

Immaculata Maria- instituut

SCHOOLREGLEMENT



Dit schoolreglement is geldig voor het schooljaar 2018-2019

vzw OZCS West-Brabant - Ondernemingsnummer: 0421 912 980

Immaculata Maria-instituut
Kapelleweide 5
1760 Roosdaal

Tel. 054 32 31 01

Fax 054 34 11 75

E-mail: info.secundair@imi.be

website: www.imi-secundair.be

Smartschool: imi.smartschool.be

Dit schoolreglement bevat o.a. de doelstellingen van het Immaculata Maria-instituut, de leidraad voor de leerlingen en de evaluatienormen.

Je zoon of dochter in onze school inschrijven, betekent dat je ons opvoedingsproject aanvaardt. Wij vragen jullie deze bundel te lezen en de bijgaande brief voor akkoord te handtekenen en aan de school terug te bezorgen.

Welkom in onze school

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel, dat strikt genomen geen deel uit maakt van het schoolreglement, maar er wel nauw bij aansluit. Het schoolreglement werd 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 en tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

Wanneer we in het schoolreglement spreken over de directeur dat kan het ofwel de directeur zelf zijn of zijn afgevaardigde.

Inhoudsopgave

Deel I	PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	5
1	Pedagogisch project	5
1.1	Algemene doelstellingen van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorseelaar	5
1.2	Opvoedend onderwijs op christelijk gelovige basis	5
1.3	Een samen op te bouwen gemeenschap op onze school	6
1.4	Een herkenbare katholieke school	6
1.5	Waar staan we voor?	6
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
Deel II	HET REGLEMENT	10
1	Inschrijving en toelatingen	10
2	Onze school	12
3	Studiereglement	15
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	32
Deel III	INFORMATIE	53
1	Wie is wie?	53
2	Studieaanbod	59
3	Jaarplanning	60
4	Jouw administratief dossier	61
5	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	62
6	Samenwerking met de politie	63
7	Waarvoor ben je verzekerd?	63
8	Vrijwilligers	64
DEEL IV	BIJLAGEN	66
	Bijlage 1: Laboreglement	66
	Bijlage 2: Reglement informatica	67
	Bijlage 3: Busreglement	68
	Bijlage 4: LO-afspraken	70
	Bijlage 5: Stagereglement	72
	Bijlage 6: Smartschool	76
	Bijlage 7: Bijdrageregeling 2018-2019	77

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

1.1 Algemene doelstellingen van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar

De Congregatie der Christelijke Scholen bestaat kerkwettelijk sinds 1834. De stichter en religieuze bezieler is de jezuïet Lodewijk-Vincent Donche, geboren te Brugge op 18 juli 1769 en gestorven te Leuven op 14 oktober 1857. L.V. Donche s.j. stelde zijn leven ten dienste van de armen en de kanslozen in de maatschappij.

1.2 Opvoedend onderwijs op christelijk gelovige basis

De katholieke school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die zij omschrijft in een christelijk gelovig opvoedings- en vormingsproject.

Zij biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs, zowel op het vlak van de inhoud als op het vlak van de didactische verwerking.

Zij legt de nadruk op een pedagogische benadering van het kind en de jonge mens. Zij streeft de totale vorming van de persoon na.

Het opvoedend onderwijs is gericht op de begeleiding van alle kinderen en jongeren bij het ontdekken van waarden en het verwerven van attitudes. De katholieke school stelt zich actief open voor al wie in onze maatschappij, op welke manier ook, kansarm is. Zij helpt de jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereidt ze zo voor op hun taak op lokaal, regionaal, federaal, Europees en mondiaal vlak. Zo bewijst zij een dienst aan de gemeenschap waarin zij thuishoort.

1.3 Een samen op te bouwen gemeenschap op onze school

De inrichtende macht, directeur en personeelsleden, ouders en leerlingen bouwen samen, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg, aan een wij-gevoel. In de gemeenschap die we op die manier vormen, ervaren kinderen en jongeren dat hun opvoeders met hen begaan zijn.

1.4 Een herkenbare katholieke school

De katholieke school vervult haar opdracht in een multireligieus en multicultureel samenlevingsverband. Dit wordt weerspiegeld in de samenstelling van de schoolgemeenschap.

De katholieke school waarborgt een geloofsaanbod aan de jeugd. Zij verwacht van alle leden van de schoolgemeenschap dat zij eerbied opbrengen voor de christelijk gelovige verankering van de school en voor haar geloofsaanbod.

De katholieke school is een werk- en leefgemeenschap waarin men dagelijks gezamenlijk het christelijk geloof beleeft, in het bijzonder op de intense momenten van vreugde en pijn, van slagen en mislukken. Zij is gekenmerkt door haar zorg voor de beleving van de evangelische en tevens authentieke humane waarden.

1.5 Waar staan we voor?

IMI, waar opvoeding en onderwijs samengaan!

Onderwijs en opvoeding beïnvloeden elkaar, alle dagen van het “leven op de school”. Het IMI biedt kwalitatief hoogstaand onderwijs aan vanuit een christelijk gelovige visie. Daarom benadrukken we volgende aspecten in ons opvoedingsproject:

Integraal onderwijs door gemotiveerde leerkrachten

Didactisch project

Door degelijk onderwijs, differentiatie, groepswerk, leren leren, zelfstandig werk,... vormen wij leerlingen, die het essentiële van het toekomstige weten te onderscheiden, die in staat zijn tot kritisch, verantwoordelijk en autonoom werken en beslissen.

Dit zijn kwaliteiten die inspelen op een steeds evoluerende maatschappij.

Pedagogisch project

In de eerste graad krijgen de leerlingen wekelijks een lesuur 'leer- en sociale vaardigheden'.

Daarop steunend werken ze in de volgende jaren aan:

- zichzelf en anderen beter leren kennen en waarderen;
- omgaan met gevoelens;
- verdraagzaam en behulpzaam zijn;
- zich kritisch opstellen;
- hun mening zeggen;
- verantwoordelijkheid nemen.

Organisatie

De lessenroosters zijn pedagogisch verantwoord opgesteld en laten bovendien extra begeleiding toe via **inhaallessen** en bijzondere pedagogische taken.

Leerlingbegeleiding

Wanneer leerlingen een studie- en/of leefprobleem hebben thuis of op school (faalangst, pesten, dyslexie, dyscalculie, ...) kunnen zij steeds terecht bij hun vakleerkracht of bij de klasleerkracht.

Vakoverschrijdende aandachtspunten

Doorheen het jaar organiseert de school klasvormende dagen, verzorgde vieringen, bezinningsdagen, aangewezen films, toneel, studiereizen in binnen- en buitenland, sportactiviteiten, milieuacties, culturele activiteiten, hulp bij refterbeurten,...

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- met de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om jullie kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn of haar school- en studie-

loopbaan. Het inschrijven van jullie kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jullie medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Oudercontacten nemen op onze school een belangrijke plaats in. Info over deze oudercontacten vinden jullie onder deel III - Informatie (Jaarplanning) van het schoolreglement.

Wanneer wij jullie expliciet uitnodigen om aanwezig te zijn op een oudercontact, verwachten wij dat jullie op die uitnodiging ook zullen ingaan en dat jullie, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. Smartschool

Om de communicatie, begeleiding, ... te optimaliseren vragen wij op regelmatige basis Smartschool te raadplegen. Dit betekent dat wij verwachten dat jullie als ouders minstens twee maal per week jullie co-account op Smartschool raadplegen, bijvoorbeeld op woensdag en in het weekend. Zo missen jullie geen belangrijke informatie.

2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat jullie kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat jullie kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vinden jullie terug in het schoolreglement in deel II, punt 3 (Studiereglement).

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat jullie zich engageren om er mee op toe te zien dat jullie kind dagelijks op school

is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vinden jullie terug in het schoolreglement in deel II, punt 3 (Studiereglement).

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

2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze slogan luidt: IMI, waar opvoeding en onderwijs samen gaan. Dit verklaart waarom we op onze school zoveel aandacht besteden aan studiebegeleiding en socio-emotionele begeleiding. Bij problemen zoeken we steeds naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Wij rekenen op jullie positieve medewerking bij dit proces door onder andere in te gaan op onze uitnodigingen tot overleg.

2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jullie keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat jullie jullie kinderen aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om jullie kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer jullie kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat jullie instemmen met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II - Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op imi-secundair.be.

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

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar vinden;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie deel II, punt 3 Studiereglement).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3^e leerjaren van de derde graad 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. Als je van studierichting verandert tijdens het schooljaar worden de punten die je reeds behaalde niet overgenomen in de nieuwe richting.

Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.1 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel heb je dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel heb je geen gemeenschappelijke ouders, maar woon je

wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op alle andere leerlingen en recht op inschrijving in onze school.

1.2 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie onder punt 1.5 Inschrijvingsbeleid.

1.3 Inschrijving geweigerd?

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

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

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

1.4 Vrije leerling

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

1.5 Inschrijvingsbeleid

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

Aanmeldingen tot inschrijvingen van **nieuwe** leerlingen kunnen in de loop van het schooljaar en tijdens de openingsuren in de zomervakantie, na een intakegesprek (nooit telefonisch!) met een personeelslid of directeur in aanwezigheid van minstens 1 van beide ouders. Deze inschrijvende ouder handelt met instemming van de andere ouder.

De formele **herinschrijving** van leerlingen die al schoollopen op het IMI gebeurt bij voorkeur op de oudercontact bij de afhaling van het eindrapport d.m.v. de correcte invulling van een kieskaart, die door de leerling en minstens 1 van de ouders wordt ondertekend. De kieskaart kan eventueel ook eigenhandig worden bezorgd aan de school tot 4 juli, zoniet kunnen bepaalde zaken (b.v. een keuzevak) niet worden gegarandeerd. Elke herinschrijving wordt eveneens pas een definitieve inschrijving na het voor akkoord ondertekenen van het schoolreglement door minstens 1 van beide ouders.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantieregeling en vrije dagen

Dagindeling:

08.30 u. - 09.20 u.: les

09.20 u. - 10.10 u.: les

10.10 u. - 10.25 u.: pauze

10.25 u. - 11.15 u.: les

11.15 u. - 12.05 u.: les

12.05 u. - 12.55 u.: les of middagpauze

12.55 u. - 13.45 u.: middagpauze of les

13.45 u. - 14.35 u.: les

14.35 u. - 14.45 u.: pauze

14.45 u. - 15.35 u.: les

15.35 u. - 16.25 u.: les, avondstudie of einde schooldag

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement (Informatie). In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarplanning. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Een half uur voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldoel. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteiten deelnemen. Het gaat hier om ééndaagse of meerdaagse activiteiten die deel uitmaken van het leerprogramma. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de activiteiten. Leerlingen hebben het recht om niet deel te nemen aan een meerdaagse extra-murosactiviteit, mits de ouders de school vooraf en op gemotiveerde wijze **schriftelijk** in kennis stellen van de niet-deelname. Indien het een buitenlandse extra-murosactiviteit betreft, kunnen enkel leerlingen deelnemen die over de nodige reisdocumenten beschikken. De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school opgevangen worden (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten).

