

Immaculata Maria-instituut

SCHOOLREGLEMENT



Dit schoolreglement is geldig voor het schooljaar 2019-2020

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.

We willen er toch op wijzen dat wij een Nederlandstalige school zijn en dat wij er daarom voor opteren om alle gesprekken in het Nederlands te voeren. Het staat je vrij om een tolk mee te brengen om te vertalen.

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	4
1	Pedagogisch project	4
1.1	Algemene doelstellingen van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar	4
1.2	Opvoedend onderwijs op christelijk gelovige basis	4
1.3	Een samen op te bouwen gemeenschap op onze school	5
1.4	Een herkenbare katholieke school	5
1.5	Waar staan we voor?	5
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t het oudercontact	6
2.2	Wederzijdse afspraken m.b.t smartschool	6
2.3	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.4	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.5	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
DEEL II	HET REGLEMENT	8
1	Inschrijving en toelating	8
2	Onze school	9
3	Studiereglement	11
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	22
5	Herstel- en sanctioneringsbeleid	30
DEEL III	INFORMATIE	35
1	Wie is wie?	35
2	Studieaanbod	40
3	Jaarplanning	40
4	Jouw administratief dossier	42
5	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	42
6	Samenwerking met de politie	43
7	Waarvoor ben je verzekerd?	43
8	Vrijwilligers	43
DEEL IV	BIJLAGEN	45
Bijlage 1	Laboreglement	45
Bijlage 2	Reglement informatica	46
Bijlage 3	Busreglement	47
Bijlage 4	LO-afspraken	48
Bijlage 5	Stagereglement	49
Bijlage 6	Smartschool	52
Bijlage 7	Bijdrageregeling	53
Bijlage 8	Lockerreglement	
Bijlage 9	Examenreglement	

DEEL I -PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

1.1 Algemene doelstellingen van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar

De Congregatie van de Christelijke Scholen bestaat volgens het kerkrecht sinds 1834. De stichter en religieuze bezieler is de jezuïet Lodewijk-Vincent Donche, geboren in Brugge op 18 juli 1769 en gestorven in Leuven op 14 oktober 1857. Hij stelde zijn leven in het teken van de armen en kanslozen in de maatschappij.

De spiritualiteit van de Zusters van de Christelijke Scholen sluit nauw aan bij onderstaande opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen, die werd opgesteld door ARKO op 19 mei 1994.



1 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.

Vandaag biedt zij op een inhoudelijke, didactische en pedagogisch verantwoorde manier kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan kinderen en jonge mensen, waarbij de nadruk ligt op de totale vorming. Bovendien wil het katholiek onderwijs alle kinderen en jongeren - zeker ook de kansarmen onder hen - actief begeleiden in de ontdekking van waarden en de verwerving van attitudes. Zo helpt het de jongeren in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid op lokaal, regionaal, federaal, Europees en mondiaal vlak.

2 Gemeenschap samen opbouwen

De inrichtende macht, directie en personeelsleden, ouders en leerlingen bouwen samen - elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg - aan een wij-gevoel, zodat de jongeren ervaren dat hun opvoeders oprecht met hen begaan zijn.

3 Herkenbare katholieke school

De katholieke school is een weerspiegeling van een multireligieuze en -culturele samenleving. Bovendien is zij een werk- en leefgemeenschap waar alle leden elke dag - op momenten van vreugde en pijn, van slagen en mislukken - het christelijk geloof beleven met eerbied voor het aanbod en de evangelische en authentiek-humane waarden. De Congregatie der Christelijke Scholen bestaat kerkwettelijk sinds 1834.

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, groepswork, 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, milieuetacties, 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 studieloopbaan. 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.

Inschrijven voor het oudercontact gebeurt via de Smartschoolmodule Oudercontact door de ouders via de co-account.

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

Alle communicatie tussen de school en de ouders gebeurt via Smartschool. Het is dan ook absoluut noodzakelijk dat jullie een co-account activeren. Bij problemen nemen jullie contact op met de Smartschoolverantwoordelijke (Toon Van Aelbrouck).

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

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.

