
Schoolreglement

Schooljaar 2026 – 2027



De brug naar jouw toekomst

Immaculata Maria-instituut
Kapelleweide 5
1760 Roosdaal
054 / 32 31 01

E-mail: info@imi-secundair.be
website: www.imi-secundair.be
Smartschool: imi.smartschool.be

Welkom in onze school

Beste leerling, beste ouder(s)

Met dit schoolreglement willen we duidelijke afspraken maken over het samenleven, leren en werken binnen onze school. Het vormt de basis voor een veilige, respectvolle en stimulerende leeromgeving waarin elke leerling maximale kansen krijgt om zich te ontwikkelen.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel maken we jullie wegwijs in ons pedagogisch project en lichten we de wederzijdse engagementen tussen de school, de leerling en de ouders toe. Het tweede deel bevat de afspraken en procedures die het dagelijks schoolleven ondersteunen, zoals richtlijnen rond afwezigheden, evaluatie, leerlingenbegeleiding en leefregels. In het derde deel vinden jullie aanvullende informatie die nauw aansluit bij het schoolreglement en de praktische werking van de school.

Het schoolreglement werd besproken op de schoolraad en vormt een belangrijk referentiekader voor alle leden van onze schoolgemeenschap. Door de inschrijving van een leerling verklaren de ouders¹ zich akkoord met de inhoud van het schoolreglement en het aanvaarden van ons opvoedingsproject. Omdat onderwijs voortdurend evolueert, kan het noodzakelijk zijn om bepaalde onderdelen gedurende het schooljaar aan te passen. Wijzigingen aan het eerste en tweede deel worden steeds opnieuw ter goedkeuring voorgelegd aan de ouders. Voor aanpassingen in het derde deel is geen nieuwe goedkeuring vereist.

Als Nederlandstalige school hechten wij veel belang aan een heldere communicatie in het Nederlands. Daarom verlopen gesprekken, correspondentie en officiële communicatie in het Nederlands. Indien gewenst, staat het ouders vrij om een tolk mee te brengen ter ondersteuning van het gesprek.

Vanaf de leeftijd van 18 jaar treedt een leerling juridisch zelfstandig op. Waar in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'ouders', neemt de meerderjarige leerling deze rechten en verantwoordelijkheden zelf op. We verwachten van iedere leerling dat hij of zij kennisneemt van het schoolreglement, de gemaakte afspraken respecteert en actief bijdraagt aan een positief schoolklimaat.

Wanneer in dit schoolreglement verwezen wordt naar 'de directeur of zijn afgevaardigde', wordt hiermee een lid van het directieteam, een coördinator of een andere door de school gemachtigde medewerker bedoeld.

Wij wensen jullie een leerrijk, boeiend en succesvol schooljaar toe.

¹ Onder 'ouders' wordt verstaan: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben. De school zal ouders informeren over de opvoeding van hun zoon of dochter (schoolresultaten, oudercontacten, leerlingenbegeleiding, ...).

In geval van een echtscheiding zullen beide ouders afzonderlijk geïnformeerd worden wanneer de vraag expliciet wordt gesteld, tenzij wanneer een rechtbank anders beslist.

Inhoudsopgave

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	1
1 Pedagogisch en didactisch project	1
1.1 Algemeen	1
1.2 Onze katholieke dialogeschool: opvoeden, vormen en verbinden	1
1.3 Een samen op te bouwen gemeenschap op onze school	2
1.4 Waar staan we voor?	2
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	3
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	3
2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. Smartschool	4
2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	4
2.4 Aandacht voor toekomstgerichte en individuele begeleiding	5
2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	5
DEEL II - HET REGLEMENT	6
3 Inschrijvingen en toelatingen	6
3.1 Voorrang	6
3.2 Herinschrijving	6
3.3 Inschrijving geweigerd?	7
3.4 Vrije leerling	7
3.5 Inschrijvingsbeleid	7
4 Onze school	8
4.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantieregeling en vrije dagen	8
4.2 Verloop van een lesdag	8
4.3 Beleid inzake stages en werkplekleren	8
4.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	9
4.5 Schoolrekening	9
5 Studiereglement	11
5.1 Afwezigheid	11
6 Persoonlijke documenten	15
6.1 Digitale schoolagenda en berichten via Smartschool	15
6.2 Cursussen	15
6.3 Persoonlijk werk	15
6.4 Rapport(en)	16
6.5 Boeken, werkschriften en notities	16
7 Het talenbeleid van onze school	16
8 Interactief afstandsonderwijs (AO)	17
9 Begeleiding bij je studies	17
9.1 De contactleraar	17
9.2 De begeleidende klassenraad	17
9.3 Een aangepast lesprogramma	17
9.4 Een specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval	17
9.5 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen	18
10 De evaluatie	18
10.1 Het evaluatiesysteem	18
10.2 De concrete organisatie van de evaluatie	19
10.3 De beoordeling	20
10.4 Verhouding Dagelijks Werk en Examens	20
10.5 Fraude (zie ook bijlage Examenreglement)	20
10.6 Mededelen van de resultaten	21
10.7 Het rapport	21
10.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar	21
Leefregels en afspraken	27

11	Praktische afspraken en leefregels op school.....	27
11.1	Aankomen op school en verlaten van de school.....	27
11.2	Tijdens en tussen 2 lessen	28
11.3	Tijdens de pauzes	28
11.4	Tijdens de middagpauze.....	29
11.5	Studie	30
11.6	Inspraak	31
11.7	Kledij/verzorgd uiterlijk	31
11.8	Pesten en geweld	32
11.9	Respect.....	33
11.10	Lesmateriaal.....	34
11.11	Lessen buiten de schoolgebouwen, intra- en extra-murosactiviteiten.....	34
11.12	Verplichte deelname aan schoolactiviteiten i.f.v. specifieke vorming.....	34
11.13	Gebruik van gsm en verbod op smartphones en slimme apparaten.....	35
11.14	Verbod op wapens	36
12	Waar kan je terecht op school?	37
13	Privacy.....	37
13.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	37
13.2	Wat als je van school verandert?	38
13.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	38
13.4	Gebruik van sociale media	38
13.5	Doorzoeken van lockers.....	38
13.6	Bewakingscamera's	39
13.7	Artificiële intelligentie	39
14	Veiligheid en gezondheid.....	39
14.1	Rookverbod	39
14.2	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	40
14.3	Alcoholverbod	41
14.4	Preventiebeleid rond verslavende middelen (zie bijlage 3 Drugbeleid op School)	41
15	Herstel- en sanctieneringsbeleid.....	41
15.1	Sanctiebeleid (zie bijlage 5 sanctiebeleid).....	41
15.2	Begeleidende maatregelen	41
15.3	Herstel.....	42
15.4	Ordemaatregelen	42
15.5	Tuchtmaatregelen.....	42
15.6	Klachtenregeling	45
15.7	Externe commissies	46
DEEL III -INFORMATIE.....		47
16	Wie is wie?	47
17	Studieaanbod	52
18	Jaarplanning 2026 -2027	54
19	Jouw administratief dossier	56
20	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	56
	Het gaat over jou	56
	Geen geheimen	56
	Een dossier	56
	Je leraren.....	56
21	Samenwerking met de politie	57
22	Waarvoor ben je verzekerd?.....	57
23	Vrijwilligers	57
24	Exoneratieclausule	58

1 Pedagogisch en didactisch project

1.1 Algemeen

Het fundament van elke opvoeding vertrekt vanuit een groot vertrouwen in de toekomst. De opvoeders van vandaag worden gemobiliseerd door het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke scholen van Vorselaar. Deze visionaire tekst werd 200 jaar geleden neergepend door een charismatische jezuïet, Lodewijk Donche. Hij liet zich inspireren door de bijbelse traditie en de figuur van Jezus Christus. Het opvoedingsproject is een bron van inspiratie voor eenieder die een opdracht heeft in een OZCS-school.



1.2 Onze katholieke dialoogschool: opvoeden, vormen en verbinden

Onze school is een katholieke onderwijs- en opvoedingsgemeenschap die haar werking baseert op een christelijk geïnspireerd opvoedings- en vormingsproject. Vanuit deze visie bieden wij kwaliteitsvol onderwijs aan dat zowel inhoudelijk als pedagogisch-didactisch sterk onderbouwd is. Daarbij staat de totale vorming van elke leerling centraal: niet alleen de ontwikkeling van kennis en vaardigheden, maar ook de groei als persoon.

Wij begeleiden kinderen en jongeren in het ontdekken van waarden, het ontwikkelen van attitudes en het opnemen van verantwoordelijkheid voor zichzelf en anderen. We stimuleren weerbaarheid, betrokkenheid en engagement, zodat leerlingen kunnen uitgroeien tot actieve burgers in een diverse samenleving, zowel op lokaal, regionaal, nationaal, Europees als mondiaal niveau.

Als katholieke dialoogschool staan wij open voor iedereen, ongeacht achtergrond, overtuiging of levensbeschouwing. Onze schoolgemeenschap weerspiegelt de multireligieuze en multiculturele samenleving waarin we leven. Tegelijk bieden wij vanuit onze christelijke inspiratie een herkenbaar geloofsaanbod aan en verwachten wij van alle leden van de schoolgemeenschap respect voor de christelijke identiteit van de school en haar pedagogisch project. In ons dagelijks samenleven laten wij ons inspireren door evangelische en universeel menselijke waarden zoals respect, solidariteit, rechtvaardigheid, zorgzaamheid en verbondenheid. Deze waarden komen tot uiting in de manier waarop we met elkaar omgaan, in momenten van vreugde en verdriet, van succes en tegenslag.

Onze school maakt deel uit van de traditie van de Congregatie der Christelijke Scholen, die sinds 1834 kerkrechtelijk bestaat en zich inzet voor kwaliteitsvol onderwijs en de vorming van jonge mensen. Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.3 Een samen op te bouwen gemeenschap op onze school

De inrichtende macht, (campus)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 Waar staan we voor?

Ons opvoedingsproject....

...is gericht op het leven van concrete kinderen of jongeren.

Elke dag zijn kinderen en (jong)volwassenen op zoek naar een gelukkig leven. De concrete situatie waarin kinderen opgroeien is bepalend voor hun toekomst. Opvoeders reiken inspiratie en instrumenten aan om zich te ontwikkelen. Onderwijs is in die zin een ontdekkingsreis waarbij het onderwijs de leerlingen helpt om een weg te vinden naar een toekomstig volwassen leven.