In uitzonderlijke gevallen kan je op het einde van een extra-murosactiviteit mits schriftelijke toelating van je ouders rechtstreeks naar huis gaan.

2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling (zie bijlage 7 in apart document) vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. 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 handboeken, het betalen van de kopieën,... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukte huiswerkbladen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken koopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen waar we niet van afwijken.
- Van sommige kosten kennen wij 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 maar het kan ook iets minder zijn. 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.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Je ouders krijgen meerdere schoolrekeningen (op het einde van of na elk trimester, aangevuld met voorschotten of afrekeningen voor ééndagsuitstappen of meerdaagse reizen) per schooljaar. We verwachten dat die afrekening **op tijd en volledig** wordt betaald, dat betekent **binnen de 7 dagen** na afgifte of verzending.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.
- Uitzonderlijk kunnen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen als ze het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening. Voor deze regeling rekenen we een administratieve kost aan van 5 EUR. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- Als ouders een schoolrekening betalen, wordt dit bedrag in mindering gebracht van de oudste onbetaalde rekening, verdeeld over alle gezinsleden die op onze school leerling zijn.
- Om deel te nemen aan meerdaagse reizen, mag geen enkele vervallen schoolrekening onbetaald zijn.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. De herinneringsbrieven worden naar de ouder van het domicilieadres van de leerling gestuurd. We kunnen ook een tweede herinneringsbrief naar het adres van de andere ouder sturen.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren is terugbetalen of niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden (b.v. voorschotten, reservatiekosten, ...), nemen we op in de schoolrekening.

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 (zie punten 3.1.1 tot en met 3.1.10 hierna). 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. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je vindt de genummerde attesten in de planningsagenda.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de examens ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- en einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft zoals b.v. de ziekte van één van de 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 wegens 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 leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leerkracht 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 (b.v. 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?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;

- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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 directeur. 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 inwoon(t)(de). Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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 één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je legt proeven af 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;
- een feestdag vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe 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 (b.v. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (b.v. een verklaring van je ouders).

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

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 hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)

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

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. 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

3.2.1 Planningsagenda, digitale schoolagenda en berichten via Smartschool

Op onze school gebruiken we de digitale agenda op het schoolplatform Smartschool. Deze agenda raadpleeg je dagelijks. Aan de digitale agenda koppelen wij de planningsagenda. Enkel de door de school voorgestelde agenda kan gebruikt worden. Er worden geen versieringen of stickers op aangebracht. Boodschappen die niets met het schoolse leven te maken hebben, horen er niet thuis. Een blad verwijderen (uitgezonderd het blad met afwezigheidsbriefjes voor de ouders) uit de agenda is evenmin toegelaten. Wie zijn agenda te veel beschadigt, zal een nieuwe agenda moeten aankopen en opnieuw invullen.

Zorg dat je je agenda steeds bij je hebt! Je noteert er alles in wat van praktisch belang is voor je studieplanning. Je verwijst in je planningsagenda naar Smartschool als je leerkracht daarom vraagt.

Ben je afwezig, dan raadpleeg je de digitale agenda op Smartschool.

De planningsagenda is ook het communicatiemiddel bij uitstek tussen ouders en school. De vakleerkrachten zullen nagaan of hun mededelingen naar de ouders werden gehandtekend.

Je leest dagelijks je berichten op Smartschool en je beantwoordt ze indien gewenst.

3.2.2 Cursussen

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Zorg ervoor dat je je cursussen steeds nauwgezet en volledig invult. Dit helpt je bij je studie. Op verzoek van de klasleerkracht bezorg je deze cursussen per vak samengebonden aan de school in het kader van mogelijke inspectie. De school bewaart deze cursussen tot het einde van het tweede schooljaar dat volgt op het

huidige schooljaar. We contacteren je voor het afhalen van deze cursussen. De school bewaart ze nog een maand zodat je ze kan ophalen.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je op de afgesproken dag af. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke (huis)taak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Het persoonlijk werk van de leerling is een belangrijk element van het pedagogisch-didactisch leerproces. Daarom dienen deze opdrachten zorgvuldig en tegen de afgesproken datum (volgens afspraak met de vakleerkracht) ingeleverd te worden. Leerlingen die hun persoonlijk werk niet op het afgesproken moment indienen, kunnen verplicht worden om buiten het vastgestelde uurrooster tijdens een inhaalmoment deze opdracht te komen maken op school. Op het einde van dit inhaalmoment wordt het persoonlijk werk ingeleverd en worden de definitieve punten door de vakleerkracht toegekend. Ongewettigde afwezigheid zal automatisch leiden tot een 0-score op dit persoonlijk werk.

Op het einde van elk trimester/schooljaar bundel je voor elk vak je testen en taken. Je zorgt ervoor dat deze bundels volledig zijn. Op verzoek van de klasleerkracht bezorg je deze testen en taken per vak aan de school. De school bewaart deze tot het einde van het tweede schooljaar dat volgt op het huidige schooljaar. Ook op verzoek van de beroepscommissie bezorg je deze bundel aan de school (zie ook 3.5.4).

3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar krijg je geregeld een rapport (voor de data zie deel III, punt 3 Jaarplanning) met vermelding van je studievorderingen. Indien je ouders hierover een gesprek wensen met je vak- of klasleerkracht, kunnen zij altijd contact opnemen met de school via Smartschool om een afspraak te regelen.

3.2.5 Boeken, werkschriften en notities

Wij verhuren schoolboeken aan de leerlingen, de werkschriften koop je aan. Je draagt zorg voor de gehuurde boeken, uiteraard maak je er geen aantekeningen in. Dit betekent ook dat je je boeken netjes kaft bij het begin van het schooljaar zodat de omslag en inhoud van de boeken niet beschadigd worden. Gebruik daarbij geen plakband want dit beschadigt de omslag!. Elk huurboek moet op ieder moment van het schooljaar identificeerbaar zijn. Dit betekent dat je achteraan op een speciaal etiket je naam en klas noteert. Indien dit etiket ontbreekt of vol is, haal je een nieuw af op het algemeen secretariaat. In geval van beschadiging of verlies vergoed je deze boeken. Voor de inzameling van de huurboeken op het

einde van het schooljaar schik je je naar de richtlijnen die hiervoor gegeven worden.

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, b.v. voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september of oktober en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klasleerkracht

Een van je leerkrachten vervult de taak van klasleerkracht. Bij die leerkracht kun je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klasleerkracht volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Deze leerkracht is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleerkracht ruime informatie over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding.

De klassenraad is samengesteld uit de directeur en alle leerkrachten van een bepaalde studierichting in een klas.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via Smartschool, je schoolagenda, vakcommentaar bij het rapport of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad worden de resultaten van de bespreking en het advies aan je ouders opgenomen.

Het hoofddoel is immers je studievordering en leerwinst te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.4.3 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 de directeur aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften:

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders deze melden aan de directeur. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directeur of zijn afgevaardigde 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 (b.v. dyslexie-software) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma,... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval:

- Als je wegens 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 (b.v. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om 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.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen:

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

3.4.4 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe we die informatie doorspelen aan je ouders.

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

Je wordt tijdens het jaar beoordeeld op het dagelijks werk dat je presteert: oefeningen, persoonlijk werk, groepswork, testen, ... Daarnaast organiseren we in een aantal studierichtingen examens om na te gaan of je de geziene leerstof ook in grotere gehelen kunt verwerken en beheersen.

In bepaalde leerjaren van het BSO en TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages en de geïntegreerde proef. De resultaten die je hierop behaalt, geven aan of je al dan niet klaar bent voor de arbeidsmarkt.

Stages in het BSO worden begeleid door stageleerkrachten. Zij zullen je vooraf een vragenlijst geven zodat ze zich een beeld kunnen vormen van jouw kwaliteiten en mogelijkheden en jouw mobiliteit. In functie hiervan selecteren ze een stageplaats. Deze stageplaats wijzigt niet tijdens het jaar en zal in België gelegen zijn, in de provincies Vlaams-Brabant, Oost-Vlaanderen of het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Je kan op je stageplaats niet begeleid worden door een familielid tot en met de vierde graad. Stageleerkrachten bezoeken regelmatig de stageplaatsen om de evolutie van elke leerling van nabij op te volgen en de inzet te beoordelen. De resultaten hiervan vind je ook terug op het (stage)rapport.

Wij vinden het belangrijk dat je je schoolwerk en je vrije tijd leert plannen. Daarom zullen je leerkrachten de opdrachten die ze je geven meestal enkele dagen op voorhand melden. Ook testen zijn vaak aangekondigd. Toch moet je de voorgaande les altijd kennen. Je leerkracht kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de laatste les individueel of klassikaal overhoren!

3.4.4.1.1 De concrete organisatie van de evaluatie

Tijdens de **examenperiode** kunnen leerlingen die examens hebben 's namiddags **thuis studeren** mits toestemming van de ouders. De leerlingen mogen de school verlaten om 10.10 u. bij een examen van 2 uur. Bij een examen van 3 uur of 4 uur is dit vanaf 11.15 u. voor de leerlingen van de eerste graad. Leerlingen van de tweede en derde graad mogen bij een examen van 3 uur de school verlaten om 10.30 u. en 11.15 u. bij een examen van 4 uur.

Tijdens elke examenperiode vullen je ouders het examenblad in de agenda in. Je ouders kruisen aan wat voor jou van toepassing is. Na elk examen tekent de aanwezige leerkracht het blad en noteert deze het uur waarop je de klas verlaat. Elke dag handtekenen je ouders het blad.

Ben je afwezig tijdens de examens, dan gelden specifieke regels (zie 3.1.8).

In een aantal studierichtingen zijn er gegroepeerde examens. In principe worden de examens georganiseerd volgens het halvedagsysteem, zodat je voldoende tijd krijgt om je examens voor te bereiden. Je klasleerkracht deelt je tijdig de examenregeling mee. Je vindt deze regeling ook op Smartschool.

Omwille van ernstige redenen kun je de toestemming krijgen van de directeur om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Deze maatregel kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

In de eerste graad, behalve in de B-stroom zijn er gegroepeerde examens met Kerstmis, Pasen en in juni. Enkele vakken worden permanent geëvalueerd.

In het BSO worden geen examens georganiseerd.