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 overgangsvoorwaarden, 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 het 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 voor 2 juli, zoniet kunnen bepaalde zaken (bv. 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

Wanneer er door studie twee lesuren middagpauze ontstaan, mag de **leerling met een uitgangskaart** gedurende deze lesuren de school verlaten.

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.

Een half uur voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein. 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 schriftelijk op de hoogte brengen. 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.
- ⊙ Boeken die via de school aangekocht zijn, worden noch teruggenomen noch terugbetaald, ook niet bij verandering van richting, van school of wanneer het boek (nog) niet gebruikt werd.
- ⊙ 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:

- ⊙ 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 (mits betaling van de administratieve kost van 5 EUR) bezorgen via Smartschool als ze het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening. Zolang een 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 niet deelneemt aan 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 (bv. voorschotten, reservatiekosten, ...), nemen we op in de schoolrekening. Dit geldt ook voor leerlingen die de school vrijwillig verlaten hebben of die uitgesloten zijn via een tuchtprocedure.
- ⊙ Bij verandering van school (vrijwillig of gedwongen) gebeurt de afrekening van kopieën, activiteiten, ... bij de definitieve eindafrekening. Deze eindafrekening wordt ten laatste op het einde van het schooljaar opgemaakt. Aangekochte boeken worden niet teruggenomen (ook niet wanneer ze nog niet in gebruik genomen zijn).

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 op Smartschool.

Een medisch attest is nodig:

- ⊙ zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- ⊙ wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- ⊙ als je tijdens de 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 bv. 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'. Deze attesten vind je op Smartschool. 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 (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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 (Bednet)?

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 (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je wenden tot het leerlingensecretariaat. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, 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. Wanneer je in de examenperiode van juni meer dan 2 dagen afwezig bent, kan het zijn dat je de gemiste examens moet inhalen in augustus. We brengen in dat geval jou en je ouders op de hoogte via Smartschool.

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 Digitale schoolagenda en berichten via Smartschool

Op onze school gebruiken we de digitale agenda op het schoolplatform Smartschool. Deze agenda raadpleeg je **dagelijks**.

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

De berichtenmodule van Smartschool is het communicatiemiddel bij uitstek voor ouders, leerkrachten en leerlingen.

Je leest **dagelijks** je berichten op Smartschool en je beantwoordt ze indien daarom gevraagd wordt.

3.2.2 Cursussen

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. Wanneer je een taak te laat indient, verlies je de eerste drie schooldagen 10 % van de te behalen punten. Tijdsbestek is immers ook een onderdeel van de opdracht. Als je de taak nog later afgeeft (vanaf de vierde schooldag te laat), krijg je een 0-score.

Als je een test moet inhalen, kan dat op vrijdag het 9e lesuur of op een ander moment in samenspraak met de vakleerkracht. Als je niet aanwezig bent op het inhaalmoment, krijg je een tweede kans; je verliest 10 % van de punten. Als je een tweede keer zonder geldige reden afwezig bent, krijg je een nul.

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 leerwerkboeken 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 kapt 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! Wanneer je een beschadigd boek krijgt, meld je dit onmiddellijk bij het afhalen van de boeken. 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, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september of oktober.

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 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 (bv. dyslexiesoftware) 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 (bv. 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. Bij mondelinge proeven geldt een aparte regeling die via Smartschool meegedeeld wordt.

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.

3.4.4.1.2 De beoordeling

❶ 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.

❷ 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.

❸ 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!

3.4.4.1.3 Fraude

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

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. In dit laatste geval kan dit leiden tot een uitgestelde proef in augustus. 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.

3.4.4.1.4 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 kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

❶ 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.

❷ 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 digitale uitnodiging via Smartschool. Ouders maken een afspraak met de klasleerkracht via de module Oudercontact. 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.

❸ 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 Smartschool 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 privaatlessen 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 vakantietaak;
- ⊙ 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 meegerekend).

- 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 gewetigde 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 en afspraken

Driekwart van een jaar gedurende vele uren per dag samenleven om belangrijke doelstellingen te verwezenlijken, vraagt een degelijke organisatie. Dat kan niet zonder duidelijke omschrijving van rechten en plichten, van afspraken en regels.