...streeft naar een totale persoonsvorming.

Een totale persoonsvorming is meer dan leren lezen en schrijven. Elke leerling dient maximale kansen te krijgen om zijn/haar talenten te ontwikkelen. Vanuit de aandacht voor 'hoofd, hart en handen' wordt gestreefd naar dagelijkse leerwinst. De vorming in de scholen heeft een brede focus waarbij aandacht is voor kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes.

...getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten.

Iedereen is welkom. Iedereen verdient groeikansen. Wie meer tijd en aandacht nodig heeft, krijgt ondersteuning. Onderwijs verstrekken is een concrete dienstverlening. Een gepaste leer- en leefbegeleiding en voldoende remediëring staan garant voor kwalitatief onderwijs.

...steunt op een persoonsbevorderende relatie.

Een warm onthaal en een alerte nabijheid schenken vertrouwen. Enthousiasme en bereikbaarheid van de opvoeder werken stimulerend in een ontwikkelingsproces. De deur blijft open voor wie met vallen en opstaan wenst te leren. Niemand is vrij van falen. Het verwoorden van duidelijke grenzen is een belangrijk onderdeel van een rechtvaardig onderwijssysteem.

...betoont een bijzondere zorg voor geloofsopvoeding.

Over God wordt veel gezweigd. Toch zoeken jongeren zin en geluk. Het inbouwen van momenten van rust en bezinning kan jongeren helpen om hun leven te inspireren. Spreken over geloof is enkel zinvol als er voorbeelden aangereikt worden van authentiek engagement. De inzet voor de gekwetste medemens en het besef van de broosheid van het milieu sporen jongeren aan om de diepere betekenis van het leven te ontdekken.

...haalt veel kracht uit samenwerking.

Leerlingen worden aangetrokken door een positieve levensstijl van hun opvoeders. De verbondenheid tussen de leden van een schoolteam werkt aanstekelijk bij jongeren. Sterke voorbeelden van samenwerking zijn goud waard om jongeren te overtuigen van de kracht van vrede en eenheid.

1.4.1 Didactisch project: leren groeien naar de beste versie van jezelf

Wij bieden kwaliteitsvol onderwijs waarin elke leerling wordt uitgedaagd om zijn of haar talenten maximaal te ontwikkelen. Vanuit een brede vorming streven we naar een evenwichtige ontwikkeling van kennis, vaardigheden, attitudes en persoonlijkheid. Daarbij staan niet alleen leerprestaties centraal, maar ook de groei van de leerling als mens.

Onze school gelooft dat elke leerling kan groeien. Daarom combineren we hoge verwachtingen met een sterke begeleiding. We bieden een stevige basisvorming, met bijzondere aandacht voor talen, wiskunde en wetenschappen, terwijl differentiatie, verbreding, verdieping en remediëring ervoor zorgen dat iedere leerling de ondersteuning of uitdaging krijgt die hij of zij nodig heeft.

Leren gebeurt actief en toekomstgericht. We stimuleren leerlingen om zelfstandig te werken, kritisch te denken, problemen op te lossen, samen te werken en verantwoordelijkheid op te nemen voor hun eigen leerproces. Digitale vaardigheden, onderzoekscompetenties en ondernemingszin krijgen daarbij een belangrijke plaats.

Als school hechten we veel belang aan een warm en verbindend leerklimaat. Een positieve relatie tussen leerlingen en leraren vormt de basis voor succesvol leren. Respect, dialoog, herstelgericht werken en zorg voor elkaar helpen onze leerlingen uitgroeien tot weerbare, sociale en geëngageerde jongeren die hun plaats vinden in een diverse samenleving.

Het didactisch handelen van onze school wordt gedragen door het opvoedingsproject van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar. Vanuit deze christelijk geïnspireerde traditie zetten wij in op totale persoonsvorming, bijzondere aandacht voor wie extra ondersteuning nodig heeft, geloofsopvoeding, verbondenheid en samenwerking. Zo willen wij leerlingen niet alleen voorbereiden op verdere studies of de arbeidsmarkt, maar ook op een zinvol en verantwoordelijk leven in de samenleving.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring bevat een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat de leerling 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 de leerling op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn of haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op medewerking van ouders. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Oudercontacten nemen op onze school een belangrijke plaats in. Alle ouders worden minimum 3 keer per schooljaar uitgenodigd om de studieresultaten (het rapport) en de leer- en leefhouding (het attituderapport) van hun kind te bespreken met de contactleraar.

De ouders van nieuwe leerlingen worden in september uitgenodigd voor een kennismaking met de school. Hierbij wordt ook informatie verstrekt over de schoolorganisatie en het pedagogisch project.

Wanneer zich problemen voordoen, kunnen ouders ook buiten deze vaste momenten extra uitgenodigd worden voor een overleg. De school informeert de ouders over de oudercontacten via telefoon of een bericht via

Smartschool. Concrete data zijn ook terug te vinden onder 'deel III. Informatie (Jaarplanning) van het schoolreglement'.

Inschrijven voor het oudercontact gebeurt via de Smartschoolmodule 'contactmomenten', door de ouders via de co-account.

Wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd voor een oudercontact, verwacht de school dat zij op deze uitnodiging ingaan. Indien aanwezig zijn niet mogelijk is, verwittigen de ouders de school.

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 ouders een co-account activeren.

Bij problemen nemen jullie contact op met de Smartschoolverantwoordelijken (de heer Kevin Wille en de heer Toon Van Aelbrouck). Om de communicatie, begeleiding,... te optimaliseren vragen wij op regelmatige basis Smartschool te raadplegen. Dit betekent dat wij verwachten dat ouders minstens twee maal per week de co-account op Smartschool raadplegen, bijvoorbeeld op woensdag en in het weekend. Zo wordt geen belangrijke informatie gemist.

2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van de leerling 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 de leerling de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat de leerling hieraan moet deelnemen.

Het kan altijd gebeuren dat een leerling om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat deze te laat komt. De concrete afspraken hierover zijn terug te vinden in het schoolreglement in deel II, punt 3 (Studiereglement).

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

Wij verwachten dat de leerling elke schooldag tijdig en regelmatig aanwezig is op school. Daarnaast rekenen wij op het engagement van de ouder om hier actief op toe te zien en het belang van een regelmatige schoolaanwezigheid te ondersteunen. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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 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 is te vinden in het schoolreglement in deel II, punt 3 (studiereglement).

Indien de leerling en/of de ouder(s) 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 de leerling 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 Aandacht voor toekomstgerichte en individuele begeleiding

Onze slogan luidt: *IMI, de brug naar jouw toekomst*. Samen gaan we ervoor om zicht te krijgen op diverse toekomstmogelijkheden en bouwen we met de leerling een brug daarnaartoe om zo dromen na te jagen. De leerling wordt niet alleen op de wereld van morgen voorbereid, maar ook op het actief vormgeven van deze wereld. Dit doen we door binnen een aanmoedigend klimaat en met gepaste begeleiding in te zetten op kennis, nieuwsgierigheid, samenwerking en individuele attitude-ontwikkeling. Ons schoolteam staat dagelijks klaar om de leerlingen te gidsen over deze brug vol uitdagingen en opportuniteiten.

2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II - HET REGLEMENT

3 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen is terug te vinden op <https://www.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 indien wel, 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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. Voor 7^e leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. 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.

3.1 Voorrang

Wat de voorrangsregeling voor de inschrijving van broers en zussen en de inschrijving van kinderen van personeelsleden betreft, volgen wij de wettelijke modaliteiten die de overheid voorschrijft.

3.2 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 inschrijvingsbeleid.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Inschrijvingsbeleid

Onze school werkt voor het inschrijven van eerstejaars met een digitaal aanmeldingssysteem. Concreet betekent dit dat, na het toepassen van de voorrangsregeling voor broers en zussen van huidige leerlingen van de school en voor kinderen van personeelsleden, er eerst digitaal wordt aangemeld door aan te geven wat de voorkeurschool is/voorkeurscholen zijn. Na de aanmeldingsperiode krijgen de ouders bericht over welke school hun wordt toegewezen: in het gros van de gevallen is dit de eerste voorkeurschool. Na toewijzing krijgen ouders een ticket dat ze kunnen verzilveren door inschrijving. Het inschrijven gebeurt fysiek op school. De school communiceert na het verzilveren van het ticket het afspraakmoment op school.

Vooraleer je ingeschreven wordt, lezen jij en je ouders het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school door. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Bij een eerste inschrijving ondertekenen de ouders en/of de voogd een fysiek document waarin zij zich akkoord kunnen verklaren met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Zittende leerlingen en hun ouders en/of voogd kunnen zich bij de start van elk nieuw schooljaar digitaal, via het schoolplatform, akkoord verklaren met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

Aanmeldingen tot inschrijvingen van **nieuwe** leerlingen in het tweede tot en met zevende jaar starten na de paasvakantie. De inschrijvingen zelf gebeuren na afspraak begin juli op voorwaarde dat er plaats is in de betrokken richting/klas. Hiertoe wordt beslist na de studiekeuzes van de eigen leerlingen eind juni. Wanneer er een plaats vrijkomt binnen een bepaalde studierichting, krijgen ouders maximaal 48 uur de tijd om schriftelijk te reageren. Indien zij niet gereageerd hebben, gaat de plaats naar de volgende leerling op de wachtlijst. De inschrijvende ouder handelt met instemming van de andere ouder.

Op vraag van ofwel de leerling, de ouders of de klassenraad gaan wij als school op zoek naar redelijke aanpassingen. Bij inschrijving gaan de school, de leerling en ouders een constructief engagement aan voor een haalbare aanpak. De klassenraad beslist uiteindelijk over de redelijke aanpassingen en gaat hierover waar nodig in overleg met het CLB.

De formele **herinschrijving** van leerlingen die al schoollopen op het IMI gebeurt bij voorkeur op het oudercontact bij de bespreking van het eindrapport en d.m.v. een Smartschoolbericht vanop de co-account door de ouder(s) **vóór 1 juli 2027** waarin je je keuze kenbaar maakt. Indien dit niet tijdig wordt doorgestuurd, kunnen bepaalde keuzes 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.

Als het adres, e-mailadres, telefoonnummer of gsm-nummer wijzigt van een ouder, breng je de school hiervan meteen op de hoogte. Die gebeurt schriftelijk door middel van een Smartschoolbericht aan de leerlingenadministratie.

