

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.
- Daarnaast vind je nog heel wat nuttige informatie in bijlages. De bijlages maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluiten er wel nauw bij aan.
- De supplementen bevatten specifieke afspraken voor bepaalde periodes (bv. examenreglement) of lokalen en maken wel deel uit van het schoolreglement.

Alle delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen aan de 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 spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

INHOUD

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring	2
Deel II - Schoolreglement	8
1 Inschrijving en toelatingen	8
2 Onze school	9
3 Studiereglement	14
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	31
Deel III – Informatie	43
1 Wie is wie? / namenlijst	43
2 Studieaanbod	47
3 Jouw administratief dossier	47
4 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	47
5 Waarvoor ben je verzekerd?	48
6 Zet je voor de school in als vrijwilliger	48
7 Jaarkalender	50
Supplementen	
1 Examenreglement	53
2 Brandveiligheid	54
3 Aanvaardbaar gebruiksbeleid ICT-infrastructuur	56
4 Laboreglement	60
5 Reglement voor het gebruik van de locker	63
6 Reglement voor de huurfietsen	64
7 Reglement voor de didactische keukens	65
8 Een laptop voor elke leerling	66

Deel I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we 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: www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

De richting die wij kiezen...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ons volledig pedagogisch project vind je op onze website www.virgosecundair.be

2 Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)

Beste ouder

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. De engagementsverklaring kwam tot stand na overleg in de schoolraad van onze school. Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op de medewerking van alle ouders.

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

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

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

2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

2.2.1 Oudercontacten met de vakleerkrachten

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

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

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

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

2.2.2 Oudercontacten in december en juni met de klassenleraar

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

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, projecten, enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Om te kunnen deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten, dient uw kind op school over een fiets te beschikken. Dit geldt voornamelijk voor de verplaatsingen in het kader van de lessen lichamelijke opvoeding en soms voor verplaatsingen in het kader van vooraf aangekondigde excursies of sportdagen.

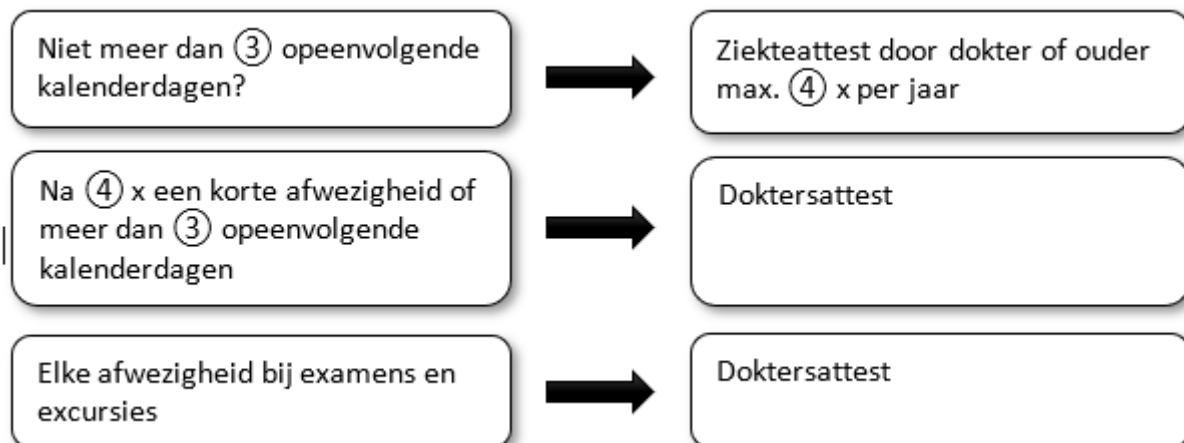
Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school vóór het belsignaal om 8.25 uur (start 8.30 uur) of om 9.15 uur (start 9.20 uur). Te laat komen zal genoteerd worden in het leerlingvolgsysteem van smartschool. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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