Je hebt recht op degelijk onderwijs, op respect en vriendschap, op studiebegeleiding. Je verdient hulp op je weg naar volwassenheid en de nodige vrijheid om je eigen verhaal te schrijven.

Maar vrijheid is niet hetzelfde als willekeur. Vrijheid roept verantwoordelijkheid op. Naast rechten zijn er ook plichten. Goede afspraken maken goede vrienden.

Onze opsomming van praktische leefregels is zeker niet volledig. Dat hoeft ook niet. Je weet immers al wat past en niet past en je gedraagt je ernaar. Voel je mee verantwoordelijk voor de orde, de veiligheid, zeg maar de goede gang van zaken.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Aankomen op school en verlaten van de school

- ⊙ Op weg naar school of naar huis neem je steeds de normale weg, zonder oponthoud. Ook de schoolverzekering stelt die eis.
- ⊙ Gedrag aan de schoolpoort:
 - Eens je binnen het zicht van de school bent, moet je de school binnenkomen. Je blijft niet rondhangen op het voetpad voor de school, aan de bushalte, aan de Ledebergdries,...
 - Je gaat onmiddellijk naar de juiste speelplaats. De leerlingen van de eerste graad gaan naar speelplaats A, de leerlingen van de tweede en derde graad gaan naar speelplaats B.
 - Je respecteert opmerkingen van toezichthoudende personeelsleden en volgt deze op.
 - 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.
 - Als je met de fiets komt, later dan 8.30 u. begint of vroeger dan 16.25 u. terug naar huis gaat, stal je je fiets in de **fietsenloods 1**. Ook als je met de bromfiets komt, stal je deze in de **fietsenloods 1**. Als je met de fiets komt en van 8.30 u. tot 15.35 u. ononderbroken op school blijft, stal je je fiets in de **fietsenloods 2**. Je zet je (brom)fiets steeds op slot. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadiging of diefstal. Als je iets verdachts opmerkt, meld je dit aan het secretariaat.
- ⊙ Gedrag op de schoolbus en de lijnbus
 - Je gedraagt je naar de richtlijnen van het busreglement dat je vindt als bijlage (bijlage 3).
 - Ook op de lijnbus volg je de instructies van de buschauffeur. Je bent steeds beleefd en respectvol t.o.v. de aanwezige passagiers en de buschauffeur.
- ⊙ Je komt altijd op tijd op school.
 - Je bent op de speelplaats aanwezig bij het eerste belsignaal. Je vertrekt dus steeds op tijd naar school of neemt hiervoor een vroegere bus.
 - Indien je niet bij het eerste belsignaal op school bent, meld je je aan bij het leerlingen-secretariaat (voor de eerste graad) of het kopiesecretariaat (voor de tweede en derde graad).
 - Indien je te laat bent door een trein- of busvertraging dan dien je zelf dit vertragingssattest af te printen en af te geven op het leerling- of kopiesecretariaat.
 - 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 B. De leerlingen van de tweede en derde graad die les hebben in gebouw A, E, F of G, verzamelen op de speelplaats B en gaan onder begeleiding van de vakleerkracht naar het lokaal.

4.1.2 Tussen 2 lessen

- ⊙ Tussen 2 lessen in blijft het steeds rustig in de gebouwen.
- ⊙ Leerlingen die in hetzelfde klaslokaal verder les krijgen, verlaten dit klaslokaal niet maar maken van de gelegenheid gebruik om het lokaal kort te verluchten. In geen geval ga je op het balkon van het E-gebouw.
- ⊙ 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 of de lockers (zie lockerreglement). Je blijft niet praten met andere leerlingen.
- ⊙ Wanneer de leerkracht niet komt opdagen, gaat één leerling van de klas navraag doen bij het leerlingensecretariaat. Indien de leerkracht afwezig blijkt te zijn, volg je de instructies van het leerlingensecretariaat op.