In de tweede en derde graad ASO-TSO worden eveneens enkele vakken permanent geëvalueerd.

In de tweede graad ASO-TSO zijn er gegroepeerde examens met Kerstmis, Pasen (beperkt aantal) en in juni.

In de derde graad ASO-TSO zijn er gegroepeerde examens met Kerstmis en in juni.

3.4.4.2 De beoordeling

Onderlinge verhouding van de verschillende vakken

Het dagelijks werkrapport bevat voor elk vak een cijfer op 20 punten, gebaseerd op kleine, grote, mondelinge en schriftelijke evaluaties, ook van bepaalde taken. In de commentaar kan de vakleerkracht meer informatie geven over de behaalde score en eventueel aanwijzingen voor de remediëring.

Het syntheserapport bevat voor elk vak een cijfer op 100 punten. Voor vakken met permanentie evaluatie is dit het eindresultaat van alle tussentijdse evaluaties en eventueel bijkomende taaltaken tijdens de examenperiode. Voor de andere vakken is de score het eindresultaat van alle tussentijdse evaluaties en de afgelegde examens.

Voor 1B en BVL en BSO-studierichtingen geldt voor alle vakken permanente evaluatie. Dat betekent dat klasoefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van overhoringen, de leerhouding zoals inzet in de klas, de medewerking aan opdrachten, groepswork, ... mee verrekend worden in de eindevaluatie van elk vak. Voor theorievakken horen daar ook overhoringen en soms toetsen over grotere leerstofgehelen bij. De planning gebeurt door de vakleerkracht.

Verhouding Dagelijks Werk - Examens

De punten van het dagelijks werk en van de gegroepeerde examens worden verrekend volgens een verhouding die varieert per graad en per onderwijsvorm:

- in de eerste graad is de verhouding 40/60;
- in de tweede graad ASO is de verhouding 30/70;
- in de derde graad ASO is de verhouding 30/70;
- in de tweede graad TSO is de verhouding 40/60;
- in de derde graad TSO is de verhouding 30/70.

Voor de taalvakken wordt er afgeweken: voor Nederlands is de verhouding 50/50, moderne vreemde talen worden permanent geëvalueerd.

Het jaarrapport bevat voor elk vak een cijfer op 100: het eindresultaat van alle tussentijdse evaluaties en de afgelegde examens. Vanaf het eerste leerjaar van de tweede graad tellen de resultaten van Kerstmis voor 40 % mee in het jaartotaal, de resultaten van Pasen en juni tellen elk voor 30 % mee in het jaartotaal. Indien er geen examens zijn met Pasen tellen de resultaten van juni voor 60 % mee in het jaartotaal.

Geïntegreerde proef (GIP)

De GIP bestaat uit een jaaropdracht die de leerlingen uit 6 en 7 BSO en 6 TSO volgens een vastgestelde timing moeten uitwerken. Zowel het schriftelijk eindwerk als de mondelinge verdediging, tegenover een jury van leerkrachten aangevuld met mensen uit de bedrijfswereld, worden beoordeeld. Het eindresultaat van de GIP (geslaagd of niet geslaagd) wordt als advies geformuleerd bij het begin van de einddeliberatie in juni. Het is dus heel belangrijk dat je goede resultaten behaalt voor elk onderdeel van deze GIP!

3.4.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken b.v. 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 leerkracht 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.

3.4.4.4 Mededelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een digitale kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. De wijze van rapporteren wordt toegelicht in het rapport zelf.

De klasleerkracht overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarplanning.

Elk rapport laat je door je vader of moeder handtekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleerkracht die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Het eindrapport

Op het einde van het schooljaar organiseren we een oudercontact waarop de rapporten worden uitgedeeld en de klasleerkracht jouw jaarresultaten met jou en je ouders bespreekt. De precieze datum staat vermeld bij het overzicht van de oudercontacten (zie deel III, punt 3). Jullie ontvangen hiervoor een uitnodiging. Uiteraard komt iedereen zijn/haar rapport afhalen. Ouders die niet aanwezig kunnen zijn, kunnen hun zoon/dochter voor het afhalen van het rapport laten vergezellen door een familielid. Wanneer ook dit niet mogelijk is, bespreken zij dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde.

Leerlingen die afstuderen worden plechtig geproclameerd. Daarvoor krijgen ze een uitnodiging.

Bij een eventuele betwisting geldt als referentiedatum voor het uitdelen van de rapporten steeds de datum van dit oudercontact.

Oudercontacten en informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, de directeur en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, ...

Voor de data verwijzen we naar deel III, punt 3 in dit schoolreglement.

Om contact op te nemen met de directeur of een leerkracht, hoeven je ouders echter niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een bericht via Smart-school of een telefoontje naar de school volstaat voor een afspraak.

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 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.

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald (in de richting waar je laatst zat, resultaten van vorige richtingen tellen niet mee);
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op je mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie hieronder) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

3.5.2 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.

- Krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
- Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgend leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke onderwijsvorm(en) of basisopties of studierichting(en). 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, dan 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.

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

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar).

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

3.5.3 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. Dit advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

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

3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders 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 en reglementaire feestdagen niet meegeteld).

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk en schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 3). We geven het rapport altijd aan (één van) je ouders. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, via Smartschool of via e-mail (alg-directie.secundair@imi.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het binnen een redelijke termijn een beroepscommissie samenstellen en de ouders uitnodigen voor een gesprek (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 je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie komt samen in de tweede helft van augustus. 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 evenveel 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.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

We verwachten van iedereen een **positieve ingesteldheid** om de lessen zo aangenaam mogelijk te maken. Door respect voor, en een onberispelijke houding tegenover de directeur, leerkrachten, studie- en onderhoudspersoneel en alle medeleerlingen creëren we samen een open en hartelijke sfeer op school.

Beleefdheid veronderstelt dat je steeds aanklopt aan een klaslokaal, lerarenlokaal of secretariaat indien je er iemand wil spreken.

Fijne **sociale relaties** maken het schoolleven boeiend en prettig. Vriendschap kan uitgroeien tot verliefdheid, maar koppeltjes gedragen zich niet als zodanig tijdens de schooluren.

Dialecten of een andere thuistaal hebben hun eigen charmes. Maar het gebruik van **Nederlands** is een noodzakelijke vaardigheid. Dus spreek je op onze school Algemeen Nederlands, ook tijdens vrije momenten.

De school wil je **milieubewust** maken. Ze verwacht dat je actief deelneemt aan de initiatieven op de school die het milieu ten goede komen.

Elke vorm van discriminatie keuren we af (wat betreft uiterlijk, seksuele geaardheid, opvattingen, afdelingen, klassen, niveaus,...) en moet worden geweerd. Ook pestgedrag dulden we niet. Wanneer je toch zou gepest worden, spreek je er best over met je klasleerkracht en met je ouders. Wanneer dit niet helpt, spreek je zo snel mogelijk de leerlingbegeleider, de directeur of zijn afgevaardigde aan. Indien je zelf getuige bent van pestgedrag signaleer je dit meteen bij je klasleerkracht, de leerlingbegeleider of de directeur. Jouw signaal wordt discreet aangepakt!

Onze school wil een gezonde geest in een gezond lichaam bevorderen. Daarom organiseren we regelmatig **sportieve activiteiten** binnen en buiten de lessen. Tijdens deze activiteiten gedraag je je volgens de afspraken van bijlage 4 (LO-afspraken). Voetballen mag enkel op speelplaats A met voetballen aangekocht in de school en voorzien van de naam van de bezitter en/of de klas. Het voetbalspel moet sportief en gematigd verlopen zonder de andere leerlingen te hinderen. Ballen die op het afdak of bij de burens belanden, mogen niet door de leerlingen teruggehaald worden. Bij regenweer wordt er niet gevoetbald. Op initiatief van de leerlingenraad of van leerkrachten kunnen er ook andere sportactiviteiten plaatshebben op de speelplaats.

4.1.1 's Morgens

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, de klas stoort. We verwachten dus dat je tijdig aanwezig bent. Ben je viermaal te laat dan volgt een sanctie. Via een brief worden je ouders op de hoogte gebracht van de getroffen maatregel.

Wie met de fiets komt, later dan 8.30 u. begint of vroeger dan 16.25 u. terug naar huis gaat, stalt zijn fiets in de **fietsenloods 1**. Ook wie met de bromfiets komt, stalt deze in de **fietsenloods 1**. Alle overige leerlingen die met de fiets komen en van 8.30 u. tot 15.35 u. ononderbroken op school blijven, stallen hun fiets in de **fietsenloods 2**.

Het gebruik van de fietsenloodsen is gratis. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadiging of diefstal. Om dit te voorkomen zet je je fiets of bromfiets steeds op slot en meld je elke onregelmatigheid aan het secretariaat. Omwille van het goede nabuurschap plaats je je fiets echter nooit tegen de omheining van de burens of elders in de omgeving van de school.

Als je op school aankomt, ga je onmiddellijk naar de **juiste speelplaats**. Blijf niet wachten aan de fietsenloodsen of waar dan ook buiten de school of in de onmiddellijke omgeving ervan. De leerlingen van de eerste graad verzamelen op *speelplaats A*. De leerlingen van de tweede en derde graad verzamelen 's morgens op *speelplaats B*.

Bij het (**eerste**) **belsignaal** gaan de leerlingen van het **eerste en het tweede** jaar rustig in de rij staan. Zij gaan onder begeleiding van hun leerkracht in stilte naar binnen. De leerlingen van de **overige jaren** gaan bij het eerste belsignaal onmiddellijk en rustig naar de klas of het vaklokaal (in gebouw A, B, E of F). De leerlingen van de tweede en derde graad die les hebben in gebouw A, E of F, verzamelen op de speelplaats B en gaan onder begeleiding van de vakleerkracht naar het lokaal. Leerlingen die bij het eerste belsignaal niet op de speelplaats zijn, zijn te laat en moeten zich melden op het leerlingensecretariaat.

Leerlingen die gebruik maken van een **bus** omwille van LO, verzamelen bij het eerste belsignaal op speelplaats A. Bij verplaatsingen met de bus voor een buitenschoolse activiteit verzamelen leerlingen van de eerste graad op speelplaats A en gaan via speelplaats A naar de bus. Leerlingen van de tweede en derde graad verzamelen op speelplaats B en gaan langs het baantje naar de bus.

4.1.2 Tussen 2 lessen

Tussen twee lessen in blijft het rustig in de gebouwen. Leerlingen die in hetzelfde klaslokaal verder les krijgen, verlaten dit klaslokaal niet maar maken van de gelegenheid gebruik om kort te verluchten. Als je van lokaal verandert, zorg je dat er niets meer op je bank, op de grond of op de vensterbank ligt. Je sluit de ramen en dooft alle lichten. De verplaatsing naar het volgende lokaal doe je

rustig en snel, zonder tussenstop aan de toiletten. Je blijft niet praten met andere leerlingen.