4 Onze school

4.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantieregeling en vrije dagen

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 afwijkingen van de normale dagindeling doorvoeren. De afwijkingen worden steeds schriftelijk of via een Smartschoolbericht aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

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

4.2 Verloop van een lesdag

		1 ^e graad	2 ^e graad + 3 ^e graad
1	8.30 -9.20 uur	Les	
2	9.20 -10.10 uur	Les	
Pauze			
3	10.25 -11.15 uur	Les	
4	11.15 -12.05 uur	Les	
5	12.05 -12.55 uur	Middagpauze	Les
6	12.55 -13.45 uur	Les	Middagpauze
7	13.45 -14.35 uur	Les	
Pauze			
8	14.45 -15.35 uur	Les	
9	15.35 -16.25 uur	Les, avondstudie of einde schooldag	

De lessen starten elke dag om 8.30 u. De leerlingen moeten ten laatste bij het 1^e belsignaal (om 8.25 u.) binnen de schoolpoort of het schooldomein zijn. Om 8.30 u. moeten de leerlingen binnen het klaslokaal zijn. Op woensdag eindigen alle lessen om 12.05 u, dit voor alle graden.

Wanneer er door studie twee lesuren een langere middagpauze ontstaat, mogen de **leerlingen met een uitgangskaart** gedurende deze lesuren de school verlaten (dus enkel het 5^e en 6^e lesuur).

Wanneer leerlingen van het zesde jaar het vijfde lesuur studie hebben, hebben ze een lange middagpauze (dus enkel het 5^e en 6^e lesuur). Tijdens andere lesuren blijven de leerlingen op school.

4.3 Beleid inzake stages en werkplekieren

In verschillende leerjaren zijn de leerlingen, in overeenstemming met het leerplan, verplicht om stages te volgen. Om een noodzakelijke objectiviteit te waarborgen, kan je geen stages volgen bij familieleden tot de tweede graad. Uiteraard respecteer je de stage-afspraken die je meegedeeld werden. Deze zijn terug te vinden in bijlage 11 Stagereglement.

4.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Het is de bedoeling dat alle leerlingen van de doelgroep aan geplande extra-murosactiviteiten deelnemen. Het gaat hier om ééndagse 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). Kosten hieraan verbonden, worden opgenomen in de schoolrekening.

In uitzonderlijke gevallen kan je rechtstreeks naar een extra-murosactiviteit gaan of ervan terugkeren mits schriftelijke toestemming van je ouders (ten laatste twee schooldagen vooraf of nog eerder indien anders vermeld in de begeleidende brief van deze activiteit verstuurd door de organiserende leraren). De werkwijze om deze toestemming door te geven aan de school is ook in de begeleidende brief terug te vinden. De school is niet verantwoordelijk voor de verzekering van de verplaatsing van en naar de activiteit als deze door de leerling of de ouders zelf gebeurt.

4.5 Schoolrekening

Bijdrageregeling en schoolkosten

In de bijdrageregeling (bijlage 1) vinden ouders een overzicht van de kosten die de school kan aanrekenen gedurende het schooljaar. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven

Verplichte uitgaven zijn kosten die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding en waarvoor een financiële bijdrage wordt gevraagd. Hieronder vallen onder meer handboeken, cursussen, kopieën, didactisch materiaal en andere schoolgebonden kosten.

Voor bepaalde materialen hebben ouders de keuze om deze zelf aan te kopen of via de school te bestellen. Wanneer ervoor gekozen wordt om deze via de school aan te kopen, worden de kosten aangerekend via de schoolfactuur.

Voor handboeken gelden de volgende afspraken:

- Sommige boeken worden verplicht aangekocht via de school;
- Andere boeken worden verplicht aangekocht via de online bestelmodule van Studieshop;
- Boeken die via de school werden aangekocht, worden niet teruggenomen of terugbetaald, ook niet bij een verandering van studierichting, school of wanneer het boek niet of slechts gedeeltelijk gebruikt werd;
- Wanneer een leerling in de loop van het schooljaar van studierichting verandert, dient tijdig te worden meegedeeld of de nodige boeken via de school worden aangekocht dan wel zelf worden voorzien. Hoe sneller deze keuze wordt doorgegeven, hoe sneller de leerling over het benodigde lesmateriaal kan beschikken.

Niet-verplichte uitgaven

Niet-verplichte uitgaven zijn kosten voor activiteiten of materialen waarvoor geen deelname- of aankoopverplichting geldt. Enkel wanneer een leerling hieraan deelneemt of hiervan gebruikmaakt, worden deze kosten aangerekend.

In de bijdrageregeling worden zowel vaste prijzen als richtprijzen vermeld:

- **Vaste prijzen:** Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- **Richtprijzen:** Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Hoewel de school ernaar streeft om de kosten zo nauwkeurig mogelijk in te schatten, kunnen prijsstijgingen bij leveranciers of dienstverleners ertoe leiden dat bepaalde bedragen gedurende het schooljaar worden aangepast. Indien dit het geval is, worden ouders hierover zo snel mogelijk geïnformeerd.

Uitzonderlijke kosten

In uitzonderlijke gevallen kan bijkomend materiaal nodig zijn dat niet expliciet opgenomen is in de bijdrageregeling. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn voor keuzevakken, wetenschappelijke proeven, onderzoekscompetenties of andere specifieke onderwijsactiviteiten.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad en maakt deel uit van een transparant en zorgvuldig kostenbeleid, waarbij de school streeft naar een evenwicht tussen kwalitatief onderwijs en betaalbaarheid voor alle gezinnen.

Schoolrekening en betalingsafspraken

Om een correcte en transparante opvolging van de schoolkosten te garanderen, gelden onderstaande afspraken met betrekking tot de schoolrekening:

- Ouders ontvangen gedurende het schooljaar meerdere schoolrekeningen. Deze worden digitaal verstuurd op het einde van of na elk trimester en kunnen aangevuld worden met voorschotten of afrekeningen voor ééndaagse uitstappen, meerdaagse reizen of andere activiteiten.
- Wij verwachten dat elke schoolrekening volledig wordt betaald binnen de zeven kalenderdagen na de digitale verzending.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de schoolrekening. Dit betekent dat beide ouders verantwoordelijk zijn voor het volledige openstaande bedrag. De school kan daarom niet ingaan op verzoeken om schoolrekeningen op te splitsen tussen ouders. Zolang een rekening niet volledig betaald is, blijft iedere ouder afzonderlijk aansprakelijk voor het volledige resterende bedrag, ongeacht eventuele onderlinge afspraken.
- Wanneer ouders moeilijkheden ondervinden bij het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de campusdirecteur. Elke vraag wordt discreet behandeld. Samen wordt gezocht naar een haalbare oplossing en kunnen afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsregeling.
- Ontvangen betalingen worden automatisch toegewezen aan de oudste openstaande schoolrekening. Indien meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op school ingeschreven zijn, wordt het betaalde bedrag verdeeld over de oudste openstaande schulden van het gezin.
- Om te kunnen deelnemen aan meerdaagse reizen mogen er geen vervallen schoolrekeningen openstaan. Alle openstaande facturen dienen vooraf volledig vereffend te zijn.
- Wanneer een schoolrekening onbetaald blijft, kiest de school in eerste instantie voor overleg en dialoog. Indien dit niet leidt tot een oplossing, kan een formele herinneringsprocedure worden opgestart. Daarbij kan een aangetekende ingebrekestelling worden verstuurd. Vanaf dat moment kan een verwijlrent worden aangerekend op het openstaande bedrag, met als maximum de wettelijk toegelaten rentevoet.

De herinneringsbrieven worden verstuurd naar de ouder op het domicilieadres van de leerling. Indien nodig kan eveneens een herinnering verstuurd worden naar de andere ouder.

- Betaalde bedragen voor een schoolbusabonnement worden niet geheel of gedeeltelijk terugbetaald. Dit geldt eveneens wanneer een leerling verhuist, vrijwillig van school verandert, uitgesloten wordt of om een andere reden geen gebruik meer maakt van de schoolbus.

Tijdens bepaalde periodes van het schooljaar, zoals examenperiodes, schorsingen van lessen of andere uitzonderlijke omstandigheden, kan een aangepaste busregeling gelden wat betreft routes en tijdstippen. Het is eveneens mogelijk dat de schoolbus op bepaalde dagen of tijdens bepaalde periodes niet rijdt.

- Wanneer een leerling niet deelneemt aan een activiteit of afwezig is, worden enkel de kosten aangerekend die niet meer gerecupereerd kunnen worden, zoals voorschotten, reservatiekosten of reeds gemaakte uitgaven. Kosten die nog recupereerbaar zijn, worden terugbetaald of niet aangerekend.

Deze regeling geldt eveneens voor leerlingen die de school vrijwillig verlaten, uitgesloten worden via een tuchtprocedure of vooraf schriftelijk afwezig gemeld werden, ongeacht de reden van afwezigheid. Voorschotten worden in geen enkel geval terugbetaald.

- Voor de lessen Maatschappij en Welzijn en Zorg en Welzijn wordt per periode een forfaitair bedrag aangerekend. Deze kosten blijven verschuldigd, ook wanneer een leerling afwezig is tijdens de betreffende lessen.
- Het verplichte LO-T-shirt wordt verrekend via de schoolrekening. Wanneer een leerling tijdens het schooljaar een nieuw T-shirt nodig heeft, kan dit aangekocht worden in lokaal C102 op dinsdag of vrijdag tijdens de korte pauzes.
- Wanneer een leerling de school verlaat, vrijwillig of gedwongen, worden alle openstaande kosten verrekend via een definitieve eindafrekening. Deze wordt uiterlijk op het einde van het schooljaar opgemaakt.

Aangekochte boeken worden niet teruggenomen of terugbetaald, ook niet wanneer zij nog niet gebruikt werden.

5 Studiereglement

5.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de lessen en buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Als je ziek bent, verwittig je de school telefonisch vóór 8.30 uur of stuur je een bericht naar de Smartschoolaccount Afwezigheden vanop de co-account van de ouders (of de eigen account van de meerderjarige leerling).

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) of doorstuurt naar de Smartschoolaccount Afwezigheden vanop de co-account van de ouders (of de eigen account van de meerderjarige leerling). 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.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kunnen de school toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel voor leerlingen van de 3^e graad en enkel als de ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven bij het begin van het schooljaar.

