnen een grotere opdracht.
- Communiceer transparant als je content aanpast of creëert met AI door het toevoegen van het AI-label of te citeren (met vermelding van prompt of logboek indien gevraagd).

4.3.3.5 Wat is niet toegelaten?

- Iedere situatie waarin het gebruik van AI-toepassingen expliciet verboden is.
- Elke vorm van letterlijk kopiëren zonder volledige bronvermelding (citeren en refereren).
- Elk gebruik van AI waardoor je leerkracht jouw eigen kunnen en competenties niet kan inschatten en/of beoordelen. De gemaakte opdracht moet dus overeenkomen met je eigen kennis en kunnen (competenties).
- Elk gebruik van AI tijdens toetsen en examens.

4.3.3.6 Tot slot

Benut de kracht van technologie om jouw kennis te verrijken en je competenties te ondersteunen en te helpen ontwikkelen. Weet hierbij: mensen maken het verschil!

4.3.4 Sancties

- Bij overtreding van dit reglement kan de leerling (tijdelijk) het gebruik van de ict-infrastructuur, internet, Smartschool... worden ontszegd.
- Bij opzettelijke schade aan of onvreemden van apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerling verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ict-coördinatoren en de directie.

Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt bovenstaande richtlijnen. Via ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders en leerlingen zich akkoord met de inhoud.

4.3.5 Een laptop voor elke leerling

4.3.5.1 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 (ICT-)lessen.

4.3.5.2 Keuze van het toestel

Bij de keuze van de toestellen werden specifieke eisen gesteld die een optimale werking tijdens de lessen garanderen. Voor de minimale specificaties waaraan een toestel moet voldoen, verwijzen we naar de website omdat deze (jaarlijks) worden geüpdatet.

Software

- De laptop wordt voorzien van **Windows 11 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 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.

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

4.4 Laboreglement

4.4.1 Algemeen gedeelte

4.4.1.1 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 het uitgeschreven practicum. Als iets onduidelijk is vraag je uitleg in plaats van “even iets uit te proberen”. Voer de experimenten steeds uit volgens de werkwijze 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.
Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij elk ongeval, hoe klein ook.
- 5) 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
- 6) Meld defecten of beschadigingen aan toestellen en apparatuur aan de leerkracht.
- 7) Gebroken glaswerk wordt onmiddellijk opgeruimd.
- 8) Het is verboden om “iets” (om het even wat) mee te nemen uit het laboratorium.

4.4.1.2 Hygiëne

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

4.4.1.3 Orde en netheid

- 1) 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.
- 2) Hou de uitgang van de spuitbus met gedemineraliseerd water nooit in de reageerbuis. Zo voorkom je het opzuigen van verontreinigingen.
- 3) Tafels blijven ook hier onbeschreven. Gebruik kladpapier als je snel iets wil noteren.
- 4) Hou de balansen netjes. Bij het morsen van een product kuis je het onmiddellijk op.
- 5) Respecteer de laboratoriumuitrusting. Pruts noch aan de gaskranen noch aan de waterkranen en zeker niet aan de elektriciteitsvoorzieningen.

- 6) Hou de gootsteentjes netjes, het zijn geen vuilnisbakken.
Papier moet in de papierbak.
Andere rommel (lege inktvullingen, gebruikte lucifers) moeten in de vuilnisemmer.
- 7) 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.

4.4.1.4 Afval

- 1) Spring zuinig om met chemische producten. Zo voorkom je heel wat afval.
- 2) 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.
- 3) Breng gebroken glaswerk (na afspoelen) in de afvalbak voor glas.