4.1.3 Tijdens de pauzes

- ⊙ Tijdens de pauzes (10.10 u.-10.25 u. en 14.35 u.-14.45 u.) ga je naar de **juiste speelplaats**. D.w.z. voor de eerste graad speelplaats A en voor de tweede en derde graad speelplaats B.
- ⊙ Tijdens de pauzes is er steeds toezicht.
- ⊙ Je draagt er mee zorg voor dat de speelplaats netjes blijft door afval correct te sorteren.
- ⊙ Het gebruik van een gsm, iPod, tablet of smartphone, oortjes, ... is toegestaan tijdens de speeltijden vanaf de tweede graad. Het is verboden om muziek te maken en luidsprekers aan te zetten op de school (gebouwen en speelplaatsen). Het meebrengen en gebruiken van alle materiaal valt onder de verantwoordelijkheid van de leerlingen en de ouders. De school is niet verantwoordelijk voor de persoonlijke bezittingen van de leerlingen.
- ⊙ Je gaat naar het toilet tijdens de speeltijd en 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 van de eerste graad of leerlingen die geen les hebben in het B-gebouw een rij op de speelplaats waar ze op dat moment pauze hadden. Zij wachten daar op de vakleerkracht.
- ⊙ Wanneer de leerkracht niet komt opdagen, gaat één leerling van de klas navraag doen bij het leerlingensecretariaat. Indien de leerkracht afwezig blijkt te zijn, volg je de instructies van het leerlingensecretariaat op.
- ⊙ Het is voor leerlingen verboden op school **commerciële activiteiten** te verrichten zonder toestemming van de directeur.

4.1.4 Tijdens de middagpauze

- ⊙ Bij het belsignaal gaan alle leerlingen die de middagpauze doorbrengen op school naar **speelplaats A of naar refter A** (volgens de opgestelde beurtrol).
- ⊙ Je laat je tafel netjes achter. 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. Je laat je eten niet meebrengen door andere leerlingen of een externe dienst. Op school wordt geen eten opgewarmd.
- ⊙ 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:
 - respectvol 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 (verdoovende) genotsmiddelen.

Wie zich niet houdt aan deze afspraken kan gesanctioneerd worden door een eenzijdige in-trekking 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. Als een leerling de school verlaat tijdens de (lange) middagpauze, keert deze pas terug vanaf 13.30 u. naar speelplaats B. Zij mogen tijdens de middag eten op speelplaats B. 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 groepswork 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 op het **kopiesecretariaat of 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. De leerlingen van gebouw B komen via het hekje naar speelplaats A.
- ⊙ Je komt in stilte binnen en gaat op de jou toegewezen plaats zitten.
- ⊙ In de studie werk je in **stilte** en volg je de richtlijnen van het toezichthoudende personeelslid. Als je geen test hebt, mag je gebruik maken van oortjes, zolang je de medeleerlingen niet stoort.
- ⊙ Het is niet toegestaan om tijdens de studie te eten of te drinken.
- ⊙ 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 opdracht hebben, kunnen zij gebruik maken van een leegstaand lokaal op voorwaarde dat ze de afspraken terzake naleven.
- ⊙ De **avondstudie** vindt plaats in refter A voor alle leerlingen. Leerlingen uit de avondstudie houden zich aan de vaste plaats die ze toegewezen krijgen door de toezichthoudende leerkracht. 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!
- ⊙ In sommige gevallen zijn afwijkingen van deze werkwijze mogelijk:
 - Toevallige studie door afwezigheid leerkracht tijdens 9^{de} lesuur.
 - Bij een **structureel 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. Deze regeling is geldig vanaf het definitieve lessenrooster.
 - Bij een **structureel studie-uur** tijdens het achtste lesuur, wanneer er geen negende lesuur is. Deze regeling is geldig vanaf het definitieve lessenrooster.
 - In uitzonderlijke situaties zijn afwijkingen mogelijk in overleg met en na akkoord van de directeur.

Deze afwijkingen zijn enkel mogelijk mits schriftelijke toestemming van je ouders, gegeven d.m.v. de ondertekende brief die je kreeg bij het begin van het schooljaar.

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.

4.1.6 Inspraak

De leefregels worden vastgelegd in duidelijke afspraken. Vanzelfsprekend is hierbij ook inspraak voorzien volgens bepaalde modaliteiten. Bij eventuele wijzigingen van het schoolreglement kan de school ook het standpunt vragen aan het personeel (pedagogische raad) of aan de leerlingen via de leerlingenraad, leerlingenparlement of de schoolraad.