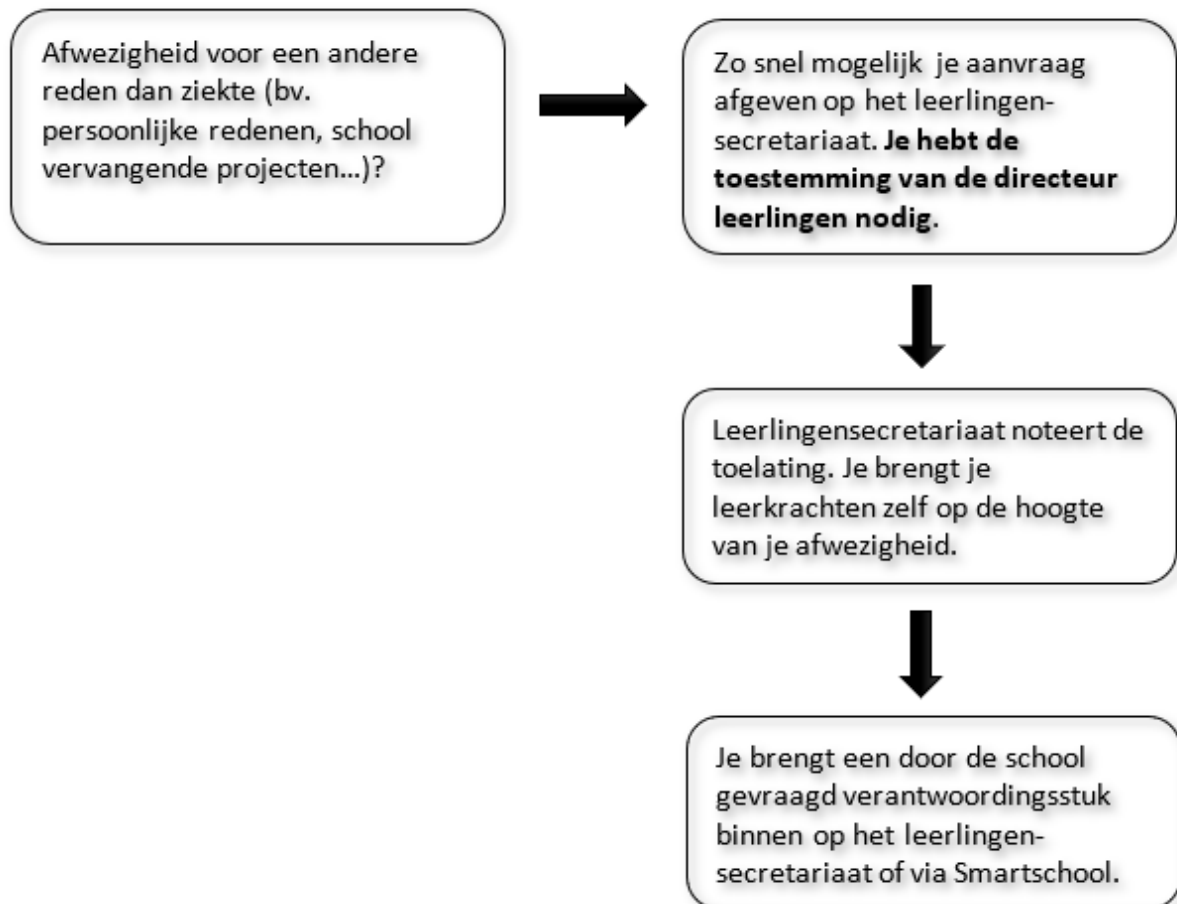
Wanneer uw kind ziek is, afwezig of te laat zal zijn, meldt u dit 's morgens bij voorkeur voor 8.30 uur aan het secretariaat op het nummer 052/30.14.19.

Bij afwezigheid (wegens ziekte)



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

Verwacht je om een andere reden afwezig te zijn:



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

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

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

2.4 Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding

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

- als uw zoon of dochter te laat of afwezig is (bij afwezigheid zonder voorafgaande verwittiging zullen we ook telefonisch contact opnemen met u),
- als uw zoon of dochter een opmerking heeft gekregen over zijn of haar gedrag.

De studievorderingen voor de verschillende vakken kan u nagaan aan de hand van de resultaten die op de toetsen en taken worden genoteerd, eventueel samen met extra feedback. De school verwacht dat u de toetsen en taken ondertekent ter kennisname. Ook op smartschool kunt u de resultaten (met eventuele commentaar van de leerkracht) raadplegen.

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

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

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

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

Als ze dit willen, kunnen leerlingen en ouders ook rechtstreeks met het CLB contact opnemen. Bij ernstige socio-emotionele problemen, leermoeilijkheden, complexe schoolloopbanen of gezondheidsproblemen kan ook de cel leerlingenbegeleiding ingeschakeld worden. Directie, leerlingenbegeleiders en secretariaatsmedewerkers bespreken met een CLB-contactpersoon op regelmatige basis deze problemen en trachten de meest geschikte hulp te vinden. Van ouders verwachten we dat ze hun kind stimuleren om ondanks de ervaren moeilijkheden toch 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.

2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

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

Deel II – SCHOOLREGLEMENT

1 Inschrijving en toelatingen

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

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. Voor het 7^{de} jaar: Thuis- en bejaardenzorg en Kinderzorg geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Een eventuele wissel wordt eerst met ouders, directie en klassenleraar (eventueel CLB en leerlingenbegeleider) besproken.

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

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

2 Onze school

2.1 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

1 ^{ste} – 2 ^{de} – 3 ^{de} jaar		4 ^{de} – 5 ^{de} – 6 ^{de} jaar		7TBZ/KZ op di en do 4ZW, 1LAT op woe	
<i>Onthaal</i>	<i>8-8.30u</i>			<i>Onthaal</i>	<i>8-8.30u</i>
1	8.30-9.20u	<i>Onthaal</i>	<i>9-9.20u</i>	1	8.30-9.20u
2	9.20-10.10u	2	9.20-10.10u	2	9.20-10.10u
<i>Pauze</i>	<i>10.10-10.25u</i>	3	10.10-11u	3	10.10 – 11u
3	10.25-11.15u	<i>Pauze</i>	<i>11-11.15u</i>	<i>Pauze</i>	<i>11-11.15u</i>
4	11.15-12.05u	4	11.15 – 12.05u	4	11.15-12.05u
<i>Lunch</i>	<i>12.05-12.55u</i>	5	12.05-12.55u	5	12.05-12.55u
5	12.55-13.45u	<i>Lunch</i>	<i>12.55-13.45u</i>	<i>Lunch</i>	<i>12.55-13.45u</i>
6	13.45-14.35u	6	13.45-14.35u	6	13.45-14.35u
<i>Pauze</i>	<i>14.35-14.50u</i>	7	14.35-15.25u	7	14.35-15.25u
7	14.50-15.40	8	15.25-16.15u	8	15.25-16.15u

- Leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar kunnen na hun lesdag in de naschoolse studie blijven tot 16.30 uur. Ook vormen van leercoaching, sessies rond voorleessoftware, inhaallessen, inhaaltoetsen, taalondersteuning enz. zijn dan mogelijk voor de leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar.
- Voor leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar kan deze ondersteuning tijdens het eerste lesuur om 8.30 uur doorgaan. Dit heeft als voordeel dat de schooltijd niet onnodig lang wordt voor die leerlingen die gebaat zijn met de extra pedagogische activiteiten.
- De pauze is een ogenblik van ontspanning op de speelplaats, terwijl de klaslokalen verlucht worden. Niemand blijft dan in de gangen aan de klaslokalen, ook niet bij koud of nat weer.
- Voor het begin van de lessen klinkt het belsignaal. Onmiddellijk gaan we naar de afgesproken plaats, waar we het rustig houden en een rij vormen. Onder begeleiding van je leerkracht ga je per twee in rij naar je klas. In de gangen is het dan stil. Leerlingen van de derde graad gaan