5.1.1 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. Je deponeert dit in de brievenbus Afwezigheidsbriefjes aan het onthaal/leerlingensecretariaat of stuurt de verklaring door naar de Smartschoolaccount Afwezigheden. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je vindt de genummerde attesten op Smartschool.

Een medisch attest is nodig:

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

5.1.2 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.

5.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je stuurt dit als bijlage van een bericht naar het Smartschoolaccount Afwezigheden of je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school (brievenbus Afwezigheidsbriefjes aan het onthaal of aan het leerlingensecretariaat). 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 erop genoteerd. 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.

Wanneer je toch naar school komt in de periode dat je een ziekteattest hebt (om te proberen les te volgen, een examen af te leggen, aan een activiteit deel te nemen, ...), ben je niet gedekt door de verzekering.

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

Eenmalige niet-deelname aan de les (maximaal 3 x per schooljaar) wordt verantwoord door een Smartschoolbericht (vanop de co-account) of brief van de ouders aan de vakleraar.

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

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

Deze afspraken zijn ook opgenomen in het LO-reglement.

5.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, een ongeval, moederschapsverlof of een verblijf in een voorziening voor veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum, wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd als je minder dan de helft van de lessen op school kan volgen.

Dit 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 TOAH als je aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Deze voorwaarde vervalt als je binnen 3 maanden na een periode van TOAH hervalt, of als je chronisch ziek bent. Ben je niet-chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuisles per week. Ben je chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuisles per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- Je verblijft op 20 km of minder van de school (onze school heeft het wettelijke afstandscriterium van 10 km verruimd naar 20 km).
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag aan de directeur, samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je niet naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.
- Voldoe je aan deze voorwaarden, dan wijzen we je op de mogelijkheid van TOAH. Bij een geldige aanvraag starten we zo snel mogelijk op, op voorwaarde dat we een geschikte lesgever vinden.

5.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (Bednet)?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet 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. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

5.1.7 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

5.1.8 Je bent (top)sporter

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

5.1.9 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.

5.1.10 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 5.1.5 en 5.1.6).

5.1.11 Je bent gewettigd afwezig om één van de volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen;
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- Je bent preventief geschorst;
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden d.m.v. een bericht aan de Smartschoolaccount Afwezigheden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - **Islam:** het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - **Jodendom:** het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
 - **Orthodoxe feesten:**
 - 7 januari (op voorwaarde dat je behoort tot een gemeenschap die de orthodoxe kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, sportevenementen, ...) dienen ouders of een voogd minimaal twee werkdagen voorafgaand aan de gevraagde afwezigheid een schriftelijke verantwoording in bij de directie of een afgevaardigde. Je hebt dus niet zomaar recht op deze afwezigheden. Je hebt de toestemming nodig van de directie of een afgevaardigde om afwezig te mogen zijn.

Als je de school uitzonderlijk wil verlaten tijdens de middagpauze of voor het einde van de lessen, heb je eveneens de toelating de school nodig.

Je respecteert volgende afspraken:

- Indien je de school wilt verlaten tijdens de lesuren (consultatie orthodontist, dokter of ziekenhuis), meld je dit minimaal twee dagen op voorhand (zeker NIET de dag zelf) via het leerlingensecretariaat, dit door een bericht op Smartschool (ondertekend door de ouders, met vermelding van datum, het uur van vertrek, de reden van de aanvraag, naam van de leerling). Deze aanvraag wordt goedgekeurd door het secretariaat.
- Na toestemming van de ouders en goedkeuring door de school, mogen de leerlingen de school verlaten.

5.1.13 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, evaluatie, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de (campus)directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Deze 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.

5.1.14 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in 5 en 6 A-finaliteit en 5 en 6 Opvoeding en begeleiding)

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

5.1.15 Spijbelen (school/les) 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 er als school, samen met het CLB, 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.

Vanaf een bepaald aantal dagen van ongewettigde afwezigheid contacteert de school het CLB. Indien het spijbelen aanhoudt, wordt dit ook doorgegeven aan de overheidsdienst Opgroeien en kan dit invloed hebben op bv. het ontvangen van het Groeipakket.

Ook het bewust niet naar de les gaan, is lesverzuim en beschouwen we als spijbelen.

Als school willen wij inzetten op het tegengaan van vroegtijdig schoolverlaten. Vandaar worden verschillende stappen gezet binnen de school. Indien deze stappen niet het gewenste effect hebben, zal de school de politie betrekken bij de opvolging van het spijbelgedrag. Er wordt melding gemaakt bij de politie, waarna zij verdere stappen ondernemen.

Met dit stappenplan wil de school de leerlingen en ouders duidelijk maken dat spijbelen (zowel bij het begin van de lesdag, het einde van de lesdag als tijdens lessen tussendoor) niet getolereerd wordt en er actie wordt ondernomen.

6 Persoonlijke documenten

6.1 Digitale schoolagenda en berichten via Smartschool

Op onze school gebruiken we de digitale agenda op het schoolplatform Smartschool. Als leerling raadpleeg je deze agenda dagelijks. Ben je afwezig, dan raadpleeg je ook de digitale agenda op Smartschool.

De berichtenmodule van Smartschool is het communicatiemiddel bij uitstek voor ouders, leraren en leerlingen. Je leest dagelijks je berichten op Smartschool (zie ook bijlage 10 Smartschoolafsprakenkader) en je beantwoordt ze indien daarom gevraagd wordt.

6.2 Cursussen

Zorg ervoor dat je je cursussen steeds nauwgezet en volledig invult. Dit helpt je bij je studie. Op verzoek van de contactleraar bezorg je deze cursussen per vak samengebonden aan de school in het kader van mogelijke inspectie. Elke leerling kan hiervoor aangeduid worden en is dan verplicht de aanwijzingen hieromtrent op te volgen. Het is dus belangrijk dat elke leerling de notities, werkboeken,... correct en volledig bijhoudt. De school bewaart deze cursussen gedurende één schooljaar. We contacteren je voor het afhalen van deze cursussen; de school bewaart ze dan nog een maand zodat je ze kan ophalen.

6.3 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 tegen de afgesproken datum (volgens afspraak met de vakleraar) ingeleverd te worden.

Wanneer je een taak te laat indient (dus later dan na het oorspronkelijk afgesproken lesuur), verlies je de eerste schooldag 10 % van de te behalen punten. Tijdsbestek is immers ook een onderdeel van de opdracht. Als je de taak nog later afgeeft (vanaf de tweede schooldag te laat), krijg je een 0-score.

Als je een taak/test moet inhalen, kan dat op vrijdag het 9e lesuur of op een ander moment in samenspraak met de vakleraar. Als je niet aanwezig bent op het inhaalmoment, krijg je een tweede kans, maar verlies je 10 % van de punten. Als je onwettig afwezig bent op een evaluatiemoment, kan je een nulscore krijgen.

Het bewust ontwijken van een evaluatie (bv. spijbelen) wordt beschouwd als fraude en wordt ook op die manier opgevolgd.

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 contactleraar bezorg je deze testen en taken per vak aan de school. De school bewaart deze testen en taken gedurende één schooljaar. Ook op verzoek van de beroepscommissie bezorg je deze bundel aan de school.

6.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar krijg je op regelmatige tijdstippen een digitaal 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 contactleraar, kunnen zij altijd contact opnemen met de school via Smartschool om een afspraak te regelen. Het bespreken de studievorderingen kan ook op de geplande oudercontacten.

Om een beter en helder beeld te geven van de behaalde resultaten werken we met het **klasprofiel**. Dit geeft een indicatie van de prestaties van alle klasgenoten volgens een bepaalde verdeling. Je kan daaruit afleiden hoeveel leerlingen uit de klas een bepaalde prestatie leverden. De eigen score (en dus ook de positie binnen de klas voor het vak) is hierbij aangeduid met een cirkeltje.

6.5 Boeken, werkschriften en notities

Wij verhuren schoolboeken aan de leerlingen, de leerwerkboeken koop je aan via Studieshop. 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.

Elk huurboek moet op ieder moment van het schooljaar identificeerbaar zijn. Dit betekent dat je achteraan op een speciaal daarvoor voorzien etiket je naam en klas noteert. Indien dit etiket ontbreekt of vol is, haal je een nieuw af op het algemeen secretariaat (C102) en noteer je je naam. Doe je dit niet, dan kan je niet bewijzen dat jij de huurder van het boek bent. In geval van beschadiging of verlies vergoed je deze boeken. Wanneer je een beschadigd boek krijgt, meld je dit onmiddellijk bij het afhalen van de boeken.

Voor de inzameling van de huurboeken op het einde van het schooljaar schik je je naar de richtlijnen die hiervoor gegeven worden.

7 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 het begin van het schooljaar.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

8 Interactief afstandsonderwijs (AO)

Onze school kan interactief afstandsonderwijs voor leerlingen organiseren. Dit houdt in dat leerlingen bepaalde lessen in principe niet op school volgen maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen. Alle afspraken hieromtrent zijn opgenomen in het afsprakenkader 'AO'

9 Begeleiding bij je studies

9.1 De contactleraar

Een van je leraren vervult de taak van contactleraar. Bij die leraar 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 contactleraar volgt de hem/haar toegewezen leerlingen van zijn klas van zeer nabij. Deze leraar is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

9.2 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 vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je contactleraar 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 leraren 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, Planner, vakcommentaar bij het rapport, Smartschoolbericht 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.

9.3 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 (campus)directeur aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

9.4 Een specifieke onderwijsbehoefte, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoefte hebt, kunnen jij en je ouders deze melden aan de (campus)directeur. Specifieke onderwijsbehoefte 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 (campus)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 gaan om extra hulpmiddelen of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma,... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^e en/of het 2^e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

9.5 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.