4.4.2 Specifiek gedeelte

4.4.2.1 Chemie

- 1) Tijdens een practicum (praktijkles) draag je altijd een dichtgeknoopte katoenen labojas.
- 2) Bij het werken met gevaarlijke chemicaliën draag je steeds een veiligheidsbril.
- 3) Gebruik bijkomende individuele beschermingsmiddelen (vb. rubberen handschoenen) indien dit voorgeschreven of gevraagd wordt.
- 4) Hou lang losheggend haar samen met een lint of een elastiekje. Zo kan het geen vuur vatten door contact met de vlam van een bunsenbrander.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Bunsenbranders worden aangestoken met lucifers of met een aansteker.
Geef nooit vuur door van de ene bunsenbrander naar de andere.
- 8) Vaste stoffen neem je steeds met een lepeltje of spatel, nooit met de blote hand.
- 9) Het is strikt verboden vloeistoffen op te zuigen zonder gebruik te maken van geschikte pipetvullers (pipetpomp of pipetpeer).
- 10) Ruik nooit rechtstreeks aan een open fles. Wuif de dampen naar je toe met de hand.
- 11) 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.
- 12) 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.

4.4.2.2 Biologie

- 1) 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.

4.4.2.3 Fysica

- 1) Laat een elektrische schakeling of een opstelling eerst nazien voordat je een proef uitvoert of een spanningsbron inschakelt.
- 2) Stel bij het gebruik van meetapparatuur het juiste meetbereik in, anders kan de smeltveiligheid doorsmelten.
- 3) Stel bij het gebruik van lampjes de juiste spanning in, zo niet branden de lampjes door.
- 4) Schakel een dompelweerstand (om water op te warmen) slechts in nadat de weerstand is ondergedompeld in het water.

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

4.5 Lockerreglement

4.5.1 Speelplaatslockers (2^e en 3^e graad)

- 1) De lockers zijn eigendom van de school.
- 2) 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.
- 3) Je sluit altijd je locker af met een eigen hangslot.
- 4) In de gangen, op de speelplaats, naast of op de lockers staan er geen boekentassen of andere materialen (brooddozen, turnzakken, ...). In de refters tijdens de lunch worden er geen boekentassen toegelaten.
- 5) 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.
- 6) Beschadig je moedwillig je locker, dan zullen we de kosten van herstelling aan jou doorrekenen via de trimestriële facturen.
- 7) 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.
- 8) Er blijven na schooltijd geen afgesloten lockers met hangsloten achter.
- 9) De directie van de school behoudt zich het recht voor om de lockers op ieder gewenst moment in jouw bijzijn te controleren.
- 10) De school is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

4.5.2 Reglement voor gebruik van de klaslockers (1^e graad)

- 1) De lockers zijn eigendom van de school en worden verplicht gebruikt.
- 2) Bij verlies van de lockersleutel of het niet inleveren ervan, wordt 8 euro aangerekend.
- 3) Beschadig je moedwillig je locker, dan zullen we de kosten van herstelling aan jou doorrekenen via de trimestriële facturen.
- 4) Waardevolle spullen zoals een portefeuille, een GSM of je schoollaptop bewaar je tijdens de pauzes en tijdens de lessen LO in je locker.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) De directie van de school behoudt zich het recht voor om de lockers op ieder gewenst moment in jouw bijzijn te controleren.
- 8) 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.

4.6 Reglement voor de huurfietsen

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

- 1) 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.
- 2) De fiets wordt steeds ordelijk teruggezet in het voorziene fietsrek.
- 3) De huurder zal op geen enkele wijze aanpassingen of veranderingen, van welke aard ook, aanbrengen.
- 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.
- 5) Het huurgeld voor één schooljaar wordt vastgelegd op 15 euro.

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

4.7 Reglement voor de didactische keukens

4.7.1 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 en verzorgd. Nagellak of gelnagels worden niet toegelaten. 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.

4.7.2 Benodigheden

- 1) Je brengt elke les een propere en gestreken schort mee.
- 2) Een vaatdoek, twee keukenhanddoeken en een gastendoekje zijn je vaste toebehoren waar je zelf voor zorgt.

4.7.3 Handelen in de praktijkles

- 1) Tijdens de les ben je rustig en heb je aandacht voor de veiligheid.
- 2) Je toont respect voor alle materialen. Je legt het materiaal steeds op de juiste plaats terug (zie keukenfiches).
- 3) Beschadigingen of defecten worden onmiddellijk gemeld aan de leerkracht.
- 4) Je neemt tijdens de les je verantwoordelijkheid op voor je deeltaak. Opruimen maakt deel uit van de les. Je wordt ook hierop geëvalueerd.
- 5) 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.