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, meer bepaald artikel 4.1. De leerlingen van de derde graad kunnen 's middags ook terecht op school, waar toezicht aanwezig is tijdens het lunchen.
- Afwijkingen van deze algemene dagindeling zijn mogelijk en worden altijd schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
- De inhaaltoetsen worden georganiseerd in samenspraak met de vakleerkrachten. Dit kan tijdens het vaste uurtje voor inhaaltoetsen op dinsdag- of donderdagavond van 15.40 tot 16.30 uur (1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar) of op dinsdag- en donderdagochtend van 8.30 tot 9.20 uur (4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar). Wie verschillende toetsen moet inhalen, spreekt af met de leerkrachten wanneer dit kan. Wie opnieuw afwezig is tijdens de inhaaltoets, maakt de toets tijdens de eerstvolgende les van het betrokken vak.
- De momenten voor een strafstudie vinden plaats :
 - ofwel op maandagochtend van 8.30 tot 9.20 uur (4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar) en maandagavond van 15.40 tot 16.30 uur (1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar).
 - ofwel op woensdagnamiddag van 13 uur tot 15 uur (op woensdag blijven de betrokken leerlingen altijd op school (ook voor de lunch).

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

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

Voor de aanvang van de lessen 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 Beleid inzake leerlingenstages

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

De leerlingen hebben een stagementor op hun stageplaats, die hen informatie en feedback geeft. Leerkrachten van het stagebegeleidingsteam komen ook geregeld op de stageplaats observeren.

Wanneer een leerling afwezig is, dient hij of zij 's ochtends voor de aanvang van de stage de stageplaats te verwittigen volgens de afspraken, evenals de stagecoördinator van de school.

Op hun stageplaats dienen de leerlingen zich te houden aan de afspraken die er gelden. Zij houden zich ook aan de afspraken over deontologie. Bovendien gelden de leefregels vermeld in het schoolreglement ook op de stageplaats. De leerlingen brengen de middagpauze op de stageplaats door. Zo zijn ze in orde met de verzekering.

In het 6^{de} jaar Verzorging, het 7^{de} jaar Thuis- en Bejaardenzorg/Kinderzorg 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.

2.3 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.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt die terug op de website www.virgosecundair.be. 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 gebruikmaakt, 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 kosten 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 kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De school kiest ervoor om samen te werken met de 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.

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. Voor de verplichte aankoop van een laptop werken wij met een huursysteem over drie schooljaren. Bij de bestelling van de laptop dient een instapkost te worden betaald. De totaalprijs van de laptop vinden je ouders in supplement 8 bij dit schoolreglement over het project 'Laptop voor elke leerling'. De bedragen voor buitenlandse reizen, meerdaagse excursies en andere grotere uitgaven, worden via aparte facturen geregeld. Zo komen alle kosten niet samen op het einde van het trimester. We verwachten dat deze facturen op tijd en volledig worden betaald. Als je gewettigd afwezig bent op het moment van een activiteit, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden en niet meer te recupereren zijn, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening 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.

2.5 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 eefstijn, 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.

2.6 Samenwerking met andere scholen

2.6.1 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), 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. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 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: www.onwnb.be

2.8 Deconnectie

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

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 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.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen tijdens gewone lesdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je ouders kunnen hiervoor de voorbeeldverklaringen invullen en ondertekenen die te vinden zijn op smartschool, of zelf een verklaring bezorgen.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent (zie ook bijlage 2 : Het examenreglement);
 - als je tijdens lesvervangende activiteiten wegens ziekte afwezig bent;

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");

- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, 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.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs? (SIO)

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om de volgende redenen

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

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

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

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

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en

wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte (zie ook supplement 1: het examenreglement).

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

Bij grote moeilijkheden willen we je er, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze 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.

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 supplement is toegevoegd.

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

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor Nederlands. Deze taalscreening organiseren we zo breed mogelijk, met aandacht voor alle vaardigheden, observaties door alle leerkrachten en ook een zelfevaluatie. Gedurende het hele schooljaar zal de klassenraad de resultaten ervan opvolgen en zo nodig remediëren.

In de pedagogische visie van de school krijgt taalondersteunend lesgeven in elk geval bijzondere aandacht. Is er extra zorg nodig, dan is er gerichte vakremediëring op school tijdens en na de lessen en zijn er extra remediëringsoefeningen en -aanbevelingen voor thuis. Daarenboven kan je worden

uitgenodigd voor taalcoaching, de klassenraad kan taalondersteuning verplichten. Er is ook mogelijke begeleiding voorzien door leesbuddy's.

CLIL (content and language integrated learning)

Leerlingen kunnen ervoor kiezen om een niet-taalvak 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.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert op bepaalde momenten in het schooljaar interactief afstandsonderwijs voor alle leerlingen, bijvoorbeeld tijdens de klassenraadag in oktober. 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.

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 en gezondheids- en ontwikkelproblemen te voorkomen of signaleren. De leerkrachten zijn daarbij de spilfiguren. Zij worden schoolintern ondersteund door opvoeders en leerlingenbegeleiders en schoolextern door het CLB. Een contactpersoon van het CLB geeft de vragen van de school naar ondersteuning in de fase van verhoogde zorg door aan een team van trajectbegeleiders met elk een specifieke expertise binnen het CLB.