10 De evaluatie

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

10.1 Het evaluatiesysteem

In onze school gebruiken we verschillende vormen van evaluatie:

- Dagelijks werk: overhoringen, opdrachten, attitude, leerhouding, ...
- Gespreide evaluatie: voor sommige vakken zijn er geen proefwerken, maar word je het hele jaar door geëvalueerd.
- Proefwerken of examens: ze gaan vooral na of je ook grotere stukken leerstof aankunt; bovendien leren ze jou en ons heel wat over je studiemogelijkheden. De school bepaalt zelf het aantal proefwerken. Dit is afhankelijk van de graad en het leerjaar waarin je zit.
- Stages, werkplekleren en geïntegreerde proef: in bepaalde leerjaren van de tweede en derde graad binnen dubbele finaliteit en arbeidsmarktfinaliteit.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

In bepaalde leerjaren van de A- en D/A-finaliteit gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages. De resultaten die je hierop behaalt, geven aan of je al dan niet klaar bent voor de arbeidsmarkt. Stages in de A- en D/A-finaliteit worden begeleid door stageleraren. 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. Stageleraren 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 leraren 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 leraar kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de laatste les individueel of klassikaal overhoren.

We kiezen ervoor om de dag na een vakantie geen taken te laten afgeven of toetsen in te plannen.

10.2 De concrete organisatie van de evaluatie

Je vindt de examenregeling op Smartschool voorafgaand aan de examenperiode en in bijlage van het schoolreglement vind je het Examenreglement. Ben je afwezig tijdens de examens, dan gelden specifieke regels (zie 5.1).

Tijdens de **examenperiode** kunnen leerlingen die examens hebben 's namiddags **thuis studeren** (tenzij je ouders anders beslissen). Ouders worden hieromtrent vooraf bevraagd via Smartschool, waarbij ouders aangeven wanneer de leerling tot 12.05 uur moet blijven of naar de examenstudie gaat. Wanneer een leerling in de examenstudie blijft, dan blijft deze verplicht op school tot de start van de examenstudie volgens de geldende speelplaatsafspraken.

Een examen kan verschillende vormen aannemen:

- volledig schriftelijk;
- volledig of deels digitaal ;
- volledig of deels mondeling.

Bij (deels) digitale examens brengt de leerling zijn/haar laptop volledig opgeladen mee en controleert de leerling op voorhand of alle benodigde software werkt.

Bij mondelinge examens geldt een aparte regeling die via Smartschool meegedeeld wordt. Het kan zijn dat je mondeling examens opgenomen wordt.

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 voort te bereiden. Omwille van ernstige redenen kun je de toestemming krijgen van de (campus)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

- A-stroom zijn er examens met Kerstmis, Pasen en in juni.
- Enkele vakken worden permanent geëvalueerd.
- B-stroom worden alle vakken permanent geëvalueerd.

In de **tweede** graad

- In het 3de jaar D- en D/A-finaliteit zijn er examens met Kerstmis, Pasen (beperkt aantal) en in juni.
- In het 4de jaar D- en D/A-finaliteit zijn er examens met Kerstmis en in juni.
- Zowel in het 3de als het 4de jaar worden enkele vakken permanent geëvalueerd.
- In de A-finaliteit worden alle vakken permanent geëvalueerd.

In de **derde** graad

- D- en D/A-finaliteit zijn er examens met Kerstmis en in juni.
- Enkele vakken worden permanent geëvalueerd.
- In de A-finaliteit worden alle vakken permanent geëvalueerd.

In de aanloop naar de examenperiode kiezen we ervoor om vijf lesdagen vóór de startdatum van de examens een sperperiode in te richten. In deze sperperiode worden de evaluaties in aantal en omvang beperkt zodat leerlingen de focus naar de examens kunnen verschuiven. Evaluaties waar niet voor gestudeerd moet worden (bv. bepaalde vaardigheidsproeven), kunnen in deze periode nog aan bod komen.

10.3 De beoordeling

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 vakleraar meer informatie geven over de behaalde score en eventueel aanwijzingen voor remediëring.

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

Voor vakken met **permanente evaluatie** worden klasoefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van testen en taken, de leerhouding zoals inzet in de klas, de medewerking aan opdrachten, groepswork, ... mee verrekend in de eindevaluatie van elk vak.

10.4 Verhouding Dagelijks Werk en Examens

De punten van het dagelijks werk en van de 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 D-finaliteit is de verhouding 30/70
- in de tweede graad D/A-finaliteit is de verhouding 40/60
- in de derde graad D-D/A-finaliteit is de verhouding 30/70

Er zijn afwijkingen voor:

- Nederlands: verhouding 50/50;
- moderne vreemde talen (eerste graad A-stroom, tweede en derde graad D-D/A-finaliteit): permanente evaluatie met mogelijk examentaaltaak;
- het vak commerciële organisatie (derde graad): verhouding 70/30.

Het jaarrapport bevat voor elk vak een cijfer op 100: het eindresultaat van alle tussentijdse evaluaties en de afgelegde examens. Voor 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.

10.5 Fraude (zie ook bijlage Examenreglement)

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid en aldus fraude. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, onwettig afwezig blijven op evaluatiemomenten, het vervalsen van handtekeningen, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI),...

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

Bij vaststelling van een onregelmatigheid of fraude zal het betrokken personeelslid de nodige bewijsstukken verzamelen en volgt er een gesprek met de directeur of een afgevaardigde van de directeur. De ouders kunnen aanwezig zijn bij dit gesprek. Een verslag van dit gesprek wordt daarna samen met de verklaring van het betrokken personeelslid bezorgd aan de klassenraad en opgenomen in het leerlingvolgsysteem. De klassenraad zal oordelen of de onregelmatigheid als fraude wordt beschouwd en welke gevolgen hieraan verbonden zijn. De gevolgen kunnen omvatten dat de leerling voor een onderdeel of voor het volledige examen een nul krijgt, of dat het examen nietig wordt verklaard (en de leerling dus geen cijfer krijgt voor dit examen, maar wel een nieuw evaluatiemoment op een moment dat de klassenraad bepaalt). De beslissing van de klassenraad wordt zo snel mogelijk meegedeeld aan de leerling en de ouders. Bij ernstige vormen van fraude kan er een tuchtprocedure opgestart worden.

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.

10.6 Mededelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je (examen)resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te hebben en toelichting/uitleg te krijgen bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie nadien ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de (campus)directeur via een Smartschoolbericht.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

10.7 Het rapport

Het is een digitaal verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Dit maakt het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

Het rapport is te raadplegen via Skore Puntenboek op de data die vermeld staan in de jaarplanning. Voor 1B en 2EKM/EKV wordt ook een papieren versie van het rapport gegeven.

10.7.1 Het eindrapport

Op het einde van het schooljaar organiseren we een oudercontact waarop je het rapport ontvangt en het rapport wordt besproken bij de contactleraar. 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 verplichte afspraak met de contactleraar via de hiervoor gebruikte Smartschoolmodule.

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

Bij een eventuele betwisting geldt als referentiedatum steeds de datum van dit afsluitende oudercontact.

10.7.2 Oudercontacten en informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contactmomenten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, de (campus)directeur en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de digitale schoolagenda,... Voor de data verwijzen we naar deel III, punt 3 in dit schoolreglement.

Om contact op te nemen met de (campus)directeur of een leraar, hoeven je ouders echter niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een bericht via Smartschool volstaat voor een afspraak.

10.8 De deliberatie op het einde van het schooljaar

10.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben les gegeven en wordt voorgezeten door de (campus)directeur of een hiervoor gemandateerd personeelslid.

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

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

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

De delibererende klassenraad 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 richting(en) tellen niet mee);
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op je mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

Zit je in het 2e leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

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).

Deze evaluatiebeslissing wordt genomen in de periode vanaf de vierde laatste lesdag van de maand juni tot en met 30 juni. Voor individuele gevallen in de tweede en derde graad kan de delibererende klassenraad de evaluatiebeslissing vervroegen als de klassenraad oordeelt dat de leerling de toepasbare doelen al heeft bereikt. Het initiatiefrecht hiertoe ligt enkel bij de klassenraad. De mogelijkheid tot vervroegde attestering is niet van toepassing wanneer deze in strijd is met andere toepasbare regelgeving met betrekking tot het uitgereikte studiebewijs.

10.8.2 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.

Oriëntering en studiebewijzen vanaf het 2^e leerjaar van de eerste graad

- Krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar. In het eerste leerjaar van de eerste graad zijn er mogelijk wel beperkingen voor bepaalde basisopties.
- Ook met een **oriënteringsattest B** (niet van toepassing in het eerste leerjaar van de eerste graad) ben je nog geslaagd: je mag naar het volgend leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke onderwijsvorm(en) of basisoptie(s) 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 rapportcijfers 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 rapportcijfers de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Studiebewijzen bij een C-attest in hogere leerjaren

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

- **Een bewijs van beroepskwalificatie:**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie:**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties:**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Bindend karakter van het oriënteringsattest

Het oriënteringsattest is bindend, ook bij een overstap naar een andere school.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

Studiebewijzen bij succesvolle afronding van een graad

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

- Getuigschrift van de eerste graad
- Getuigschrift van de tweede graad
- Diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit)
- Diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit)
- Diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt/specialisatiejaar)
- In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

Bijkomende proeven

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. Deze kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

10.8.3 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 remediëringstaak.
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken. 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 remediëringstaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werken en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

10.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

STAP 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk en schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag van het afsluitende oudercontact. De precieze datum van dit oudercontact vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 3).

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 emmanuel.loran@imi-secundair.be of anja.vanmello@imi-secundair.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

STAP 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:

vzw OZCS West-Brabant
Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel

Die brief versturen je ouders 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.

STAP 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

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 en de goede gang van zaken.

11 Praktische afspraken en leefregels op school

11.1 Aankomen op school en verlaten van de school

- Ouders die voor, tijdens of na schooltijd op school een afspraak hebben, melden zich aan op het leerlingensecretariaat. Het is geenszins de bedoeling zich zomaar op de speelplaats of in de gebouwen te begeven.
- Op weg naar school of naar huis neem je steeds de normale weg, zonder oponthoud. Ook de schoolverzekering stelt die eis.
- 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 geldende afspraken zijn terug te vinden op de startpagina van Smartschool.
- Je respecteert opmerkingen van toezichthoudende personeelsleden en volgt deze op.
- Na de schooluren blijf je niet rondhangen in de schoolomgeving.
- Als je met de (brom)fiets of e-step komt, stal je die in de fietsenloods in het A-gebouw, de fietsenstalling aan het B-gebouw of fietsenstalling aan F-gebouw. Je zet je (brom)fiets steeds op slot. De fietsenloods blijft de volledige schooldag open; je haalt je (brom)fiets of e-step meteen op bij het einde van je schooldag. 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 (zie bijlage busreglement).
 - 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.
 - Voor het eerste belsignaal (8.25 u.) ben je op school aanwezig. Indien je niet bij het eerste belsignaal op school bent, ga je naar de leerlingenadministratie. Daar krijg je een briefje, ga je naar je lokaal en geef je het briefje af aan de leraar.
 - Bij het (eerste) belsignaal gaan de leerlingen van de **eerste graad** rustig in de rij staan. Zij gaan onder begeleiding van hun leraar en in volledige stilte naar binnen.