4.1.7 Kledij/verzorgd uiterlijk

- ⊙ Je draagt verzorgde, aangepaste kledij en schoeisel op school, je stageplaats of bij extra-muros-activiteiten. Dit betekent onder andere:
 - Je draagt geen korte rokjes, korte shortjes, spaghettibandjes.
 - Je zorgt ervoor dat je buik steeds bedekt is.
 - Je draagt geen slippers.
 - Je draagt geen trainingsbroek.
 - Je draagt geen hoofddeksels (petten, hoofddoeken, ...) in de gebouwen.
 - Je draagt geen extravagante kapsels (hanekam, onnatuurlijk gekleurde haren, extensions, ...).
 - Je draagt geen piercings, opvallende make-up of sieraden.
 - Je hangt je jas aan de kapstok indien die is voorzien. Je zorgt ervoor dat er geen waardevolle spullen in je jas zitten.

4.1.8 Respect

- ⊙ Beleefdheid
 - Je bent vriendelijk en beleefd tegenover alle personeelsleden en medeleerlingen. Dit betekent onder andere:
 - Je aanvaardt gemaakte opmerkingen.
 - Je spreekt steeds Nederlands.
 - Je gebruikt geen ongepast taalgebruik (vloek- of scheldwoorden, beledigend taalgebruik,...). Je maakt geen racistische of seksistische opmerkingen.
 - Je hanteert een gepaste aanspreking (meneer of mevrouw voor personeelsleden).
 - ...
 - Je klopt steeds aan als je ergens binnengaat (klaslokaal, secretariaat,..). Bij de leraarskamer en het directielokaal bel je en wacht je tot iemand je te woord staat.
- ⊙ Orde en netheid
 - Je gooit je afval steeds in de correcte vuilnisbakken.
 - Je gooit je kauwgom in de vuilnisbak voor je het schoolgebouw binnenkomt.
 - Je volgt de orderegeling op in de klassen en tijdens middagpauzes.
 - Je zorgt ervoor dat je schoolmateriaal netjes is opgeborgen in je schooltas of in je locker (zie lockerreglement). Je laat deze niet rondslingeren in de klas, op vensterbanken, in de gangen, op lockers,...
 - Je laat elk lokaal netjes en ordelijk achter. Aanwezig materiaal laat je met rust.
 - In een **vaklokaal** volg je het bijhorende lokaalreglement.
- ⊙ Beheersing van fysiek geweld
 - Wanneer je lichamelijk geweld pleegt, word je tijdelijk uitgesloten uit de lessen.
 - Orde- en tuchtmaatregelen kunnen ook worden opgelegd wanneer je geweld hebt uitgelokt.
- ⊙ Onrechtmatig maken van beeldmateriaal
 - Je maakt/publiceert geen foto's of ander beeldmateriaal zonder voorafgaande toestemming van de betrokken personen.
- ⊙ Discriminatie en pestgedrag
 - Je discrimineert niemand op het vlak van uiterlijk, seksuele geaardheid, opvattingen, afdelingen, klassen, niveaus,...
 - Je pest niet. Onder pesten verstaan we: herhaaldelijk uitsluiten, roddelen, steaming, slaan, dreigen, negeren, chanteren, afpersen,...
 - Als je het gevoel hebt dat je gediscrimineerd of gepest wordt, of dit opmerkt bij anderen, kan je steeds terecht bij de klastitularis of een vakleerkracht.

- ⊙ Sociale relaties en grensoverschrijdend gedrag
 - Vriendschap kan uitgroeien tot verliefdheid, maar koppeltjes gedragen zich niet als zodanig tijdens de schooluren.
 - 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 klastitularis, vakleerkracht, leerlingbegeleider of medewerker van het CLB. Deze zal dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.9 Schoolmateriaal

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

4.1.10 Lessen buiten de schoolgebouwen, intra- en extra-murosactiviteiten

- ⊙ Bij verplaatsingen met de bus voor de lessen LO of 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.
- ⊙ Tijdens deze activiteiten geldt het schoolreglement.
- ⊙ Het is verboden om muziek te maken en luidsprekers aan te zetten op de bus en tijdens de uitstap.
- ⊙ 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 klasfuiven e.d. valt *altijd* buiten de verantwoordelijkheid van de school. De naam van de school mag in dit verband *niet* gebruikt worden.