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

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

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

3.5.2 De klassenraden (portretterend / begeleidend / oriënterend)

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

Tijdens de begeleidende klassenraden bespreken je leerkrachten en de directie (eventueel CLB en/of leerlingenbegeleider) je functioneren op school. 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^{de}, 4^{de}, 6^{de} en 7^{de} 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.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen, om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

Bij tijdelijke leermoeilijkheden

Als je in het buitenland of in Wallonië school hebt gelopen in het secundair onderwijs, kan je een (gedeeltelijke) vrijstelling krijgen voor de reeds geslaagde vakonderdelen, bijvoorbeeld van Frans, Engels of Duits. Tijdens de vrijgekomen uren moet je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoetkomen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften, zoals het wegwerken van de taalachterstand voor Nederlands.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het dagelijks werk

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

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

- mondelinge en schriftelijke evaluaties (zowel niet-aangekondigde evaluaties als aangekondigde, die worden gepland in overleg met de leerlingen en waarbij je zelf het initiatief neemt om de leerkracht voor de aanvang van de les te informeren indien je een evaluatie niet hebt voorbereid),
- klastaken en 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 schema bij 'De proefwerken').

Voor de evaluatie van de CLIL-trajecten verwijzen we naar de toelichting over CLIL bij 'talenbeleid' (p. 18).

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.

3.5.4.2 De proefwerken

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

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.

	1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad doorstroom-finaliteit/ASO	2 ^{de} graad dubbele finaliteit/TSO	2 ^{de} graad arbeidsmarkt-gerichte finaliteit/BSO	3 ^{de} graad doorstroom-finaliteit/ASO	3 ^{de} graad dubbele finaliteit/TSO	3 ^{de} graad arbeidsmarkt-gerichte finaliteit/BSO
Dagelijks werk	60%	50%	50%	60%	40%	50%	60%
Proefwerken	40%	50%	50%	40%	60%	50%	40%

Het gegroepeerde proefwerkstelsel 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 supplement 1. Lees het aandachtig voor de start van de proefwerken. Tijdens de proefwerken maken we gebruik van het halve-dagsysteem. In samenspraak met de klassenraad kan een leerling de toestemming krijgen om op een andere dan de 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.

3.5.4.3 Specifiek voor de derde graad doorstroomfinaliteit (modernisering)

Keuzevakken

Voor de keuzevakken in het 5de 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.

SETOC

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

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

Stages

Vanaf het vijfde 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 vijfde, zesde en zevende jaar wordt over de stages geoordeeld als over een apart vak.

GIP (enkel in de A-finaliteit)

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

3.5.4.6 *Fraude*

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

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

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

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

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

Plagiaat

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

3.5.4.7 *Meedelen van de resultaten*

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

Je ouders kunnen in de loop van het schooljaar contact opnemen met de leerkrachten en de directie op de ouderavonden georganiseerd door de school. De data staan in de schoolkalender. Indien nodig kunnen je ouders 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.

3.5.4.8 *Remediëringaanbod*

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

Elke vakleerkracht zorgt voor de nodige vormen van remediëring vanuit de eigen expertise en volgt de resultaten van deze remediëring op. Ook op elke begeleidende klassenraad worden hierover afspraken gemaakt, die worden gecommuniceerd naar jou en je ouders. Remediëring is echter geen

eenrichtingsverkeer. Van jou verwachten we dat je voldoende inspanningen levert om op de remediëring in te gaan en om op een positieve manier om te gaan met de gekregen feedback.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad). Op het einde van het schooljaar 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.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen 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 (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

als je geslaagd bent, krijg je

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

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

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} 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^{ste} 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^{ste} 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^{de} leerjaar van de eerste 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^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de

klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

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

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

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

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

Bijkomende proef

In principe neemt de klassenraad zijn beslissing in juni. De klassenraad beschikt na een schooljaar begeleiding en observatie van de studiehouding en attitude, na twee of drie proefwerken per vak, na vele evaluaties die tijdens het jaar werden afgenomen, over voldoende gegevens om in juni een gefundeerde eindbeoordeling uit te spreken over je slaagkansen naar een volgend jaar toe. Een bijkomende proef kan enkel wanneer de delibererende klassenraad extra gegevens wil verwerven om tot een realistisch oordeel te komen (bijvoorbeeld bij een langdurige afwezigheid of ziekte, wanneer je pas in de loop van het schooljaar op school aankomt of een zwaarwichtige persoonlijke reden). Dit zal enkel in zeer uitzonderlijke en individuele gevallen gebeuren, aangezien we in Virgo Sapiens begeleiding en remediëring in de loop van het schooljaar centraal willen stellen en er voldoende alternatieven aanwezig zijn voor een bijkomende proef. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. De data waarop de bijkomende proeven of taken gepland zijn, vind je terug in de jaarkalender. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Individueel aangepast curriculum

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

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing door de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, dit is 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 uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vindt u in de jaarplanning. We overhandigen de

evaluatiebeslissing altijd aan de ouders en jezelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel III, punt 7.

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

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouder(s) het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouder(s) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

VZW Virgo Sapiensinstituut
Heldenplein 6
1840 Londerzeel

Of

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

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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.