4.1.3 Pauzes

Tijdens de pauzes (10.10 u.-10.25 u. en 14.35 u.-14.45 u.) gaan alle leerlingen naar de **juiste speelplaats** (zie hierboven). Tijdens de pauzes is er steeds toezicht. Pestgedrag laten we ook op de speelplaats niet ongemoeid. Je draagt er mee zorg voor dat de speelplaats netjes blijft door afval correct te sorteren. Je respecteert de orde en netheid in onze toiletten. Je blijft niet nodeloos rondhangen in de gangen of in en aan de toiletten. Na de pauze vormen de leerlingen een rij op de speelplaats waar ze op dat moment pauze hadden.

4.1.4 Middagpauze

Bij het belsignaal gaan alle leerlingen die de middagpauze doorbrengen op school naar **speelplaats A of naar refter A** (volgens de opgestelde beurtrol).

Steeds meer jongeren houden er slechte eetgewoontes op na. Wij vragen dan ook aandacht voor gezonde voeding, o.a. door 's morgens goed te ontbijten en een gezond lunchpakket samen te stellen. Fruit of een voedingrijke koek tijdens de speeltijden is gezonder dan snoep! Er wordt nooit gegeten in de klassen zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht! Rustig tafelen maakt deel uit van een gezonde levenswijze. Dit indachtig eet je 's middags in de refter of buiten (frietjes en hot dogs eet je sowieso binnen!). Laat je tafel netjes achter, je neemt in geen geval glazen flesjes, frietjes of hot dogs mee naar de speelplaats. Er wordt een beurtrol opgesteld waardoor elke leerling verplicht meehelpt om de refter op te ruimen (ook als je verkiest buiten te eten neem je deel aan het opruimen van de refter!). Wij kiezen voor het behoud van het milieu. Daarom verpak je je boterhammen niet in een wegwerpverpakking, maar gebruik je een **brooddoos**.

Je kan op school ook broodjes verkrijgen. Het is niet toegelaten om eten te laten brengen of laten mee te brengen door andere leerlingen of een externe dienst.

Wie elke middag thuis gaat eten, vraagt een toestemming aan bij het begin van het schooljaar. Deze aanvraag wordt onderzocht. Mits goedkeuring krijg je dan een **uitgangskaart**. Deze uitgangskaart moet je op verzoek tonen aan de leerkracht die toezicht heeft. Leerlingen die de toelating krijgen om de school te verlaten, dienen zich minstens te houden aan de volgende afspraken:

- voornaam gedrag op de plaatsen waar ze zich begeven;
- steeds op tijd op school aanwezig, d.w.z. 5 minuten voor aanvang van de les;
- niet onder invloed van alcohol of andere (verdovende) genotsmiddelen.

Wie zich niet houdt aan deze afspraken of op enige wijze in contact komt met politiediensten kan gesanctioneerd worden door een eenzijdige intrekking van deze toelating door de school.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het gedrag van deze leerlingen tijdens de middagpauze.

Alle leerlingen van het zesde en het zevende jaar krijgen automatisch een uitgangskaart.

Zij hangen niet rond in de omgeving van de school. Zij mogen tijdens de middag eten op speelplaats B of in een containerklas. In geval van misbruik kan deze toelating ingetrokken worden door de directeur.

Alle andere leerlingen blijven 's middags op school. Wie uitzonderlijk over de middag naar huis wil, heeft een schriftelijke toelating nodig. Wie zich niet aan de afspraken houdt, levert de uitgangskaart tijdelijk of definitief in.

Leerlingen die tijdens de middagpauze bij uitzondering in een lokaal willen blijven om een groepswerk te maken of te vergaderen, moeten een schriftelijke toelating hebben van het secretariaat, waar zij tijdig een lokaal dienen te reserveren. Voor activiteiten die regelmatig tijdens de middagpauze plaatshebben, volstaat een eenmalige toelating. Uiteraard hebben zij die toelating niet nodig als een leerkracht aanwezig blijft.

Na de middagpauze vormen de leerlingen van de eerste graad een rij op speelplaats A en gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de klas.

Wie na de middagpauze niet **tijdig aanwezig is in de les**, meldt zich met schoolagenda op het **algemeen secretariaat** of op het **leerlingensecretariaat**.

4.1.5 Studie

Je wacht steeds op speelplaats A tot het toezichthoudend personeelslid je ophaalt om naar de studie in de refter te komen. Je komt in stilte binnen en gaat op de jou toegewezen plaats zitten. De leerlingen van gebouw B komen via het hekje naar speelplaats A.

In de studie werk je in **stilte** en volg je de richtlijnen van het toezichthoudende personeelslid.

Bij een **vast studie-uur** (omwille van een keuzevak dat je niet volgt) kan de schooldag voor een leerling pas het tweede lesuur beginnen of al eindigen na het achtste lesuur. Mits schriftelijke toestemming van je ouders kan je die dag later beginnen of vroeger eindigen. Wie gebruik maakt van het schoolvervoer, heeft tijdens het eerste of negende lesuur vaste studie in refter A. Leerlingen die de school toch verlaten, zijn dan ook niet gedekt door de schoolverzekering!

Je komt in stilte binnen en gaat naar je vaste plaats. Leerlingen uit de avondstudie houden zich aan de vaste plaats die ze toegewezen krijgen door de toezichthoudende leerkracht.

Bij **afwezigheid van een leerkracht** heb je ofwel studie, ofwel les van een andere leerkracht. Bij studie gaat de klas naar speelplaats A met de nodige handboeken, zodat je eventuele taken voor dit vak kan maken. Indien gevraagd, geef je deze taken af bij het einde van het studie-uur. In ieder geval werk je de taak af tegen de volgende les. Als laatstejaars geen taak of studie hebben, kunnen zij gebruik maken van een leegstaand lokaal op voorwaarde dat ze de afspraken terzake naleven.

Indien een leerkracht op een ander lesuur dan het eerste of het negende afwezig is, blijven de leerlingen op de school. Ze maken de opdrachten voorzien door de afwezige leerkracht. De directeur kan **uitzonderlijk** een afwijkende regeling toestaan mits voorafgaande schriftelijke toestemming van je ouders bij het begin van het schooljaar. In je agenda noteer je deze afwijking van je lessenrooster wegens studie. Je ouders handtekenen deze mededeling.

Let op! Het geven van toestemming door je ouders houdt niet in dat het later komen of vroeger vertrekken vanzelfsprekend of een recht is, het blijft een uitzonderlijke maatregel!

Ook het toestaan van een bepaalde regeling voor een andere (klas)groep is geen argument om ervan uit te gaan dat dit voor jouw (klas)groep ook zal toegestaan worden.

De **avondstudie** vindt plaats in refter A voor alle leerlingen. Vanaf de paasvakantie tot aan de herfstvakantie gaat de avondstudie op vrijdag door op speelplaats A.

De avondstudie begint om 15.35 u. voor die leerlingen die geen les meer hebben en is verplicht voor leerlingen die op de schoolbus wachten of door hun ouders opgehaald worden om 16.25 u. Wie toch de school verlaat, is **niet** gedekt door de schoolverzekering!

4.1.6 Schoolmateriaal

De vakleerkracht deelt je mee welk materiaal je dient bij te hebben voor haar/zijn les (zoals agenda, handboek, werkboek, notities, rekenmachine, passer, geodriehoek,...). We verwachten dat je deze richtlijnen stipt opvolgt.

4.1.7 Einde van de schooldag

Leerlingen die na schooltijd door hun ouders worden afgehaald, wachten aan de schoolpoort.

Wie met de schoolbus naar huis gaat, vraagt tijdig een schoolbusabonnement aan: het derde kind uit eenzelfde gezin dat de schoolbus gebruikt, krijgt 20 % korting, het vierde, vijfde, ... kind krijgt 50 % korting. Op de schoolbus gedraag je je naar de richtlijnen van het busreglement dat je vindt als bijlage. Je volgt eveneens de instructies van de chauffeur en/of busbegeleider.

Na de schooluren blijf je, omwille van de veiligheid en op verzoek van ouders, niet rond de school slenteren. Na de schooluren krijgen jullie **maximaal 25 minuten** om wat na te praten, voordat je om 16.00 u. of om 16.50 u. via de kortste weg naar huis gaat.

4.1.8 Intra- en extra-murosactiviteiten

In het IMI worden tal van **intra- en extra-murosactiviteiten** georganiseerd. Uiteraard geldt het schoolreglement tijdens deze activiteiten. Ook als **leerling** kan je op dat vlak **initiatieven** uitwerken.

Graag steunt de school (via o.a. vergaderruimte, publiciteit, eventueel verzekering, materiële hulp, ...) activiteiten die beantwoorden aan volgende elementen:

- de hele klas neemt deel aan de activiteit;
- de organiserende leerlingen plegen overleg met de klasleerkracht en vragen uitdrukkelijk toestemming aan de directeur;
- in overleg met de klasleerkracht worden voor de activiteit eenduidige afspraken schriftelijk vastgelegd;
- er wordt gestreefd naar een democratische deelnameprijs;
- eventueel financiële opbrengsten moeten bestemd zijn voor een project van de school;
- er is duidelijkheid wat betreft verantwoordelijkheden;
- de ouders van de leerlingen van de organiserende klas krijgen schriftelijk bericht van deze activiteit.

Let wel: het organiseren van klasfeesten e.d. valt *altijd* buiten de verantwoordelijkheid van de school. De naam van de school mag in dit verband *niet* gebruikt worden.

4.1.9 Waar kan je terecht op school

Op het **algemeen secretariaat** kun je terecht voor het betalen van rekeningen, afhalen van handboeken, studiebeurzen, aankoop van turnkledij, ...

Op het **fotokopieesecretariaat** kun je fotokopieën laten nemen op de aangeduide uren en broodjes bestellen.

Op het **leerlingensecretariaat** kun je terecht voor businfo, leerlingenkaarten, uitgangskaarten, afgeven van ingevulde documenten, drankbonnetjes, bestellen van broodjes en warme maaltijden, een dringende telefoon, gezondheidsproblemen...

In de **leraarskamer** kan je aanbellen voor een dringende vraag aan een leerkracht.

Bij je **klasleerkracht** en vakleerkrachten kan je terecht met alle vragen.

In lokaal A201 kun je bij het **CLB** (Centrum voor leerlingbegeleiding) terecht voor problemen van allerlei aard b.v. studiebegeleiding, studiekeuzebegeleiding, socio-emotionele problemen, ... op de vermelde tijdstippen. Je kunt er terecht voor info of een babbel met mensen van CLB.