- De leerlingen van de **tweede en derde graad** gaan bij het eerste belsignaal onmiddellijk en rustig naar het (vak)lokaal. Wanneer je LO-les hebt, wacht je op de leraar op de speelplaats volgens de geldende afspraken.
- Indien je te laat bent door een uitzonderlijke trein- of busvertraging, dan dien je een officieel vertragingss attest van de vervoersmaatschappij af te printen en binnen de week af te geven bij de leerlingenadministratie (E003). Bij regelmatig voorkomende vertragingen op dezelfde lijn (drie of meer keer per maand) wordt verwacht dat je een vroegere verbinding neemt of een andere oplossing zoekt om tijdig op school aan te komen. Na veelvuldige laattijdige aankomsten door dezelfde buslijn/treinverbinding binnen één maand, worden verdere vertragingss attesten voor dezelfde lijn mogelijk niet meer als geldige wettiging aanvaard.
- Bij inschrijving dienen leerlingen die gebruik maken van het openbaar vervoer hun vaste reistraject (lijnnummer, vertrek- en aankomsthalte) te registreren bij de leerlingenadministratie. Alleen vertragingen op dit geregistreerde traject worden als geldig excuus beschouwd. Misbruik van deze regeling wordt beschouwd als ongewettigd te laat komen en zal volgens het sanctiebeleid voor ongewettigde afwezigheden worden behandeld.
- Bij een (aangekondigde) staking van de vervoersmaatschappij waarmee je doorgaans naar school komt, zoek je een andere manier om alsnog op school te geraken. Indien je toch nog te laat of afwezig bent door deze staking of er niet in geslaagd bent op een andere manier naar de school te komen, wettig je dit door een officieel attest van deze vervoersmaatschappij in te dienen.

11.2 Tijdens en tussen 2 lessen

- Tijdens de lessen is het niet toegelaten om te eten of voortdurend te drinken. Enkel een slokje water bij dorst is toegelaten, mits toestemming van de leraar.
- Tussen 2 lessen in blijft het steeds rustig in de gebouwen.
- Leerlingen die in hetzelfde klaslokaal verder les krijgen, verlaten dit klaslokaal niet. In geen geval ga je op het balkon van het E-gebouw.
- Als je van lokaal verandert, zorg je dat er niets meer van persoonlijk materiaal 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 leraar niet komt opdagen, gaat één leerling van de klas navraag doen bij het leerlingensecretariaat. Indien de leraar afwezig blijkt te zijn, volg je de instructies van het leerlingensecretariaat op.

11.3 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**. De geldende afspraken zijn terug te vinden op de startpagina van Smartschool. Tijdens een pauze blijf je op dezelfde speelplaats (als je op de foute speelplaats bent, kan je hiervoor gesanctioneerd worden door de toezichthoudende leerkrachten).
- Je draagt er mee zorg voor dat de speelplaats netjes blijft door afval correct te sorteren.
- Het gebruik van een smartphone is buiten de schoolgebouwen toegestaan tijdens de pauzes **vanaf de derde graad**.
- Tijdens de middagpauze is er mogelijkheid tot balsporten. Dit mag enkel met een mousse bal.
- 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 om het even voor welk initiatief van de school, leraar of klas valt onder de verantwoordelijkheid van de leerlingen en de ouders. De school is niet verantwoordelijk voor de persoonlijke bezittingen van de leerlingen, ook niet als deze opgeborgen zijn in een locker.

- Ook het materiaal dat je meebrengt in het kader van het laptopproject of IBP (laptop, oortjes, ...) breng je mee op eigen risico en mag niet gebruikt worden tijdens de speeltijd (zie ook laptopreglement).
- 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.
- Het is voor leerlingen verboden op school **commerciële activiteiten** (bv. snoep verkopen) te verrichten zonder toestemming van de (campus)directeur.

11.4 Tijdens de middagpauze

- Tijdens de middagpauze geldt:

Jaar	Hoe	in refter A om	orde in refter A om
1 ^e graad	Leerlingen gaan rechtstreeks naar de refter (niet verplicht). Wie niet eet in de refter, blijft op SPPA.	12.05 u	12.30 u
2 ^e graad	Leerlingen wachten op SPPA tot ze toestemming krijgen om de refter binnen te gaan. Wie niet in de refter eet, blijft op SPPA.	13.00 u	13.25 u
5 ^e jaars	Leerlingen wachten op SPPA tot ze toestemming krijgen om de refter binnen te gaan. Wie niet in de refter eet, blijft op SPPG.	13.00 u.	13.25 u.
6 ^e jaars	Eten op speelplaats SPPG of gaan naar refter A (wachten op SPPA) volgens de geldende regeling of verlaten de school (mits uitgangskaart).		

- Leerlingen van de tweede graad die middagpauze hebben op speelplaats A betreden de speelplaats via het ijzeren poortje aan de Kapelleweide en dus niet rechtstreeks vanuit het A-gebouw of via de straatkant aan de Ledebergdries.

Je gaat naar het achterste gedeelte van de speelplaats om de rijvorming van de eerste graad niet te verstoren. Nadat alle leerlingen van de eerste graad het schoolgebouw binnen gegaan zijn, mag je naar de refter gaan.

- Je laat je tafel netjes achter. De leerlingen reinigen deze beurtelings en regelen dit eerst onderling. Indien dit niet correct wordt opgevolgd, kan mogelijk de toegang tot de refter ontegd worden.
- Wij dragen zorg voor het milieu en gebruiken een **brooddoos en herbruikbare drinkfles**.
- Als je je boterhammen vergeten bent, verwittig je het secretariaat. Je verlaat de school niet om eten te gaan kopen.
- Je kan op school ook broodjes verkrijgen. Je kan een bestelling plaatsen vóór 8.30 u. volgens de bestaande instructies.
- Je laat je eten niet (mee)brengen door andere leerlingen, vrienden, familie, ... 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 gunst geldt enkel voor leerlingen die woonachtig zijn in Roosdaal. Deze aanvraag wordt onderzocht. Mits goedkeuring krijg je dan een **uitgangskaart**. Deze uitgangskaart moet je op verzoek tonen aan de leraar die toezicht heeft. Leerlingen die de toelating krijgen om de school te verlaten, dienen zich minstens te houden aan de volgende afspraken:

- deze kaart is bedoeld om thuis te gaan eten (niet bij een vriend(in), kennis, klasgenoot, niet voor bezoek aan buurtwinkel,...);
- 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 (verdovende) genotsmiddelen.

Wie zich niet houdt aan deze afspraken kan gesanctioneerd worden door een eenzijdige intrekking van deze toelating door de school.

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

- Alle leerlingen van het zesde jaar krijgen automatisch een uitgangskaart. Zij hangen niet rond in de omgeving van de school. Als een leerling de school verlaat tijdens de middagpauze, keert deze pas terug vanaf 13.30 u. naar de speelplaats volgens de geldende afspraken. Zij mogen tijdens de middag eten op speelplaats volgens de geldende regeling. In geval van misbruik kan deze uitgangskaart ingetrokken worden door de (campus)directeur.
- Alle andere leerlingen blijven 's middags op school. Wie uitzonderlijk over de middag naar huis wil, heeft een schriftelijke toelating nodig. Je ouders vragen die aan via een bericht aan het leerlingensecretariaat vanop hun co-account op Smartschool. Wie zich niet aan de afspraken houdt, levert de uitgangskaart tijdelijk of definitief in.
- Je bent steeds op de juiste speelplaats. Wanneer je op de foute speelplaats bent tijdens een controle kan je hiervoor gesanctioneerd worden.
- Na de middagpauze vormen de leerlingen van de eerste graad een rij op de speelplaats volgens de geldende regeling en gaan onder begeleiding van de leraar naar de klas.
- Wie na de middagpauze niet tijdig aanwezig is in de les, gaat naar de leerlingenadministratie. Daar krijg je een briefje, ga je naar je lokaal en geef je het briefje af aan de leraar.

11.5 Studie

Bij afwezigheid van een leraar heb je ofwel studie, ofwel les van een andere leraar. Breng altijd het nodige lesmateriaal mee, zodat je eventuele taken voor dat vak kan maken. Als erom gevraagd wordt, geef je die taken af aan het einde van het studie-uur. In elk geval werk je de taak af tegen de volgende les.

Laatstejaars die geen opdracht hebben, mogen gebruik maken van een leegstaand lokaal, op voorwaarde dat ze zich aan de afspraken houden. Zij melden zich bij het begin van het lesuur aan bij het leerlingensecretariaat. Deze regeling gaat pas in nadat alle leerlingen van de klas het afsprakenkader hierover ondertekend hebben en die akkoordverklaring ingeleverd is bij het leerlingensecretariaat.

De overige leerlingen gaan samen met hun klasgenoten naar speelplaats A. Wie in gebouw B, E, F of G zit, komt via het ijzeren poortje aan de Kapelleweide en dus niet rechtstreeks vanuit het A-gebouw of via de straatkant aan de Ledebergdries. Daar wacht je tot het toezichthoudende personeelslid je ophaalt om naar de studie in de refter te gaan of om buiten te blijven. Je blijft dus nooit zonder toezicht in een klaslokaal achter. Wie daarop betrapt wordt, kan een sanctie krijgen.

Je gaat in stilte de refter binnen en neemt plaats op de plek die jou is toegewezen. Tijdens de studie werk je in stilte en volg je de richtlijnen van het toezichthoudende personeelslid op. Je laptop mag je enkel voor schoolwerk gebruiken. Je gsm gebruiken, eten of drinken is niet toegestaan, enkel een slokje water bij dorst kan, en dat alleen met toestemming van de leraar.

De avondstudie vindt voor alle leerlingen buiten of in refter A plaats. Ook hier houd je je aan de vaste plaats die de toezichthoudende leraar je toewijst. De avondstudie begint om 15.35 u. voor leerlingen die geen les meer hebben, en is verplicht voor leerlingen die op de schoolbus wachten of die om 16.25 u. door hun ouders worden opgehaald. Wie de school toch verlaat, is niet gedekt door de schoolverzekering.