4.1.11 Gebruik van gsm

- ⊙ Als je in de eerste graad zit, mag je je gsm niet gebruiken tijdens de schooluren. Je bergt je gsm bij het begin van de eerste les in het eigen klaslokaal op in de locker. Pas na de laatste les in het eigen klaslokaal mag je je gsm uit de locker halen. Indien je een dringende telefoon moet doen, kan je terecht op het leerlingensecretariaat. Indien je ouders een dringende telefoon naar jou moeten doen, kunnen zij naar de school bellen.
- ⊙ Als je in de tweede of derde graad zit, dan stop je je gsm bij het begin van elk lesuur in de boekentas. Je laat hem daar zitten tot het einde van het lesuur. De gsm mag tijdens de les enkel gebruikt worden **op uitdrukkelijke toestemming** van de leerkracht.

4.2 Waar kan je terecht op school

Op het **algemeen secretariaat** kun je terecht voor het afhalen van handboeken.

Op het **boekhoudsecretariaat** kan je terecht voor de aankoop van turnkledij, het betalen van je rekeningen,...

Op het **fotokopieesecretariaat** kun je fotokopieën laten nemen op de aangeduide uren. Je kan er ook terecht voor de aanvraag van je schooltoeslag.

Op het **leerlingensecretariaat** kun je terecht voor businfo, leerlingenkaarten, drankbonnetjes, een dringende telefoon, uitgangskaarten, afgeven van ingevulde documenten, gezondheidsproblemen, aanvragen van een lokaal voor groepswerken, toestemming om de school te verlaten,...

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 bv. 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.

4.3 Privacy

4.3.1 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.

4.3.2 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 bv. 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.

4.3.3 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, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.3.4 Doorzoeken van lockers

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

4.4 Veiligheid en gezondheid

4.4.1 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.

4.4.2 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 schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Dit rookverbod geldt ook tijdens de extra-murosactiviteiten. 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

① Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig 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.

② 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 laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

③ 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 gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (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.

④ 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

Als school zorgen wij voor onze leerlingen. Daarom is ons drugbeleid in eerste instantie gericht op preventie en bewustwording. We willen er voor zorgen dat leerlingen bewust zijn van de gevaren en gevolgen van verslaving (tabak, alcohol, gamen, illegale drugs, energiedranken en gokken). Op onze school is het bezit, gebruik, onder invloed zijn, delen en dealen verboden. Ook op buitenschoolse activiteiten, schoolfeesten en andere schoolse activiteiten geldt dit verbod.

We willen als school ook hulp bieden wanneer een leerling in moeilijkheden zit of dreigt te komen. Daarom bieden we een begeleidingstraject aan op maat van de leerling. Via een stappenplan proberen we de leerling terug op het rechte pad te brengen.

Al deze maatregelen sluiten niet uit dat we ook straffen kunnen opleggen. Dat kan bv. het geval zijn wanneer een leerling niet wil meewerken of wanneer er sprake is van dealen en aanzetten tot gebruik.

5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

5.1 Sanctiebeleid@IMI

We hanteren een objectief kader dat toelaat de ernst van de overtredingen te bepalen. Voor elke categorie van overtredingen treden we consequent op met passende maatregelen. We geven heldere richtlijnen om leerkrachten te ondersteunen op klasniveau.

5.2 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 volkaart**

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 begeleidingsplan**

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Eenmaal de begeleidingsplan 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.

5.3 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 5.5 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

5.4 Ordemaatregelen

5.4.1 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.

5.4.2 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.

5.5 Tuchtmaatregelen

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

5.5.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dat zal bv. het geval zijn:

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

5.5.2 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.

5.5.3 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.

5.5.4 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).

5.5.5 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 gewettigde 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.

5.5.6 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.

5.5.7 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.

5.5.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

5.6 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 (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
- ⊙ klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- ⊙ klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet 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 (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

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

<http://klachten.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 scheidt 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 meegedeeld 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)

VCLB Halle

Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs

Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle

Tel: 02/356.55.23

Mail: info@clbhalle.be

Website: www.clbhalle.be

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met CLB Halle. Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

Wat doet een CLB?