In lokaal A101 vind je de **leerlingbegeleiders** (na afspraak).

De **directeur** vind je in B108.

4.1.8 Kledij, persoonlijke bezittingen, ...

Elke klasgroep is verantwoordelijk voor het **lokaal** waarin hij les volgt. De klasinrichting (posters, versieringen,...) dient aangepast te worden aan het schoolse milieu. De klasleerkracht van de leerlingen van de eerste graad organiseert het dagelijks onderhoud van het lokaal zodat elke klas ordelijk blijft.

Leerlingen van de tweede en derde graad volgen de opgemaakte orderegeling. Voor het verlaten van een lokaal zorg je dat er niets meer op je bank, op de grond of op de vensterbank ligt.

Leerlingen van **wandelklassen** dragen extra zorg voor de lokalen waar ze overeenkomstig het lessenrooster gebruik kunnen van maken. Je hebt in dit geval wel de mogelijkheid op het gebruik van een locker om je materiaal weg te bergen, tegen betaling van een waarborg en huur aan het algemeen secretariaat. Je kan je locker gebruiken van 8.00 u. tot 8.20 u. en de laatste 5 minuten van je middagpauze.

In een **vaklokaal** volg je het bijhorende lokaalreglement.

De leerlingen volgen **verplicht** de opgestelde beurtrol voor **de orde van de ref-ter**. Ook wie verkiest buiten te eten neemt aan deze beurtrol deel.

Wij stellen beleefdheid, voornamelijk gedrag, een verzorgd uiterlijk en een frisse, gezonde levensstijl op prijs. Je kleding mag gerust fris, jeugdig en sportief zijn, maar bedenk dat de school geen modehuis of een vakantiecentrum is: **vermijd het extra-vagante**. Daarom draag je verzorgde, aangepaste kledij en schoeisel op school, je stageplaats of bij extra-murosactiviteiten. De school is immers je werkplaats. Wij vragen steeds aangepaste en verzorgde kledij en haartooi (geen extravagante kapsels zoals hanekam, onnatuurlijk gekleurde haren, ...) en laten niet toe dat onze leerlingen zich laten opmerken door o.a. opvallende make-up, opvallende sieraden of piercings. Hoofddekseis (petten, hoofddoeken, sluiers, ...) zijn niet toegelaten, hoofddekseis worden niet gedragen in de gebouwen. Op onze school hoort dus ook geen strand-, sport- of vrijetijdskledij thuis, b.v. voor de meisjes zeer korte rokjes, korte shortjes, spaghettibandjes of een blote buik; voor jongens geen korte short.

Omwille van orde en hygiëne hang je je jas aan de **kapstok** indien die is voorzien. Je hangt je jas dus niet op de stoelleuning.

Het gebruik van **kauwgom** is storend en zeker niet sympathiek tijdens gesprekken of in gezelschap. Al te vaak vinden we kauwgomresten terug op schooleigendommen. Daarom is het gebruik van kauwgom verboden in de schoolgebouwen.

Zorg ervoor dat al je zaken gemerkt zijn en laat **niets rondslingeren**. Zet daarom je boekentas, zwemzak, brooddoos,... in de rekken. Houd je portefeuille ook altijd bij je. Zet je fiets of bromfiets steeds op slot. Draag ook zorg voor andermans eigendom. Het spreekt voor zich dat vandalisme voor rekening van de schuldige hersteld wordt.

Het gebruik van een gsm, iPod, tablet of smartphone, oortjes, ... is toegestaan tijdens de speeltijden. Het is verboden om muziek te maken en luidsprekers aan te zetten op de school (gebouwen en speelplaatsen), de bus en bij uitstappen. Uitzonderlijk mogen ze gebruikt worden in de les *op vraag en na toestemming van de leerkracht* omwille van didactische redenen. Het meebrengen en gebruiken (na toestemming van de leerkracht) van alle materiaal valt onder de verantwoordelijkheid van de leerling en de ouders. De school is niet verantwoordelijk voor persoonlijke bezittingen van de leerlingen.

Buiten deze tijdspannen mogen zij noch gehoord, noch gezien worden.

Indien je je niet aan deze regel houdt, moet je het toestel afgeven en kan je het na de lessen afhalen bij de directeur.

Wanneer je een dringende telefoonoproep moet doen, kan je terecht in het secretariaat. Als je ouders je dringend willen bereiken, kunnen zij dit ook via het nummer van de school. Bij overtreding kan er een ordemaatregel volgen.

Zoals op alle privéterreinen is het op onze school niet toegelaten - op welke wijze dan ook - beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. We tolereren ook niet dat geluid-, beeld- of filmopnames worden gebruikt voor pesterijen. Schenden van de privacy kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Het is voor leerlingen verboden op school **commerciële activiteiten** te verrichten.

4.1.9 (Cyber)pesten en geweld

(Cyber)pesten en geweld werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. De school hecht er groot belang aan dat elke leerling zich aanvaard voelt in de klas en op onze school. Wie zich het slachtoffer voelt van (cyber)pesten, uitsluiting of geweld meldt dit zo snel mogelijk bij een opvoeder, vak- of klasleerkracht, leerlingbegeleider of de directeur. Wij nemen deze signalen altijd ernstig omdat we dit niet tolereren op onze school. We zoeken naar oplossingen opdat het (cyber)pesten en geweld meteen stopt. Waar nodig passen we het orde- en tuchtreglement toe.

Wij vragen aan alle leerlingen die op de hoogte zijn van (cyber)pesten en geweld om solidair te zijn en dit onmiddellijk te melden aan een vak- of klasleerkracht, opvoeder of leerlingbegeleider.

4.1.10 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 de klasleerkracht of leerlingbegeleider. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.2 Privacy

4.2.1 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals klassenraad, het CLB).

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met directeur.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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 b.v. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website 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 de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

Wij wijzen erop dat deze regels 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, b.v. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Veiligheid en gezondheid

4.3.1 Algemeen

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Het aanleren van veilige en gezonde handelwijzen maakt integraal deel uit van de vakopleiding. De betrokken vakleerkrachten scholen zich hiervoor geregeld bij.

In het kader van veiligheid neemt de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij staat in voor EHBO-voorzieningen. De speciale richtlijnen van de vaklokalen vind je als bijlage. Het spreekt vanzelf dat je deze richtlijnen naleeft 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 de taak van iedereen om deze te signaleren.

Een gezondheidsbeleid kan heel wat problemen voorkomen en is daarom een onderdeel van het pedagogische project van onze school. Met 'gezondheid' bedoelen wij verschillende thema's zoals 'beweging', 'voeding', 'genotsmiddelen' en 'seksualiteit'.

Het opzetten van fragmentarische, kortstondige preventieacties werpt weinig vruchten af. Daarom kiezen wij voor een goed doordacht en doorgedreven preventiebeleid terzake.

Zo willen wij bijdragen aan het welzijn van personeel en leerlingen. Dit kan enkel wanneer de regels die werden opgesteld voor iedereen gelden, omdat ze:

- bijdragen tot de algemene gezondheid;
- voorkomen dat iemand onnodig last veroorzaakt aan anderen;
- voorwaarden scheppen opdat de school haar belangrijkste functie nl. het verstrekken van onderwijs, zo goed mogelijk zou kunnen uitvoeren.

Vanuit dit preventiebeleid hebben wij op onze school afspraken gemaakt over het busvervoer en het gebruik van een aantal vaklokalen e.d. Algemeen geldt dat je tijdens de lessen of op de schoolbus het reglement dat daar geldt, naleeft. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. De reglementen voor de lessen LO en het gebruik van computer- en wetenschapsklassen vind je als bijlage.

4.3.2 Gezondheid

Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldo-
mein m.i.v. de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens de extra-muros-
activiteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen
volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op
school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

- **Eerste hulp**

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krij-
gen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo no-
dig zal de school de hulp van een dokter of ziekenhuis inroepen. De school zal je
ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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 kunstvakken, de beroepsgerichte vorming,
werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan
zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken.
De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te
voorkomen.

- **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 de ziekenkamer, of naar huis of naar een
ziekenhuis worden gebracht. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen la-
ten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar
huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen ge-
val geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

- **Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je
ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat ge-
beurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen
en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmidde-
len en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens ge-
noteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in
dat register vernietigd.

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar we zullen in geen geval andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

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

Het aanvraagformulier vind je op Smartschool.

- Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. 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.

Alcoholverbod

Wanneer je onder invloed van alcohol verkeert, kan je niet goed werken of studeren. Daarom is het op school tijdens de schooluren niet toegestaan om onder invloed van alcohol te zijn of om alcohol te gebruiken. Bovendien is het verboden om op school of op buitenschoolse activiteiten alcoholhoudende of energiedranken mee te brengen.

Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden. Ook op schoolfeesten, buitenschoolse activiteiten en andere schoolse bijeenkomsten verkeer je niet onder invloed van drugs. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal b.v. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.4 Orde- en tuchtreglement

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

1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- een **gesprek** met je klas-, vakleerkracht, de leerlingbegeleider, een ander personeelslid of de directeur.

- **een volgkaart**

Die stellen we voor aan leerlingen die het moeilijk hebben met het naleven van het reglement van de school. Zij worden elk lesuur opgevolgd met een kaart waar die attitudes (in orde zijn, beleefdheid, aandacht, materiaal bij,...) vermeld worden die voor hen van toepassing zijn.

- **een begeleidingsovereenkomst (gedragscontract)**

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- **een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;**

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

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 herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

3 Ordemaatregelen

3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- inhaalmoment persoonlijk werk;
- een strafstudie;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4 Tuchtmaatregelen

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

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 b.v. 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.

4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur 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 de klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord worden.
- Vóór dat gesprek kun je op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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:
Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel
- 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 definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal 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 gewetigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de 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.

4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende 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.

4.7 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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. De preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

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

6 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

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

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

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht tenminste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (b.v. die betrekking hebben op een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (b.v. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huiselijk reglement dat beschikbaar is via

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III - Informatie

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

1 Wie is wie?

Schoolbestuur

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs:

vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen West-Brabant.

Voorzitter: de heer Felix Wauters

Afgevaardigd bestuurder: de heer Johan Eliat

Administratieve zetel: Paul Jansonstraat 57

1020 Brussel

Ondernemingsnummer: 0421 912 980

Scholengemeenschap

Wij maken deel uit van de scholengemeenschap Kardinaal Cardijn. Met alle scholen in de grote regio Halle willen wij een onderwijsaanbod bieden waarbinnen de eigenheid van iedere school wordt gerespecteerd en dat mede geïnspireerd wordt door het gedachtegoed van Kardinaal Cardijn. Daardoor onderstrepen we de onderlinge verbondenheid van de scholen in de regio en spreken we de wil uit om in de toekomst samen te werken aan een aantrekkelijk onderwijsaanbod.