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

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

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

Als je op het einde van een 1^{ste} 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^{ste} leerjaar. Als je ouder(s) die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Inspraak

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

Praktische afspraken en leefregels op school

De leefregels zijn er om je te helpen in een aangename omgeving de dag door te brengen, met respect voor elkaar en voor elkaars materiaal. Respect houdt in: afspraken nakomen, een verzorgde taal gebruiken en beleefd zijn. Respect is aandacht hebben voor elkaars gevoelens en grenzen. Bij het schenden van de leefregel kan steeds een ordemaatregel of zelfs een tuchtmaatregel volgen. Indien je gedrag, ook buiten de schooltijd, zelfs met toelating van je ouders, niet overeenstemt met de geest van de school, behouden de directie en de leerkrachten zich het recht voor sancties te treffen. Wij willen steeds in dialoog gaan met leerlingen. We verwachten van jou wel dat je je loyaal en respectvol opstelt tegenover ons pedagogisch project, missie en de levensbeschouwing die onze school kenmerkt.

Start en einde van de dag en lesuren

Je bent ten laatste vijf minuten voor het begin van de lessen op school. 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.

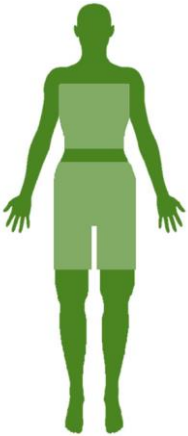
Het binnenkomen en het verlaten van de school gebeurt te voet. De toegang tot de fietsenstallingen houden we vrij. De fietsen en de motorfietsen worden keurig gestald en op slot gedaan. We vragen respect voor elkaars fiets of motorfiets.

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).

Pesten

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

Kledij en uiterlijk



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

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

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

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

Uniform

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

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

Materiaal en lokalen

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

Schoolgebouwen

- Afval en papier horen thuis in de juiste vuilnisbakken (papier en restafval).
- Buiten de lesuren blijft niemand in de klaslokalen en de gangen.
- Het is rustig en stil in de gangen want we storen andere lessen niet.
- De klassenleeraar 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-verpakking (plastic drinkflesjes, drankkartons, blikjes) en aluminiumfolie zijn niet toegelaten. Enkel toegelaten is water in duurzame, hervulbare drinkbussen. Voor het lunchpakket kan een brooddoos gebruikt worden.
- Gevonden voorwerpen geef je aan het secretariaat. Op het einde van ieder trimester worden de niet afgehaalde voorwerpen niet meer door de school bewaard.
- We eten enkel tijdens de pauzes op de speelplaats of in de refter.
- Kauwgom, snoep en chips kunnen nooit in de school.
- Drinken tijdens de lessen is niet toegelaten, wel tijdens de proefwerken. De leerkracht kan een korte drinkpauze inlassen. Er staan nooit drinkbussen op de schoolbanken in de klas, ze kunnen nooit tijdens de lestijd gevuld worden.
- Je boeken, schriften en rapporten worden netjes gehouden.
- GSM's en andere waardevolle voorwerpen worden op eigen risico meegebracht naar school. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging. Het gebruik van de GSM is verboden op school.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Preventiemaatregelen

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

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

Gebruik van schoolsoftwareplatform

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

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

4.2 Privacy

Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 4 van het schoolreglement.

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 privacy@virgosapiens.be.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (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. 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.

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

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

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

We wijzen erop dat de privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen

herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

Gebruik van sociale media

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

Bewakingscamera's

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

Doorzoeken van lockers

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

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 IT-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 IT-coördinator zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Gebruik van Artificiële Intelligentie Software (AI)

We verwijzen naar bijlage 3 – Aanvaardbaar gebruik van ICT – Leidraad AI.

4.3 Veiligheid en gezondheid

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

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

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

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

Rookverbod

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

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

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

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

Alcohol

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, doorgeven of verkopen van alcohol is altijd verboden, ook tijdens de middagpauze voor leerlingen die buiten gaan, in de onmiddellijke schoolomgeving (zichtbaar voor de poort van lagere en secundaire school) en tijdens buitenschoolse activiteiten.

Voor het gebruik van een glas bier of wijn kan tijdens buitenschoolse activiteiten een uitzondering gemaakt worden voor zesde- en zevendejaars, maar enkel 's avonds, in beperkte mate en mits toestemming van de begeleiding.

Cannabis en andere drugs

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

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

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken, de beroepsgerichte vorming of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is soortgelijke ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

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

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of aan het onthaal van de school.

Medische handelingen

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

Sport en ontspanning

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

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

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

Alle balspelen vinden enkel plaats op de sportterreinen, dus niet op de speelplaats van de paviljoenen. Lederen ballen zijn niet toegelaten. Bij het belsignaal wordt er onmiddellijk gestopt.

Alle geldinzamelingen, verspreiden van drukwerken of mededelingen gebeuren uitsluitend in overleg met de directeur. Er gaat ook géén enkele fuif door buiten de school waarvoor de school verantwoordelijk is.

Indien je gedrag, ook buiten de schooltijd, zelfs met toelating van je ouders, niet overeenstemt met de geest van de school, behouden de directie en de leerkrachten zich het recht voor sancties te treffen.

De derde graad kan - als de ouders hiervoor de toestemming geven - 's middags de school verlaten.

Jaarlijks ondertekenen de leerlingen de afspraken die hierover in de school en met de buurtbewoners werden gemaakt. Klachten zullen in de leerlingenraad besproken worden en mogelijk kunnen ook de vooropgestelde sancties toegepast worden.

De leerlingen van het vijfde, zesde en zevende 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.

Andere

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

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

De verplaatsingen van de school naar de opstapplaatsen van het openbaar vervoer en omgekeerd verlopen zonder overlast te bezorgen aan de buurt. Je verspert geen ingangen van winkels, brandweer,

en dergelijke. Je gedraagt je steeds respectvol voor milieu en omgeving en je laat geen zwerfvuil achter.

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

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

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

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

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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 sanctieringsbeleid.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school de volgende maatregelen nemen:

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

Met een begeleidingskaart willen we je medewerking en houding in de klas van nabij opvolgen.