Het CLB biedt informatie, advies en kortdurende begeleiding op 4 domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal functioneren. Je kan dus op het CLB met heel wat vragen terecht: je kind voelt zich niet goed, je kind heeft moeite met leren, je hebt vragen over mogelijke studierichtingen, je kind is angstig om naar school te gaan, je hebt vragen over de gezondheid van je kind,...

In elke school is er een onthaalmedewerker van het CLB die elke nieuwe vraag beluistert. Op sommige vragen krijg je meteen een antwoord. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig en zal de onthaalmedewerker doorverwijzen naar een trajectmedewerker van het CLB. Samen met die CLB-medewerker wordt naar een haalbare, passende aanpak en oplossing gezocht. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde dienst.

In het CLB werken pedagogen, psychologen, maatschappelijk werkers, artsen en verpleegkundigen samen. Jouw vraag wordt multidisciplinair en vanuit verschillende invalshoeken benaderd, en daarbij staat het belang van je kind steeds centraal. De CLB-begeleiding is gratis en de CLB-medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie. Je kunt dus zeker ook los van de school bij het CLB terecht.

De onthaalmedewerker voor onze school is:

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website www.clbhalle.be. Maak best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8u30 tot 16u30, op maandagavond tot 19u00.

Het CLB is gesloten tijdens de Kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de Paasvakantie. Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

Is CLB-begeleiding verplicht?

Door in te schrijven in onze school kies je automatisch voor begeleiding door CLB Halle. Als school overleggen wij regelmatig met onze CLB-medewerker(s) over het schools functioneren van leerlingen. Als hieruit blijkt dat CLB-begeleiding wenselijk is, dan vragen we eerst toestemming aan jou als ouder indien je kind jonger is dan 12 jaar. Leerlingen die ouder zijn dan 12 jaar kunnen zelf instemmen met begeleiding.

CLB-begeleiding is in drie gevallen verplicht:

- 1 medische onderzoeken
- 2 maatregelen bij besmettelijke ziekten en
- 3 problematisch afwezigheden

Deze begeleidingen kunnen noch door jou als ouder, noch door je kind geweigerd worden. Je kunt medische onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Dit schooljaar (2019-2020) vinden de medische onderzoeken plaats bij de leerlingen van:

- ⊙ de 1^{ste} kleuterklas,
- ⊙ het 1^{ste} leerjaar (met vaccinatie),
- ⊙ het 4^{de} leerjaar,
- ⊙ het 5^{de} leerjaar (enkel vaccinatie),
- ⊙ het 6^{de} leerjaar,
- ⊙ het 1^{ste} secundair (enkel vaccinatie),
- ⊙ het 3^{de} secundair (met vaccinatie).

Het CLB-dossier

Als een begeleiding voor je kind wordt opgestart, dan maakt het CLB een dossier op. In dat dossier neemt het CLB enkel die informatie op die nog is voor de begeleiding. Deze gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld. Het CLB respecteert daarbij het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacyregels.

Meer informatie over de geldende regelgeving, ook in verband met recht op toegang en afschrift van het dossier, kan je op het CLB bekomen. Het CLB bewaart het dossier van je kind nog minstens tien jaar na het laatste algemeen medisch onderzoek.

Verandert je kind van school, dan verhuist het dossier naar het CLB met wie de nieuwe school samenwerkt. Jij als ouder hoeft daar niets voor te doen.

Wil je niet dat het volledige dossier doorgegeven wordt aan het nieuwe CLB, dan moet je dat schriftelijk meedelen aan jouw 'oude' CLB en dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school. Sommige gegevens worden verplicht doorgegeven: identificatiegegevens, gegevens over de leerplicht, inentingen, medische onderzoeken en de opvolging hiervan.

Een klacht?