Directeur

De directeur is de eindverantwoordelijke in de school. Hij staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Cel leerlingbegeleiding

Leerlingenbegeleiding is niet weg te denken uit de dagdagelijkse werking van onze school. Het begeleiden van leerlingen is een cruciale taak van elke leerkracht van onze school. Het betreft alle geïntegreerde acties vanuit preventief of remediërend standpunt met het oog op de totale ontplooiingskansen van alle leerlingen in een schoolse context.

Leerlingenbegeleiding krijgt vorm vanuit twee algemene opdrachten, nl. preventie en remediëring. De **preventieve** opdracht bestaat erin acties te ondernemen zodat zoveel mogelijk jongeren zo goed mogelijk functioneren op school. Deze preventieve opdracht gaat uit van een positieve welzijnsdefinitie. Dit betekent dat de ontwikkeling van een goed leef- en leerklimaat op school, een effectieve betrokkenheid op en participatie van de leerling aan het schoolgebeuren voorop staan. Daarnaast is er de **remediërende** opdracht die ook van zeer groot belang is bij de begeleiding van de leerlingen. Remediëring houdt de (systematische) begeleiding en opvolging rond specifieke probleemsituaties in. Er wordt meestal uitgegaan van een probleemoplossende strategie om samen met de jongere (en eventueel ook met andere actoren) op zoek te gaan naar een gepaste aanpak. Deze manier van werken zou eerder uitgaan van een negatieve welzijnsdefinitie omdat de begeleiding hier een probleemoplossende activiteit betreft. Dit betekent niet dat de focus eenzijdig negatief is. Positieve aspecten van de jongere bieden vaak goede aanknopingspunten om te handelen.

We hechten dan ook belang aan beide opdrachten en bouwen deze uit in het beleid rond de begeleiding van leerlingen op school.

Personeel

De groep van leerkrachten vormt het **onderwijzend** personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld als klasleerkracht, coördinator, ...

De groep van secretariaatsmedewerkers vormt het **ondersteunend** personeel. Zij staan de directeur bij in het administratief beheer van de school en verzorgen de personeelsadministratie, de leerlingenadministratie, de boekhouding en het fotokopiewerk op school. Bovendien worden zij regelmatig ingeschakeld bij het toezicht en begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het **onderhoud** van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Indien je ouders buiten de georganiseerde oudercontacten een gesprek wensen met één van deze medewerkers, nemen ze contact op met de directeur die een afspraak voor hen zal regelen.

Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies.

In sommige omstandigheden moet de **toelatingsklassenraad** beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De **begeleidende** klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

De schoolraad en andere participatieorganen

Schoolraad

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijs op school, waar de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid voor draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen. Je kunt op de hoogte blijven van de werking van de schoolraad via het verslag dat telkens op Smartschool verschijnt. Op het algemeen secretariaat houden we alle vroegere verslagen bij.

Voorzitter:	mevr. Marleen Van den Houte
Afgevaardigden van de personeelsleden:	mevr. Marleen Van den Houte mevr. Miriam Vanderspeeten
Afgevaardigden van de ouders:	mevr. Marleen Demeyer dhr. Jo Segers
Afgevaardigden van de leerlingen:	NN NN NN
Afgevaardigden van de lokale gemeenschap:	mevr. Julienne Sonck mevr. Georgette Timmermans NN
Niet-stemgerechtigd lid:	mevr. Anja Van Mello

Pedagogische raad

De leden van de pedagogische raad werden verkozen door alle personeelsleden. Deze raad adviseert de directeur conform het participatiedecreet. De pedagogische raad is met 3 verkozen leden vertegenwoordigd in de schoolraad.

Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe leden en 2 interne leden, zijnde een lid van het schoolbestuur en/of lid van de school.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4).

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

Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden, zijnde de voorzitter van de delibererende klassenraad en een lid van het schoolbestuur.

Leerlingenraad en leerlingenparlement

De leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen die verkozen worden in de eerste tot en met derdejaars; het leerlingenparlement is samengesteld uit leerlingen die verkozen worden in het vierde tot en met het zevende jaar. Zij bespreken onderwerpen i.v.m. LEREN en LEVEN op de school. Samen met twee begeleidende leerkrachten en de directeur nemen ze zo deel aan de besluitvorming in de school. In overleg met de directeur kunnen zij initiatieven nemen die aansluiten bij de missie van de school. Deze raden adviseren de directeur conform het participatiedecreet. Je kunt op de hoogte blijven van de werking van de leerlingenraad/leerlingenparlement via het verslag dat telkens op de website van onze school verschijnt. De leerlingen zijn met 3 verkozen leden vertegenwoordigd in de schoolraad.

Voorzitters van de leerlingenraad en het leerlingenparlement worden elk jaar opnieuw gekozen. Hun namen worden via Smartschool aan de leerlingen meegegeeld evenals de verslagen van de bijeenkomsten.

Ouderraad

De ouderraad werkt op een opbouwende wijze mee aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Deze raad helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en steunt tal van activiteiten op school.

Zij adviseert de directeur conform het participatiedecreet. Iedere ouder kan bij het begin van het schooljaar lid worden van de ouderraad. Je kunt op de hoogte blijven van de werking van de ouderraad via het verslag dat telkens op Smartschool verschijnt. Op de website van de ouderraad vind je alle informatie

(<http://imi-ouderraad.be>). De ouderraad is met 3 verkozen leden vertegenwoordigd in de schoolraad.

Voorzitters: Dhr. Peter Schacht
Lombeekstraat 71
1760 Roosdaal
0473 97 46 92

Dhr. Jo Segers
Poelkstraat 49
1760 Roosdaal
0476 21 90 96

Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

Hierin zetelen een gelijk aantal personeelsleden en leden van de Inrichtende Macht. De bevoegdheden van het lokaal onderhandelingscomité betreffen de arbeidsomstandigheden van personeelsleden en zijn onderverdeeld in 4 categorieën: informatierecht, onderhandelings-, toezicht- en bemiddelingsbevoegdheid.

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)

Het Comité voor Preventie en Bescherming op de Werkplaats staat in voor een veilige, gezonde en aangename werkomgeving. In het kader van de arbeidsreglementering neemt het comité de nodige maatregelen.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door: VCLB Halle Directeur: Dr. R. Sanders Ninoofsesteenweg 7 1500 Halle Tel. 02 356 55 23	De contactpersoon van het CLB voor onze school is: Jozefien Lemaire e-mail: jozefien.lemaire@clb.be
--	--

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 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 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (=CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB dat onze school begeleidt. 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 kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB dat onze school begeleidt. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens (dit in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten).

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- het ondersteuningsnetwerk
Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
West-Brabant Brussel
onw.westbrabantbrussel@gmail.com of via 0472 69 03 64

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het aanspreekpunt.

2 Studieaanbod

Onze school biedt in de eerste graad verschillende opties aan. Alle vakken in deze opties worden mee geëvalueerd op de deliberatie op het einde van het schooljaar.

In de tweede en derde graad kunnen onze leerlingen kiezen uit een aantal studierichtingen in het ASO, BSO of TSO. In de derde graad ASO bestaat een studierichting uit een basispakket dat aangevuld dient te worden met een aantal keuzevakken. Bovendien kunnen zij in enkele studierichtingen een aantal vakken volgen als vrije leerling. Daarbij gaat het om vakken die hen interesseren, vakken die van nut kunnen zijn bij latere studies, of gewoon om een extra aanbod voor sterkere leerlingen. De keuze die gemaakt wordt, is bindend voor twee schooljaren.

Voor meer informatie over de vakken die in elke richting aangeboden worden en over de inhoud van het keuzevakkenpakket verwijzen we naar de studiekeuzebrochure van de tweede/derde graad. Op het einde van het tweede en vierde jaar ontvang je deze brochure automatisch. Wie dit wenst, kan deze brochure eenvoudig opvragen op het algemeen secretariaat.

3 Jaarplanning 2018-2019

maandag 3 september: begin van het schooljaar, hervatting van de lessen. In de namiddag zijn de leerlingen vrij.	
Vrije dagen van het eerste trimester	
woensdag 3 oktober	evaluatie
maandag 8 oktober	pedagogische studiedag
woensdag 24 oktober	evaluatie
van maandag 29 oktober tot vrijdag 2 november	allerheiligenvakantie
woensdag 7 november	evaluatie
vrijdag 21 december (namiddag)	evaluatie
van maandag 24 december tot vrijdag 4 januari	kerstvakantie
Vrije dagen van het tweede trimester	
maandag 4 februari	facultatief vrije dag
van maandag 4 maart tot vrijdag 8 maart	krokusvakantie
van maandag 8 april tot en met maandag 22 april	paasvakantie
Vrije dagen van het derde trimester	
dinsdagnamiddag 30 april	evaluatie
woensdag 1 mei	Dag van de Arbeid
donderdag 30 mei en vrijdag 31 mei	O.L.H.-Hemelvaart
maandag 10 juni	pinkstermaandag
van maandag 24 juni tot donderdag 27 juni	deliberaties
De lessen eindigen op vrijdag 28 juni.	

Rapporten

	1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
Dagelijks werk rapport	vrijdag 19/10	vrijdag 19/10	vrijdag 19/10
Dagelijks werk rapport	vrijdag 30/11	vrijdag 30/11	vrijdag 30/11
Syntheserapport	vrijdag 21/12	vrijdag 21/12	vrijdag 21/12
Dagelijks werk rapport	vrijdag 15/02	vrijdag 15/02	vrijdag 15/02
Syntheserapport	vrijdag 05/04	vrijdag 05/04	
Dagelijks werk rapport			vrijdag 05/04
Dagelijks werk rapport	vrijdag 03/06	vrijdag 03/06	vrijdag 03/06
Jaarrapport	donderdag 27/06	donderdag 27/06	donderdag 27/06

Oudercontacten

dinsdag 18 september	eerste leerjaren en alle <i>nieuwe</i> leerlingen om 19.30 u.
maandag 12 november	17.30 u. -20.00 u. bij leerkrachten naar keuze
dinsdag 8 januari	18.00 u. - 21.00 u. alle leerlingen op aanvraag bij de vakleerkracht
zaterdag 16 maart	info studiekeuze (tijdens opendeurdag)
dinsdag 25 juni	proclamatie
donderdag 27 juni	16.00 u. - 20.00 u. oudercontact + meedelen van het eindresultaat en afhalen van het jaarrapport

Uitgestelde proeven e.a.

donderdag 22 augustus

uitgestelde proeven

vrijdag 23 augustus*

donderdag 29 augustus

14.00 u.: deliberatie van de uitgestelde proeven

donderdag 29 augustus

14.00 u. - 18.00 u.: boekenuitdeling

* deze regeling wordt aangepast wanneer je veel uitgestelde proeven hebt

Een vraag tot inschrijving **in de loop** van het schooljaar kan worden geweigerd wanneer deze niet conform is met de reglementaire overgangsvoorwaarden. Bij verandering van studierichting binnen de school worden je resultaten (die je tot dan behaalde) niet overgedragen. Ook als je van een ander school komt, nemen wij je resultaten niet over.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kan je als leerling 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 met een luisterend oor. Ook de directeur of zijn afgevaardigde en het CLB zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden, zoals leraren, opvoeders en directeur of zijn afgevaardigde. Zij hebben 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 directeur.