Je vakleerkracht zal op het einde van elke les een beoordeling noteren. Je ouders blijven zo dagelijks op de hoogte. Je klassenleraar zal hierover geregeld in gesprek gaan met jou. Ook de klassenraad zal de evolutie opvolgen.

- een begeleidingsovereenkomst

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

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)

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

4.4.2 Herstel

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

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, 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.
- Na het gesprek brengt de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW Virgo Sapiensinstituut
Heldenplein 6
1840 Londerzeel

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel III – INFORMATIE

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

1 Wie is wie?

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

Het schoolbestuur

Het schoolbestuur bestuurt de VZW Virgo Sapiensinstituut met als gegevens:

VZW Virgo Sapiensinstituut

Heldenplein 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.

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.

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 (zie deel II, punt 3.6.4).

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

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

De externe leden zijn onafhankelijk van de school.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4)

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

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

De externe leden zijn onafhankelijk van de school.

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

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 op contactmomenten 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 waarmee wij samenwerken.

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

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 van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te

volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- 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. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. 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 anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

Namenlijst

Schoolbestuur

Dirk Pauwels (voorzitter en gedelegeerd bestuurder)

Willy Van Buggenhout (penningmeester)

Luc Van Laer (secretaris)

Marc Schouwers (bestuurder)

David De Roy (bestuurder)

Anneleen Van den Bergh (bestuurder)

Directie

Danny Van Buggenhout – directeur personeel en financiën

Inge Van Mieghem – pedagogisch directeur

Marleen Hendrickx – directeur leerlingen

Beleidsondersteuning

De diverse functies en contactgegevens van de beleidsondersteuning vind je op onze website www.virgosecundair.be

ICT-team

Lieke De Vos

Alexander Goossens

Johan Van Praet

Steffen Verbelen

Arno Verhelpen

Team Gelijke Onderwijskansen (GOK)

De samenstelling en contactgegevens van het GOK-team vind je op onze website www.virgosecundair.be

2 Studieaanbod

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

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite www.virgosecundair.be.

3 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

4.1 Het gaat over jou

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

4.2 Geen geheimen

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

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

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

4.3 Een dossier

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

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

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

4.5 Je leraren

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

5 Waarvoor ben je verzekerd?

Op onze website www.virgosapiens.be > 'informatie' > 'schoolverzekering' vind je een bondige beschrijving van onze schoolverzekering. Voor een ongeval op de stageplaats ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

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

6 Zet je voor de school in als vrijwilliger

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

Organisatie

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

Verzekeringen

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

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

Vergoedingen

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

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.

7 Jaarkalender

Aantal voorziene dagen proefwerken - schooljaar 2024-2025

EERSTE JAAR

1 ^{ste} 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		Natuurwetenschappen	Natuurwetenschappen
5		Latijn	Natuurwetenschappen			
6			Latijn			

TWEEDE JAAR

2 ^{de} 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	MAVO	MAVO
4	Geschiedenis	Aardrijkskunde en Natuurwetenschappen	Aardrijkskunde en Natuurwetenschappen	Natuurwetenschappen	Natuurwetenschappen	Natuurwetenschappen
5	Engels	Engels	Geschiedenis en Engels			
6	Latijn	Latijn	Latijn			

DERDE JAAR

december

	EW	HW	Lat	MT	NW	MWW	MW	ZW
1	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
2	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	MAVO
3	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Ped. handelen
4	Engels en geschiedenis	Engels en geschiedenis	Engels en geschiedenis	Geschiedenis +	Engels en geschiedenis	Engels en geschiedenis	Engels en geschiedenis	Gezondheidsbevordering
5	Economie	Sociologie en psychologie	Latijn	Engels	Fysica	Sociologie en psychologie	Fys anatomie + Gez. bevord.	Wiskunde
6	NW 1 + Aardr	NW 1 + Aardr	NW 1 + Aardr	NW 1 + Aardr	Bio + Aardr	NW 1 + Aardr	NW + Aardr	
7	NW 2	NW 2	NW 2	NW 2	Chemie	NW 2	Ped handelen	

Pasen

	EW	HW	Lat	MT	NW	MWW	MW	ZW
1	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Wiskunde	MAVO
2	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Gez Bev	Nederlands
3	NW	NW	NW	NW	bio en chemie	NW	Ped hand	Gez bev
4	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Fysica	Soc en psych	Nederlands	Ped handelen
5	Economie	Soc en psych	Latijn	Engels	Nederlands	Nederlands		

juni

	EW	HW	Lat	MT	NW	MWW	MW	ZW
1	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
2	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	MAVO
3	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Ped. handelen
4	geschiedenis	geschiedenis	geschiedenis	Geschiedenis	geschiedenis	geschiedenis	Engels en geschiedenis	Gezondheidsbevordering
5	Economie	Sociologie en psychologie	Latijn	Engels + Aardr	Fysica	Sociologie en psychologie	Fys anatomie + Gez bev	Wiskunde
6	NW	NW	NW	NW	Bio + Aardr	NW	NW + Aardr	
7	Engels + Aardr	Engels + Aardr	Engels + Aardr		Chemie en Engels	Engels + Aardr	Ped handelen	

VIERDE JAAR

december

	EW	HW	Lat	MT	NW	MWW	MW	ZW
1	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
2	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	MAVO
3	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Ped. handelen
4	Engels en geschiedenis	Engels en geschiedenis	Engels en geschiedenis	Geschiedenis + Duits	Engels en geschiedenis	Engels en geschiedenis	Engels en geschiedenis	Gezondheidsbevordering
5	Economie	Sociologie en psychologie	Latijn	Engels	Fysica	Sociologie en psychologie	Fys anat + Gez bev	Wiskunde
6	NW 1 + Aardr	NW 1 + Aardr	NW 1 + Aardr	NW 1 + Aardr	Bio + Aardr	NW 1 + Aardr	NW + Aardr	
7	NW 2	NW 2 + filosofie	NW 2	NW 2	Chemie	NW 2 + filosofie	Ped. handelen	