Bij afwezigheid van of een tekort aan leraren kan de school beslissen dat leerlingen van de derde graad vroeger de school mogen verlaten of later naar school mogen komen. Leerlingen van de eerste en de tweede graad mogen de school niet vroeger verlaten en/of later naar school komen.

Voor de toepassing van deze maatregel is een voorafgaande, schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Deze toestemming wordt éénmalig gevraagd bij de aanvang van de schoolloopbaan in de derde graad en geldt voor de verdere duur ervan. Ouders kunnen deze toestemming op elk moment herroepen of aanpassen. Zij brengen de school hiervan schriftelijk op de hoogte. Ook de school kan deze toestemming herroepen of aanpassen in functie van het sanctiebeleid. Het belang en de veiligheid van de leerlingen staan bij de toepassing van deze maatregel steeds voorop.

Je vindt een overzicht van de afspraken terug in het studiereglement (zie bijlage 13 Studiereglement).

11.6 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.

11.7 Kledij/verzorgd uiterlijk

Opzichtige of aanstootgevende kledij, haartooi of make-up horen niet thuis in de school als opvoedingsmilieu. Ook te opvallende accessoires of attributen zijn niet toegelaten. In de schoolgebouwen draag je ook geen petten of andere hoofddeksels. Levensbeschouwelijke hoofddeksels en/of andere tekens worden niet toegestaan, noch op het schooldomein noch tijdens extra-murosactiviteiten (uitstappen). Vrije tijd en schooltijd zijn niet hetzelfde en dit geldt ook voor de daarbij horende kledij. Elk personeelslid kan je hierop aanspreken en kan mogelijke sancties geven bij ongepaste kledij.

Onze katholieke school streeft naar een omgeving waarin respect, bescheidenheid en individuele groei centraal staan. Om dit te waarborgen, hanteren we kledingvoorschriften die passen bij onze waarden, terwijl we ook meegaan met de moderne maatschappij. Hieronder vind je de richtlijnen voor gepaste kleding binnen onze school.

- **Opzichtige of aanstootgevende kledij**

Kleding met aanstootgevende teksten of afbeeldingen is niet toegestaan. Dit omvat kleding met gewelddadige, seksuele, discriminerende of anderszins ongeschikte inhoud.

Voorbeeld: Een T-shirt met een beledigende slogan mag niet gedragen worden.

- **Bescheiden kleding**

Te onthullende kledij is niet toegestaan. Kledingstukken met diepe halslijnen zijn ongepast.

Voorbeeld: Crop tops die de volledige buik onthullen, een blouse met een diepe V-hals, te korte short,...

- **Broeken en schoeisel**

Broeken mogen geen scheuren hebben, ook niet als dit de mode is. Sportkledij, zoals joggingbroeken, is enkel toegestaan tijdens sportactiviteiten.

Voorbeeld: Een jeans met gaten aan de knieën, voetbalshirts, (teen)slippers, pantoffels,...

- **Make-up en accessoires**

Opzichtige make-up is niet toegestaan. Make-up dient subtiel en natuurlijk te zijn. Petten, hoeden en andere hoofddekseis zijn binnen de schoolgebouwen niet toegestaan, tenzij om medische redenen.
Voorbeeld: Een baseballpet mag niet binnen gedragen worden.

- **Algemene verzorging**

Leerlingen worden geacht om altijd verzorgd naar school te komen. Dit houdt in dat kleding schoon en netjes moet zijn.

Wij geloven dat deze richtlijnen bijdragen aan een respectvolle en toch moderne leeromgeving. Elk personeelslid heeft de bevoegdheid en verantwoordelijkheid om leerlingen aan te spreken op ongepaste kleding en sancties op te leggen indien nodig. We rekenen op de medewerking van zowel leerlingen als ouders om samen een positieve schoolomgeving te creëren.

11.8 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Werk hier verder uit, bijvoorbeeld bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken, groepsvorming...
De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempel en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Een melding kan gebeuren d.m.v. een Smartschoolbericht of bij een gesprek op school. Bij elke melding wordt een inschatting gemaakt van de problematiek en wordt nagegaan welke opvolging noodzakelijk is.
Een melding wordt steeds met de nodige discretie en binnen een veilig kader opgevolgd. De opvolging van de melding gebeurt door bevoegde personeelsleden van de school en met aandacht voor de aard en proportionaliteit van de melding.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

11.9 Respect

Binnen onze school dragen we respect hoog in het vaandel. Respect is van belang bij verschillende aspecten van de schoolwerking en van het dagelijks leven in de maatschappij:

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 bureau van de (campus)directeur bel je en wacht je tot iemand je te woord staat.

Orde en netheid

- We streven als school naar een verpakkingsvrije school. We moedigen daarom het gebruik van brooddozen, drinkflessen, koekjesdozen,... aan.
- 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 (middag)pauzes.
- 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,... Laat je toch iets rondslingeren, dan zal dat verwijderd en weggegooid worden.
- Alle materiaal dat je meebrengt naar school voor het lesgebeuren (boeken, oortjes, extern geheugen, laptop niet aangekocht of gehuurd via Signpost, ...) breng je mee op eigen verantwoordelijkheid. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, beschadiging of diefstal (details zie laptopreglement).
- 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 audiovisueel materiaal

- Het gebruik van sociale media bij minderjarigen valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. De school (eventueel samen met het CLB) zal een sensibiliserende en ondersteunende rol opnemen.
- Je maakt/toont/deelt/publiceert geen audiovisueel materiaal zonder voorafgaande toestemming van de betrokken personen.

Discriminatie, pestgedrag, uitdagingen

- 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,...
- Uitdagingen via social media zijn niet toegelaten.

- Als je het gevoel hebt dat je gediscrimineerd of gepest wordt, of dit opmerkt bij anderen, kan je steeds terecht bij de contactleraar, een vakleraar, leerlingbegeleiding of CLB.

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 contactleraar, vakleraar, 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.

11.10 Lesmateriaal

De vakleraar 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. Als je je boek niet bijhebt, volg je de vakafspraken die je vakleraar met de klas maakt.

11.11 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 de speelplaats volgens de geldende afspraken.
- Tijdens deze activiteiten geldt het schoolreglement.
- Het is verboden om muziek te maken en luidsprekers te gebruiken tijdens de uitstap.
- Ook als **leerling** kan je **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 contactleraar en vragen uitdrukkelijk toestemming aan de (campus)directeur;
- in overleg met de contact- of begeleidende leraar worden voor de activiteit eenduidige afspraken schriftelijk vastgelegd;
- er wordt gestreefd naar een democratische deelnameprijs;
- eventueel financiële opbrengsten moeten bestemd zijn voor een project goedgekeurd door de school;
- er is duidelijkheid wat betreft verantwoordelijkheden;
- de ouders van de leerlingen van de organiserende klas krijgen een bericht van deze activiteit via Smartschool.
- 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.

11.12 Verplichte deelname aan schoolactiviteiten i.f.v. specifieke vorming

In het kader van de leerplannen en de specifieke vorming binnen bepaalde praktijkgerichte richtingen, maakt de praktische organisatie van en ondersteuning bij schoolevenementen integraal deel uit van de opleiding. Dit is van toepassing op de leerlingen van de derde graad binnen de studierichtingen Onthaal, Organisatie en Sales (OOS), Commerciële Organisatie (CO), Taal en Communicatie (TC), Opvoeding en Begeleiding (OB) en Basiszorg en Ondersteuning (BaO).

Door het actief opnemen van logistieke, organisatorische en onthaaltaken tijdens schoolse en buitenschoolse activiteiten, behalen de leerlingen essentiële praktijkgerichte leerplandoelstellingen (onder andere inzake klantgerichtheid, mondelinge communicatie, onthaaltechnieken en operationele organisatie).

De school kan de leerling in het teken van het inoefenen en behalen van deze leerplandoelstellingen bij minstens 2 evenementen per schooljaar verplichten om deel te nemen. De school brengt de leerlingen hiervan tijdig op de hoogte. Ook als een evenement buiten de reguliere lesuren plaatsvindt (bv. 's avonds of in het weekend), wordt dit beschouwd als een verplichte schoolactiviteit.

Tijdens de uitvoering van deze opdrachten kan aan de leerlingen gevraagd worden om door de school ter beschikking gestelde kledij te dragen. Dit garandeert de professionele uitstraling en de herkenbaarheid voor de bezoekers. De leerlingen dragen zorg voor deze kledij en leveren deze na afloop in propere staat weer in.

11.13 Gebruik van gsm en verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches en gsm's, tijdens de periode van normale aanwezigheid op school. Dat is de volledige periode vanaf het moment van aankomst op school én voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het einde van de laatste les van de lesdag.

Leerlingen van de eerste graad plaatsen hun gsm aan het begin van de lesdag in hun **locker** en halen deze er pas uit op het einde van de lesdag.

Het verbod geldt zowel binnen de schoolgebouwen (klaslokalen, gangen, refter, toiletten ...) als op de speelplaatsen en tijdens het verplaatsen van het ene naar het andere gebouw bij een leswissel. Je gsm is nooit zichtbaar, ook niet in je broekzak: je bergt hem op in je boekentas of locker.

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

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

Voor leerlingen van de derde graad geldt dit verbod tijdens de lessen en verplaatsingen tussen de lessen, in de schoolgebouwen en tijdens de studie, behalve:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Een gsm mag, door de leerlingen van de derde graad, wel gebruikt worden tijdens de vastgelegde pauzes en uitsluitend op de speelplaats (dus bv. niet aan de lockers, in de gangen,...).

Als je dit verbod of deze afspraken overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Elk personeelslid van de school kan hierin stappen ondernemen.

In uitzonderlijke gevallen kan voor sommige leerlingen een toestemmingspas voorzien worden (bv. omwille van medische redenen). Deze dient bij het begin van het schooljaar (of per uitzondering na latere diagnose) aangevraagd te worden bij het leerlingensecretariaat en goedgekeurd te worden door de directie.

Als school blijven we ook inzetten op het versterken van toestelwijsheid. In dit teken zijn ook initiatieven omtrent

gsm-gebruik opgenomen in de schoolwerking (bv. in de lessen, gsm-vrije weken,...).