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie heeft enkel de directeur of zijn afgevaardigde 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 erin opnemen. 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.

5.4 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 worden geïnformeerd maar moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

6 Samenwerking met de politie

De recente ontwikkelingen in grootsteden hebben ertoe geleid dat er vanuit de politiezone TARL regelmatig overleg wordt gepland met de scholen die tot onze politiezone behoren. Daaruit is gebleken dat de omgeving van onze school zeer veilig is. Dat willen we zo houden. Daarom nemen we bij zware problemen van spijbelen, druggebruik of andere staffbare feiten contact op met de lokale politie om dit mee op te volgen.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school, op weg van en naar de school, tijdens schooluitstappen en bijschoolse activiteiten. Deze verzekering omvat de medische en farmaceutische kosten. De schoolverzekering dekt nooit eigen materiële schade of diefstal. Wanneer je een ongeval hebt dat onder deze voorwaarden valt, meld je dit zo vlug mogelijk op het algemeen secretariaat met vermelding van de lichamelijke letsels. Je vraagt hier ook meteen de nodige papieren aan die je na invulling zo snel mogelijk terugbezorgt.

Door het schoolbestuur werd een verzekering afgesloten die voor de leerlingen de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden, de rechtsbijstand en de lichamelijke ongevallen dekt. Indien er sprake is van lichamelijk letsel is ook de bril verzekerd. De leerlingen zijn ook verzekerd tijdens hun verplaatsing van en naar de school op voorwaarde dat de kortste weg tussen school en thuis wordt genomen. Bij eventueel ongeval dient de leerling zich **zo snel mogelijk** aan te melden op het secretariaat. De tussenkomst van de verzekering gebeurt na terugbetaling door het ziekenfonds en is gebaseerd op de door het RIZIV goedgekeurde barema en nomenclatuur. Eventuele supplementen (b.v. ten gevolge van

verblijf of behandeling in privé-kliniek of éénpersoonskamer - behandelingen niet erkend door RIZIV - ...) worden slechts gedeeltelijk of niet terugbetaald. Bij keuze van de behandelende geneesheer is het raadzaam met bovenstaande clause rekening te houden. De tussenkomst is alleszins beperkt tot in de polis voorziene vergoedingsgrenzen.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

8 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers: eetfeestijn, opendeurdag, activiteiten van de leerlingenraad, e.d. Wij kunnen voor elk van deze activiteiten rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord handtekent, kiezen wij ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

De organisatie berust bij de zetel van onze vzw:
vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen West-Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel

Maatschappelijk doel

Het pedagogisch project realiseren, pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding bieden vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen, is het doel van ons onderwijs.

Verzekeringen

De organisatie heeft 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 KBC en ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Bij een ongeval is de maximale terugbetaling beperkt tot 1 maal het tarief van de Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (ZIV) na tussenkomst van de mutualiteit. Kosten die niet onder het ZIV-tarief vallen, worden terugbetaald tot maximaal € 123.95 per dossier.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC en ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

Elke activiteit die de school organiseert en waarbij vrijwilligers worden ingeschakeld, wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Geheimhoudingsplicht

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

Deel 4 - Bijlagen

Bijlage 1: Laboreglement

- 1 Verblijf nooit zonder toestemming in het labo.
- 2 Plaats je boekentas of andere bagage op de aangeduide plaats.
- 3 Eet of drink niet in het labo.
- 4 Draag een katoenen beschermjas (dichtgeknoopt) en een veiligheidsbril. (°)
- 5 Lees aandachtig de richtlijnen alvorens een proef uit te voeren. Het beste is ze op voorhand thuis door te nemen.
- 6 Het is verboden andere proeven te doen dan deze door de leerkracht aangeduid.
- 7 Houd rekening met de gevarensymbolen, de P- en H- zinnen van de gebruikte stoffen. Flessen worden vastgehouden met het etiket naar de binnenhand. Verwissel geen stoppen van flessen: dit maakt de reagentia onzuiver. Gebruik nooit de mond bij aanwending van een pipet. Ruik nooit aan, of proef nooit van stoffen tenzij het in de richtlijnen staat. Vaste stoffen neem je steeds met een lepel of spatel, nooit met de blote hand. (°)
- 8 Gebruik elk toestel volgens de aanwijzingen van de leerkracht. Een toestel dat in werking is, houd je in het oog.
- 9 Richt bij het verwarmen van een reageerbuis de opening naar een risicovrije zone. Houd de reageerbuis steeds in beweging in de vlam. (°)
- 10 Werk rustig maar verspil geen tijd. Blijf op je plaats. Haal geen grappen uit en doe niemand schrikken. Roep niet naar elkaar.
- 11 Je brengt de leerkracht steeds van ieder ongeval op de hoogte.
- 12 Ruim alle afval op volgens de richtlijnen die in je practicum staan. Plaats het materiaal terug op de oorspronkelijke plaats. Reinig de werktafel. Was je handen.

(°) Deze punten gelden vooral voor proeven in de scheikundeles.

Bijlage 2: Informaticareglement

- 1 In de computerlokalen eet of drink je nooit.
- 2 In de andere lokalen eet of drink je nooit in de buurt van apparatuur.
- 3 Je betreedt het informaticalokaal nooit zonder begeleidende leerkracht.
- 3 In de computerklassen **breng je, zonder toestemming van de leerkracht, geen eigen gegevensdragers binnen**. Gegevens die je van thuis naar school wil overbrengen of omgekeerd sla je op in Smartschool (als je de eerste keer inlogt, verklaar je je akkoord met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool).
- 4 Houd je aan de vaste plaats die je werd toegewezen. Op deze manier houden wij toezicht op het correct gebruik van elke computer.
- 5 Bij het begin van de les controleer je of je computer correct functioneert: scherm, toetsenbord, muis. Elke onregelmatigheid meld je meteen aan je vakleerkracht.
- 6 Elke schade door het niet correct gebruiken van de computer of toebehoren wordt verhaald op de leerling die als laatste gebruik maakte van de betreffende computer en geen melding maakte van enige onregelmatigheid.
- 7 Om toegang te krijgen tot de server krijg je een wachtwoord: dit wachtwoord is persoonlijk en wissel je niet uit.
- 8 Op het einde van de les sluit je de toepassingen af waarin je bezig bent en keer je terug naar het bureaublad. Nadien meld je je af en zet je het scherm uit.
- 9 Wanneer de computerklas na jou niet meer gebruikt wordt, sluit je de computer af en zet je het scherm uit.
- 10 De zekeringen in elk lokaal met computer(s) worden enkel door leerkrachten bediend.
- 11 In de computerklassen chat je niet of surf je niet naar zelfgekozen websites.

Bijlage 3: Busreglement

Schoolbusreglement

(alleen geldig op de eigen schoolbussen, niet op de bussen van De Lijn)

- 1 's Morgens ben je minstens 10 minuten voor het afgesproken tijdstip aanwezig op jouw vaste opstapplaats. Indien de bus te laat is, kan je op school informeren naar de reden. Blijf in elk geval wachten aan de bushalte!
- 2 Je respecteert je op- en afstapplaats. Afwijkingen worden eventueel toegestaan na schriftelijke aanvraag van je ouders, zoniet ben je niet in orde met de verzekering en wijst de school elke verantwoordelijkheid af.
- 3 Wie de schoolbus gebruikt, beschikt over een geldig abonnement of een rittenkaart. Het abonnementsgeld betaal je via overschrijving binnen de voorziene termijn. Wie na het verstrijken van de uiterste datum van betaling niet over een geldig abonnement beschikt, regelt dit op het leerlingensecretariaat.
- 4 Je toont je abonnement of rittenkaart spontaan aan de begeleider bij het opstappen van de bus (ongeldige abonnementen worden ingehouden).
- 5 Jouw gedrag op de schoolbus is onberispelijk (b.v. boekentas van je rug en op de grond waarbij je de middengang vrij houdt, rustig neerzitten, niet van plaats veranderen, geen voeten op de zetels, correct Nederlands taalgebruik, rustig praten, niet leunen tegen de deuren, ...). Je gebruikt de veiligheidsgordel wanneer je stoel hiermee is uitgerust. De gordel is verplicht, de leerling is zelf verantwoordelijk hiervoor. Ongevallen ten gevolge van het niet dragen van de gordel vallen niet onder de schoolverzekering.
- 6 Je mag niet roken, eten of drinken op de schoolbus.
- 7 Elke beschadiging die je vaststelt, meld je onmiddellijk aan de begeleiding. Beschadiging uit kwaad opzet leidt tot schadevergoeding.
- 8 Als busleerling blijf je in geen enkel geval op straat rondhangen, d.w.z.:
 - bij aankomst op school 's morgens ga je onmiddellijk naar de speelplaats;
 - bij het vertrek na schooltijd volg je de richtlijnen van de begeleiders.
- 9 De busregeling wordt - indien nodig - aangepast tijdens de examens.
- 10 Indien Koning Winter zijn intrede doet in het land laten we de ervaring van onze buschauffeurs spreken welke eventueel aangepaste busroute ze zullen rijden in geval van sneeuw en mogelijk ijzel. Je kan best naar een opstapplaats gaan waar ook de bussen van de Lijn voorbijkomen; deze straten worden eerst gestrooid en zijn dan ook veiligst. In geval van hevige sneeuwval en ijzel zullen de bussen vermoedelijk niet uitrijden (we berichten je zo snel mogelijk via Smartschool). We kunnen de veiligheid van chauffeurs en leerlingen dan ook niet in het gedrang brengen.