Pasen

4 ^{de} jaar	EW	HW	Lat	MT	NW	MWW	MW	ZW
1	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Wiskunde	MAVO
2	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Pedagogisch handelen	Gezondheidsbevordering
3	Economie	Sociologie en psychologie	Latijn	Engels	Chemie	Sociologie en psychologie	Nederlands	Pedagogisch handelen
4	NW	NW	NW	NW	Fysica	NW	Gez bev	Nederlands
5	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands		

juni

	EW	HW	Lat	MT	NW	MWW	MW	ZW
1	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
2	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	MAVO
3	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Ped. handelen
4	Engels en Aardr	Engels en Aardr	Engels en Aardr	Aardr + Engels	Engels en Aardr	Engels en Aardr	Engels en geschiedenis	Gezondheidsbevordering
5	Economie	Sociologie en psychologie	Latijn	Duits	Fysica	Sociologie en psychologie	Fys anat + Gez bev	Wiskunde
6	NW	NW	NW	NW	Bio + Gesch	NW	NW + Aardr	
7	Geschiedenis	Geschiedenis + filosofie	Geschiedenis	Geschiedenis	Chemie	Geschiedenis + filosofie	Ped hand	

VIJFDE / ZESDE / ZEVENDE JAAR
december

Studierichtingen doorstroom finaliteit

	EMT	EW	HW	LMT	LWe	LWi	MT	MTW	WW	WelW
1	Duits	Wiskunde	Filosofie	Duits	Fysica	Fysica	Duits	Duits	Wisk	Filosofie
2	NW	NW	NW	NW	Biologie	Biologie + chemie	NW	Biologie	Biologie	NW
3	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands	Nederlands
4	Engels + Aar	Engels + Aar	Engels + Aar	Engels + Aar	Engels + Aar	Engels + Aar	Engels + Aar	Engels + Aar	Engels + Aar	Engels + Aar
5	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch
6	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde + statistiek	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde
7	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans
8	Economie	Economie	Soc + psych	Latijn	Latijn	Latijn	Spaans	Fysica	Fysica	Soc + psych
9					Chemie	Wiskunde		Chemie	Chemie	

juni

	EMT	EW	HW	LMT	LWe	LWi	MT	MTW	WW	WelW
1	Duits	Wiskunde	Filosofie	Duits	Fysica	Fysica	Duits	Duits	Wisk	Filosofie
2	NW	NW	NW	NW	Biologie	Biologie + chemie	NW	Biologie	Biologie	NW
3	Ned	Ned	Ned	Ned	Ned	Ned	Ned	Ned	Ned	Ned
4	Engels	Engels	Engels	Engels	Engels	Engels	Engels	Engels	Engels	Engels
5	Aardr	Aardr	Aardr + Kunst	Aardr	Aardr	Aardr	Aardr	Aardr	Aardr	Aardr
6	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch	Gesch
7	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde + statistiek	Wiskunde	Wiskunde	Wiskunde +	Wiskunde +	Wiskunde +	Wiskunde	Wiskunde
8	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans	Frans
9	Economie	Economie	Soc + psych	Latijn	Latijn	Latijn	Spaans	Fysica	Fysica	Soc + psych
10					Chemie	Wiskunde		Chemie	Chemie	

Studierichtingen Dubbele en Arbeidsmarkt finaliteit

	Gezondheidszorg	Opvoeding en begeleiding	Basiszorg en ondersteuning	7TBZ	7KZ
1	Nederlands	Nederlands	Nederlands	PAV	PAV
2	Gesch + Aardr	Gesch + Aardr	Wiskunde	Beroepsgericht gedeelte 1	Beroepsgericht gedeelte 1
3	Frans	Frans	(ped)agogisch handelen	Beroepsgericht gedeelte 2	Beroepsgericht gedeelte 2
4	Engels	Engels	Zorg	Beroepsgericht gedeelte 3	Beroepsgericht gedeelte 3
5	Wiskunde	Wiskunde	GIP (enkel 6 ^{de} jaar juni)	GIP (sem 2)	GIP (sem 2)
6	Soc - ag zorg	Toeg psychologie	MAVO		
7	Gezondheidszorg	Toeg pedagogie			
8	NW	NW			

BIJKOMENDE PROEVEN SCHOOLJAAR 2024-2025

woensdag 20 augustus en donderdag 21 augustus 2025

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

- De delibererende klassenraden voor de bijkomende proeven vinden plaats op vrijdag 22 augustus 2025 in de voormiddag. De uitslag van de bijkomende proeven en het attest worden op vrijdag 22 augustus 2025 vanaf 14 uur meegedeeld aan de ouders.