Heb je een klacht, aarzel dan niet om het CLB te contacteren. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg wordt behandeld. De procedure kan je vragen aan de CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

De ondersteuningsnetwerken

Onze school is aangesloten bij volgende ondersteuningsnetwerken:

- ⊙ West-Brabant Brussel
onw.westbrabantbrussel@gmail.com of via 0472 69 03 64
- ⊙ ENTER 4
Info@enter4.be of via 09 272 53 15
www.enter4.be

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 2019-2020

maandag 2 september: begin van het schooljaar, hervatting van de lessen. In de namiddag zijn de leerlingen vrij.	
Vrije dagen van het eerste trimester	
maandag 7 oktober	pedagogische studiedag
vrijdag 11 oktober	evaluatie
van maandag 28 oktober tot vrijdag 1 november	allerheiligenvakantie
woensdag 18 en donderdag 19 december	evaluatie
van maandag 23 december tot vrijdag 3 januari	kerstvakantie
Vrije dagen van het tweede trimester	
vrijdag 7 februari	facultatief vrije dag
woensdag 19 februari	evaluatie
van maandag 24 februari tot vrijdag 28 februari	krokusvakantie
donderdag 2 april	evaluatie
van maandag 6 april tot en met vrijdag 17 april	paasvakantie
Vrije dagen van het derde trimester	
vrijdag 1 mei	Dag van de Arbeid
donderdag 21 mei en vrijdag 22 mei	O.L.H.-Hemelvaart
maandag 1 juni	pinkstermaandag
van woensdag 24 juni tot maandag 29 juni	deliberaties
De lessen eindigen op dinsdag 30 juni.	

Rapporten

	1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
Dagelijks werk rapport	vrijdag 18/10	vrijdag 18/10	vrijdag 18/10
Dagelijks werk rapport	vrijdag 29/11	vrijdag 29/11	vrijdag 29/11
Syntheserapport	vrijdag 20/12	vrijdag 20/12	vrijdag 20/12
Dagelijks werk rapport	vrijdag 14/02	vrijdag 14/02	vrijdag 14/02
Syntheserapport	vrijdag 03/04	vrijdag 03/04	
Dagelijks werk rapport			vrijdag 03/04
Dagelijks werk rapport	vrijdag 29/05	vrijdag 29/05	vrijdag 29/05
Proclamatie laatstejaars			vrijdag 26/06
Jaarrapport	maandag 29/06	maandag 29/06	maandag 29/06

Oudercontacten - infomomenten

dinsdag 17 september 2019	eerste leerjaren en alle <i>nieuwe</i> leerlingen om 19.30 u.
donderdag 14 november 2019	17.00 u.-20.30 u. bij leerkrachten naar keuze
vrijdag 20 december 2019	16.00 u. – 20.00 u.
dinsdag 7 januari 2019	18.00 u. - 21.00 u. alle leerlingen op aanvraag bij de vakleerkracht
zaterdag 7 maart 2020	info studiekeuze (tijdens opendeurdag)
vrijdag 3 april 2020	16.00 u. - 18.00 u. alle leerlingen op aanvraag bij de vakleerkracht
vrijdag 26 juni 2020	proclamatie laatstejaars
maandag 29 juni 2020	15.30 u. - 20.00 u. oudercontact + meedelen van het eindresultaat en afhalen van het jaarrapport

Uitgestelde proeven e.a.

donderdag 20 augustus vrijdag 21 augustus*	uitgestelde proeven
maandag 24 augustus	deliberatie van de uitgestelde proeven
donderdag 27 augustus	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. Ook wanneer de haalbaarheid van de klaspraktijk in gedrang komt kan een inschrijving geweigerd worden. 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 allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

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

5 Bij wie 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 stabbare 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 (bv. 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 clausule 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: eetfestijn, 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 sta je minstens 10 minuten voor het afgesproken tijdstip aanwezig op jouw vaste opstapplaats buiten. 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). Geen foto van de kaart op je smartphone!
- 5 Jouw gedrag op de schoolbus is onberispelijk (bv. 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 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 gymschoenen (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 elke 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 (bv.. 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 lessen 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 gebrek aan 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 viseren 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 zijnerzijde 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 fysieke 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

Zie apart document

Bijlage 8: Lockerreglement → Toevoegen + inhoudstafel

Zie apart document

Bijlage 9: Examenreglement → Toevoegen + inhoudst

Zie apart document