- 11 De burgerlijke aansprakelijkheid van de school begint bij het opstappen (heenreis) en eindigt vanaf het ogenblik dat de leerling de bus verlaat (terugreis).
- 12 Je aanvaardt het gezag van de begeleiders en/of de chauffeur.
- 13 Je neemt op ernstige wijze deel aan de busevacuatieoefeningen.
- 14 Indien je je niet houdt aan het busreglement, kan je gestraft worden in overeenstemming met het orde- en tuchtreglement. In bepaalde gevallen kan de school jou de toegang weigeren tot de schoolbus.
- 15 In het leerlingensecretariaat kan je alle info bekomen omtrent busabonnementen, rittenbonnetjes en busroutes. Als je zonder geldig vervoerbewijs gebruik maakt van de bus, kan de toegang tot de bus geweigerd worden. Als je vervoerbewijs herhaaldelijk weigert te tonen, volgt een sanctie.
- 16 Tijdens buitenschoolse activiteiten waarvoor de verplaatsing met de bus gebeurt gelden volgende afspraken:
 - je verzamelt op de speelplaats van het gebouw waar je les had;
 - je wacht met de klas ordelijk aan de bruine poort, je stapt nooit op de bus zonder toestemming van de begeleidende leerkracht;
 - op de bus gelden de bovenstaande afspraken;
 - je zit op dezelfde bus op de heen- en terugreis.

Bijlage 4: LO-afspraken

Kledij

1. Turnkledij bestaat uit een zwart of blauw sportbroekje, een T-shirt met het logo van de school, nette sportschoenen met bleke zolen of gym schoenen (aangepast aan de activiteiten, géén vrijetijdsschoenen), witte kousen. Kledij naamtekenen a.u.b.
2. Zwemkledij bestaat uit een badpak of zwembroek, een badmuts en badhanddoek. Zwembril is aangeraden.
3. Turnkledij vergeten? Dit meld je vóór aanvang van de les, je gebruikt reservekledij van de school en je betaalt € 0,50 per stuk. Hiervoor verlies je telkens een attitudepunt.

Gedrag voor, tijdens en na de les

1. Je geeft je agenda af bij het begin van de les als je niet in orde bent of niet kan deelnemen.
2. Bij het belsignaal verzamelen de leerlingen op de aangeduide plaats. De verplaatsing van en naar de turnzaal gebeurt in groep samen met de leerkracht.
3. Het omkleden gebeurt vlot en in een rustige sfeer. Er wordt geen muziek opgezet. GSM's en juwelen blijven in de kleedkamer. Je houdt de kleedkamer netjes en werpt het afval in de vuilnisbakken.
4. Wij verwachten een sportieve en actieve deelname aan élke LO-les.
5. Kauwgom is niet toegelaten.
6. Lange haren worden om veiligheidsredenen samengebonden.
7. Juwelen en festivalbandjes doe je om veiligheidsredenen uit, piercings en stretches worden verwijderd of afgeplakt. Wie een bril gebruikt tijdens de lessen LO doet dit op eigen risico (gebruik zo nodig een sportbril of een brilkoordje zodat hij niet onverwacht op de grond kan vallen).
8. De verplaatsingen naar het zwembad gebeuren met de bus onder toezicht van de leerkracht. Op de bus ga je rustig naast elkaar zitten en maak je geen kabaal, eet of drink je niet. Ook wie in de buurt van het zwembad woont, vertrekt steeds vanuit de school en komt na de les terug naar de school.
9. In het zwembad maak je gebruik van de afsluitbare kastjes.
10. Bij fietsuitstappen (b.v.. sportdag) is het dragen van een fluo hesje verplicht en een fietshelm aangeraden.
11. Tijdens de lessen kunnen digitale opnames gemaakt worden om bij evaluaties en schoolse vorderingen intern te gebruiken.

Bij niet deelname aan een les LO

1. Elke leerling is steeds aanwezig in het leslokaal.
2. Voor één les is een attest van de ouders voldoende.
3. Een periode van langer dan één week afwezigheid wordt gerechtvaardigd door een gedetailleerd medisch attest (zie agenda) dat je afgeeft bij aanvang van de

ongeschiktheidsperiode. Je krijgt hiervan vier exemplaren (zie agenda). De leerkracht kan dan aangepaste opdrachten en oefeningen geven, afhankelijk van wat kan en mag. Je kan een vervangopdracht of schriftelijke taak krijgen, eventueel gekoppeld aan een proef. De hierop behaalde punten (max. 7/10) worden mee opgenomen.

4. De maximale vrijstelling bedraagt 3 maanden. Nadien kan die vrijstelling verlengd worden door een nieuw doktersattest.

5. Indien de leerkracht het noodzakelijk acht, kan buiten de lesuren een inhaalles ingelast worden. Hier kunnen testen, die door afwezigheid of kwetsuur niet werden afgelegd, ingehaald worden.

Bijlage 5: Stagereglement

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, evenals op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Artikel 2

De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de Onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Artikel 3

De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn, of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan, of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Artikel 4

De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Artikel 5

De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Artikel 6

De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

GSM-gebruik wordt niet toegelaten tijdens de stage-uren.

Artikel 7

De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingenstageovereenkomst.

De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet aansprakelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin aansprakelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de school dient onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden van de schade.

Voor andere dan de hierboven vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering afgesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Artikel 8

De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat versieren door de stagementor en de stagebegeleider.

De leerling-stagiair kreeg, bij aanvang van het schooljaar, info over fraude en valsheid in geschrifte, alsook over de gevolgen daarvan. Bijgevolg dient de leerling-stagiair, bij overtreding, de opgelegde maatregelen te aanvaarden.

Artikel 9

De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim, eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden. Deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Artikel 10

De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Artikel 11

De stagegever is aansprakelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.

De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Artikel 12

De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken.

Artikel 13

De stagegever heeft het recht om:

te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;
een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
- bij overmacht;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Artikel 14

De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Artikel 15

De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen af te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft, treedt het schoolbestuur immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingenstages.

Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

Artikel 16

De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de stageovereenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Artikel 17

De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Artikel 18

De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Artikel 19

In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Bijlage 6: Smartschool

Een virtuele leeromgeving zoals **Smartschool**, is een webapplicatie die de communicatie tussen de leerkrachten en de leerlingen van onze school kan bevorderen. Wij werken voor een belangrijk deel van de interne communicatie met de elektronische leeromgeving Smartschool. Deze leeromgeving laat de leerkrachten toe op een efficiënte en moderne manier met de leerlingen én hun ouders te communiceren en hun lessen te verrijken. Om deze communicatie tussen school en ouders te optimaliseren vragen we de ouders te beschikken over een Smartschoolaccount.

De eerste keer dat je inlogt, leggen we je de eindgebruikerslicentieovereenkomst (EULA) voor die je moet aanvaarden. Deze bevat de afspraken die het gebruik van Smartschool regelen. Wie zich niet aan deze afspraken houdt, kan tijdelijk (een deel van) zijn gebruikersrechten verliezen of zelfs definitief van deze e-learning omgeving worden uitgesloten.

Je geeft meteen ook een e-mailadres op en je wijzigt je wachtwoord voor het co-account (dat van jullie zoon of dochter blijft ongewijzigd).

Om als ouder van een leerling in te loggen op onze Smartschoolomgeving gebruiken jullie het co-account van jullie zoon of dochter.

Een paar keer per week inloggen op jullie co-account is dan ook een must om op de hoogte te blijven. Tot de persoonlijke berichten of documenten van jullie zoon of dochter heb je als ouder geen toegang.

Wie zich eerder al aangemeld heeft, kan diezelfde aanmeldgegevens blijven gebruiken.

Wie zich als ouder van een kind dat vorig schooljaar op onze school ingeschreven was, maar nog nooit aangemeld heeft, volgt de werkwijze hieronder beschreven staat.

Ouders van leerlingen die nieuw ingeschreven zijn op onze school krijgen de accountgegevens in de loop van september.

Op die manier zien jullie o.a.:

- het schoolreglement;
- de brieven die wij in de loop van het schooljaar aan onze leerlingen meegeven;
- alle documenten die ook voor de leerlingen beschikbaar zijn;
- het lesrooster van jullie zoon of dochter. Het volstaat daartoe achtereenvolgens te klikken op de link ernaar binnen het vak 'Administratie', dan op 'Klassen' en vervolgens op de klasnaam;
- de resultaten van de testen en taken van jullie zoon of dochter (eind september-begin oktober zal er daartoe in het vak 'Administratie' een link naar 'Skore puntenboekje' verschijnen);

- enkele beknopte handleidingen via het nieuwsbericht ‘Handleidingen Smartschool’.
- de link ‘Mijn kinderen’, waarin jullie informatie vinden over al jullie kinderen (zonder dat jullie voor elk kind apart moeten inloggen);
- een overzicht van de afwezigheden van jullie zoon of dochter;
- de berichtenmodule, waar je een berichtje naar een leerkracht kan sturen.

Als je zoon of dochter al langer op onze school is, maar je hebt je als ouder nog nooit aangemeld, volg je deze werkwijze:

- surf naar onze Smartschoolomgeving op het adres: <http://imi.smartschool.be> (geen www ervoor).
- gebruikersnaam: dezelfde als deze van jullie zoon of dochter. Die “naam” is een combinatie van voornaam.achternaam (zonder spaties en/of speciale karakters). Vraag dus deze gebruikersnaam bij jullie zoon of dochter.
- het wachtwoord waarmee jullie de eerste keer kunnen aanmelden is verschillend van dat van je zoon of dochter. Het is samengesteld uit een aantal cijfers en letters die voor iedereen verschillend zijn. Het is als volgt opgebouwd: de postcode van jullie woonplaats, de voornaam van je kind en de geboortedatum van je zoon of dochter (formaat yyyy-mm-dd).

Bijvoorbeeld: als de gebruiker Jan uit Liedekerke (postcode 1770) met geboortedatum 10 september 2013, dan wordt het eerste wachtwoord 1770Jan2013-09-10.

Voor leerlingen met dubbele namen en of leerlingen met accenten of trema’s in de naam werd dit aangepast in de gebruikersnaam en het paswoord. Alle namen worden in dit geval aan elkaar geschreven zonder spaties of deeltkens en speciale karakters werden aangepast naar de overeenkomstige gewone letter.

Voorbeeld gebruikersnaam: Júan-Carlos Martínez wordt juancarlos.martinez. Het wachtwoord bij de eerste aanmelding bestaat uit drie delen die je allemaal achter elkaar plaatst (zonder spaties, met een hoofdletter en met streepjes bij de datum).

Let op: de naam is hoofdlettergevoelig!

- Zoals hoger al vermeld zal jullie bij de eerste aanmelding gevraagd worden de eindgebruikersovereenkomst te aanvaarden. Meteen zullen jullie ook een e-mailadres moeten opgeven en jullie wachtwoord wijzigen (het wachtwoord van jullie zoon of dochter blijft hierbij natuurlijk ongewijzigd).

Bijlage 7: Bijdrageregeling 2018-2019

Zie apart document