PERSONEELSVERGADERING SCHOOLJAAR 2025-2026

donderdag 28 augustus 2025

Supplementen

Bijlage 1: examenreglement

1. Iedere leerling is verplicht aan de proefwerken deel te nemen. De leerling die niet in uniform is, loopt het risico niet te mogen deelnemen aan het examen, na een mondelinge en/of schriftelijke verwittiging.
2. De leerlingen brengen alleen schrijfgerei mee en het door de leerkrachten toegelaten of vereiste materiaal. Proefwerkpapier wordt door de school bezorgd. Het is niet toegelaten om tijdens de proefwerken te eten. Af en toe water drinken is wel mogelijk.
3. Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur leerlingen of zijn afgevaardigde om op een andere dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.
4. De proefwerkvoormiddag loopt van 8.30 tot 12.05 uur (1^{ste}, 2^{de}, 3^{de} jaar) of van 9.20 tot 12.55 uur (4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar). Leerlingen met REDICODIS-maatregelen kunnen extra tijd krijgen. Leerlingen van de eerste graad en tweede graad kunnen na het beëindigen van hun examens de school ten vroegste om 12 uur verlaten. Leerlingen van de derde graad kunnen na het beëindigen van hun examens de school ten vroegste om 10.50 uur verlaten. Elke leerling zorgt voor een boek of studiemateriaal om zich bezig te houden na het afgeven van de proefwerken. We schrijven geen pasjes uit voor het vroeger verlaten van de school tijdens de proefwerkperiode.
5. In de examenperiode hebben de leerlingen de namiddag vrij om te studeren. De leerlingen studeren thuis, maar ouders die dit wensen, kunnen hun kind ook inschrijven voor de namiddagstudie (onder toezicht) tot 16 uur.
6. Fraude : zie punt 3.5.4.6 van het schoolreglement.
7. Bij afwezigheid wegens ziekte of andere wettige 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.

Bijlage 2: Brandveiligheid

A. Doelstellingen

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

B. Aandachtspunten

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

Blok A (benedenverdieping) : via de groene poort van de lagere school.
Blok A (bovenverdieping) : via betonnen trap naar beneden en dan via de groene poort van de lagere school naar het Heldenplein

Blok B (benedenverdieping) : via de groene poort van de lagere school.
Blok B (bovenverdieping) : via brandtrap naar beneden en dan via de groene poort van de lagere school naar het Heldenplein

Blok C (paviljoenen) : over de speelplaats, via de grot en de langs de kleuterschool naar het sportplein aan de sporthal

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

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

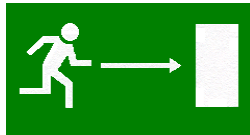
6. Op de verzamelplaats stelt de verantwoordelijke leerkracht zijn klas alfabetisch op en vult de digitale evacuatielijst in a.d.h.v. de PYRO-applicatie. Blijf steeds bij uw klas en laat ze NOOIT alleen !

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

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

9. Wat te doen bij brandalarm ?

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



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

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

Bijlage 3:

Aanvaardbaar gebruiksbeleid ICT-infrastructuur

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

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

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

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

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.

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

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

- F. De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. De leerlingen worden van wijzigingen op de hoogte gebracht via Smartschool. Er wordt verwacht dat leerlingen Smartschool dagelijks raadplegen.
6. Google for education (Google Apps/Google Drive)
- Via de school krijgt elke leerling gratis toegang tot het google-platform van Virgo Sapiens.
 - De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn identiek aan deze van smartschool.
 - In het google-platform is een gmail-account op het domein virgosapiens.be inbegrepen. Dit e-mailadres kan gebruikt worden voor communicatie met externen. Hiervan wordt enkel gebruik gemaakt voor schoolgerelateerde doeleinden. Wees ook met externen steeds beleefd in je communicatie.
7. Microsoft Office 365
- 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.
8. Opslag van gegevens
- Elke leerling heeft via smartschool, Onedrive en zijn Google-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 uitleentoeestellen mogen geen persoonlijke bestanden bewaard worden.
9. Leidraad voor verantwoord gebruik van Artificiële Intelligentie Software (AI)

Voor je begint, weet waaraan je begint

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 kennen en kunnen**.

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.

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.

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 **ondersteuningstoel** 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.

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**.

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!

10. Sancties

- A. Bij overtreding van dit reglement kan de leerling (tijdelijk) het gebruik van de ICT-infrastructuur, internet, Smartschool, Google apps worden ontzegd.
- B. Bij opzettelijke schade aan of ontvreemden van apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerling verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinatoren en de directie.
- C. Bij overtreding van punt 4/E worden de gerechtelijke instanties verwittigd.

11. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt bovenstaande richtlijnen.

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

Bijlage 4: **Laboreglement**

A. Algemeen gedeelte

Veiligheidsvoorschriften

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

Hygiëne

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

Orde en netheid

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

Afval

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

B. Specifiek gedeelte

CHEMIE :

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

hand.

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

BIOLOGIE :

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

FYSICA :

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

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

Bijlage 5:

Reglement voor gebruik van de speelplaatslockers (2^{de} en 3^{de} graad)

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

Reglement voor gebruik van de klaslockers (1^{ste} graad)

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

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

Bijlage 6

Reglement voor de huurfietsen

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage 7: **Reglement voor de didactische keukens**

Hygiëne

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

Benodigdheden

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

Handelen in de praktijkles

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

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

Bijlage 8:

Een laptop voor elke leerling

1. Onze visie

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

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

Digitale geletterdheid en mediawijsheid aanleren

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

Eenzelfde toestel voor alle leerlingen

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

2. Keuze van het toestel

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

- **Behuizing:** een stevige behuizing is een noodzaak voor toestellen die dagelijks meermaals verhuizen. Op deze manier willen we de schadegevallen (en de hieraan gepaarde kosten) beperken.

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

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

3. Programmatuur

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

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

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

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

4. Financiële regeling

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

Na de inschrijving en ondertekening van het contract wordt het toestel besteld. De afhaling gebeurt op de daarvoor voorziene dagen. Op dit moment betaal je het **instapbedrag** van **45 euro**.

De laptop gaat in principe 6 schooljaren mee. Elk schooljaar wordt er **per trimester** een huurbedrag van **45 euro** aangerekend. Hierin zit telkens de garantie inbegrepen, behalve in het 6^{de} huurjaar.

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