11.14 Verbod op wapens

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

12 Waar kan je terecht op school?

- Op het **algemeen secretariaat** (C101) kan je terecht voor de laptopbalie.
- Op het **boekhoudsecretariaat** (C102) kan je terecht voor het afhalen van handboeken, de aankoop van turnkledij (op dinsdag en vrijdag tijdens de korte pauzes), het betalen van je rekeningen,...
- Op het **fotokopiesecretariaat** (B000) kan je fotokopieën laten nemen op de aangeduide uren.
- Op het **leerlingensecretariaat** (A002) kan je terecht voor businformatie, leerlingenkaarten, een dringende telefoon, uitgangskaarten, afgeven van ingevulde documenten, gezondheidsproblemen, aanvragen van een lokaal voor groepswerken, toestemming om de school te verlaten,...
- De **leerlingenadministratie** (E003) volgt afwezigheden, te laat komen, de aanvraag voor de schooltoelage, ... op.
- In de **leraarskamer** kan je aanbellen voor een dringende vraag aan een leraar. Bij je **contactleraar** en vakleraren kan je terecht met alle vragen.
- Bij het **CLB** (Centrum voor leerlingbegeleiding) kan je terecht voor problemen van allerlei aard bv. studiebegeleiding, studiekeuzebegeleiding, socio-emotionele problemen, ... op de vermelde tijdstippen. Via een bericht kan je afspraak maken.
Bij een gunstige beslissing om over te zitten nemen de ouders het initiatief om het CLB te contacteren voor verdere actie hieromtrent.
- In lokaal A201 vind je de **GOK-coördinatoren** voor hulp bij gelijke onderwijskansen.
- In lokaal A101 vind je de **leerlingbegeleiders** op elk uur van de schooldag en na afspraak.
- De **directeur** vind je in B107; de **campusdirecteur** vind je in B105.

13 Privacy

13.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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 de klassenraad, leerlingbegeleiding, het CLB en het leersteuncentrum.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij de gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de (campus)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 of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de (campus)directeur.

13.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te kijken.

We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we het verplicht aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en digitale platformen. 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 je inschrijving (of bij het begin van het schooljaar voor andere leerlingen) vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan achteraf altijd je 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, tonen of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

13.4 Gebruik van sociale media

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

13.5 Doorzoeken van lockers

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

13.6 Bewakingscamera's

Op onze school zijn op verschillende plaatsen bewakingscamera's geplaatst. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

13.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leraar toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. Bij de start van het schooljaar vragen we d.m.v. een toestemmingsformulier de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de ICT-coördinatoren Toon Van Aelbrouck en Kevin Wille.

14 Veiligheid en gezondheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Het aanleren van veilige en gezonde handswijzen maakt integraal deel uit van de vakopleiding. De betrokken vakleraren 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 aparte bijlagen. 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, seksualiteit,...

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

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, het gebruik van wetenschapsklassen,... vind je als aparte bijlagen.

14.1 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, pruim- of snuiftabak, ... zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals 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, kun je dit melden bij de directie.

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

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 gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in de ziekenkamer, zullen je ouders worden gecontacteerd om je te laten afhalen of 112 wordt gebeld indien nodig.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan. Je komt je eerst afmelden aan het leerlingensecretariaat (A002). Bovendien is het de school die de ouders opbelt, niet de leerling.

Indien de leerlingen niet opgehaald kan worden door een ouder of ander familielid (naar huis met de lijnbus, te voet of fiets) dan kan dit enkel na een bericht met toestemming vanuit het ouderaccount.

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. 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). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier hiertoe vind je op Smartschool.

Andere medische handelingen

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

14.3 Alcoholverbod

Wanneer je onder invloed van alcohol verkeert, kan je niet goed werken of studeren. Daarom is het op school 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 (zie richtlijnen in de bijlage rond drugbeleid op school).

14.4 Preventiebeleid rond verslavende middelen (zie bijlage 3 Drugbeleid op School)

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.

Een uitgebreid overzicht van hoe de school omgaat met gebruik van verslavende middelen is terug te vinden als bijlage bij het schoolreglement.

15 Herstel- en sanctineringsbeleid

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.

15.1 Sanctiebeleid (zie bijlage 5 sanctiebeleid)

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 personeelsleden te ondersteunen op klas- en schoolniveau.

15.2 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:

- **Gesprek** met je klas-, vakleraar, de leerlingbegeleider, een ander personeelslid of de (campus)directeur.
- **StIMilanskaart** voor gedrag/studiehouding:
 - De StIMilanskaart voor **gedrag** (in de klas of op de speelplaats) is bedoeld voor leerlingen die het moeilijk hebben met het naleven van het schoolreglement (in orde zijn, beleefd zijn, materiaal bij hebben,...).
 - De StIMilanskaart voor **studiehouding** helpt de leerling bij het plannen, studeren, aandachtig zijn tijdens de les, ... om zo de schoolresultaten te verbeteren.

- **Individueel begeleidingsplan** voor gedrag

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

- **Naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);**

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

15.3 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

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 (campus)directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 14.5 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt de (campus)directeur je per brief of via een Smartschoolbericht op de hoogte.

15.4 Ordemaatregelen

15.4.1 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.

15.4.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- waarschuwing;
- strafwerk;
- reflectietaak;
- tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de (campus)directeur of zijn afgevaardigde;
- verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- inhaalmoment persoonlijk werk;
- nablijven;
- strafstudie;
- een halve of volledige dag schorsing;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

15.5 Tuchtmaatregelen

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

15.5.1 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.

15.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

15.5.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de (campus)directeur kan een tuchtmaatregel opleggen. Als deze 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.

15.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De (campus)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. Het tuchtverhoor vindt in principe fysiek plaats op school, met uitzondering van de onmogelijkheid op school wegens veiligheidsredenen.
- Na het gesprek brengt de (campus)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.

15.5.5 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:
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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie?'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen 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.

15.5.6 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.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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.

15.5.7 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

Alleen de (campus)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.

15.5.8 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.

15.6 Klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de contact- of vakleraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur. Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in 'deel III - Informatie, punt 15 Wie is wie?'.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

15.7 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

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.

16 Wie is wie?

Schoolbestuur

- **Het schoolbestuur** is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs: vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen West-Brabant.
- **Voorzitter:** de heer Felix Wauters
- **Afgevaardigd bestuurder:** de heer Johan Eliat
- **Administratieve zetel:**
Paul Jansonstraat 57
1020 Brussel
- **Ondernemingsnummer:** 0421 912 980

Scholengemeenschap

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

(Campus)directeur

De (campus)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 leraar. 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 leraren vormt het **onderwijzend** personeel.

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

De groep van secretariaatsmedewerkers vormt het **ondersteunend** personeel. Zij staan de (campus)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 (campus)directeur die een afspraak voor hen zal regelen.

Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies:

- In sommige omstandigheden moet de **toelatings**klassenraad 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

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijs op school, waar het schoolbestuur (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 van de schoolraad:

De heer Bert Matthijs

Afgevaardigden van de personeelsleden:

De heer Bert Matthijs

Mevrouw Annick Labrosse

Mevrouw Marjolein Van Daele

Mevrouw Sophie Buntinx

Afgevaardigden van de ouders:

vertegenwoordigers vanuit de ouderparticipatie

Afgevaardigden van de leerlingen:

vertegenwoordigers uit de leerlingenraad en -
parlement

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap:

mevrouw Julienne Sonck

mevrouw Marleen Van den houte

mevrouw Marleen Demeyer

Niet-stemgerechtigd lid:

de heer Emmanuel Loran

mevrouw Anja Van Mello

Pedagogische raad

De leden van de pedagogische raad werden verkozen door alle personeelsleden. Deze raad adviseert de (campus)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 14). 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 9.8.2).

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 graad. Het leerlingenparlement is samengesteld uit leerlingen die verkozen worden in de tweede en derde graad. Zij bespreken onderwerpen i.v.m. leren en leven op de school. Samen met begeleidende leraren en de (campus)directeur nemen ze zo deel aan de besluitvorming in de school.

In overleg met de (campus)directeur kunnen zij initiatieven nemen die aansluiten bij de missie van de school. Deze raden adviseren de (campus)directeur conform het participatiedecreet. Je kunt op de hoogte blijven van de werking van de leerlingenraad/het leerlingenparlement via het verslag dat telkens op Smartschool 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.

Ouderparticipatie

De ouderparticipatie werkt op een opbouwende wijze mee aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen op school en thuis. Deze groep 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 (campus)directeur conform het participatiedecreet. Iedere ouder kan bij het begin van het schooljaar aangeven deel te willen nemen aan de ouderparticipatie op de school. Je kunt op de hoogte blijven van de werking via het verslag dat telkens op Smartschool verschijnt. De ouderparticipatie verzorgt ook een vertegenwoordiging in de schoolraad.

Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

Hierin zetelen een gelijk aantal personeelsleden en leden van het schoolbestuur (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, gezond een aangename werkomgeving. In het kader van de arbeidsreglementering neemt het comité de nodige maatregelen.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Gegevens

VCLB Halle:	Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs
Adres:	Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle
Telefoon:	02/356.55.23
E-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 leraren 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 heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Zij biedt informatie, advies en begeleiding op 4 domeinen: leren en studeren, de onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg en psychosociaal functioneren. Je kan 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, ... Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zoveel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

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

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

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

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

In elke school is er een onthaalmedewerker van het CLB die elke nieuwe vraag beluistert. Op onze school zijn de onthaalmedewerkers Elien Braem en Yousra Sebbarih. 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.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

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 8.30 u. tot 16.30 u., op maandagavond tot 19.00 u..

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 en met 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 volgende gevallen verplicht:

- medische onderzoeken
- maatregelen bij besmettelijke ziekten
- problematische afwezigheden en/of begeleiding bij spijbelgedrag

Daarnaast kunnen jij en je ouders zich ook niet verzetten tegen de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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 (2026-2027) vinden de medische onderzoeken plaats bij de leerlingen van:

- de 1^e kleuterklas,
- het 1^e leerjaar (met vaccinatie),
- het 4^e leerjaar,
- het 5^e leerjaar (enkel vaccinatie),

- het 6^e leerjaar,
- het 1^e secundair (enkel vaccinatie),
- het 3^e secundair (met vaccinatie).

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

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op de website van het CLB.

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.

Het leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant-Brussel, Landsroemlaan 126, Ganshoren. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, 3 en 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf. De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

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

17 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 graad en derde graad kunnen onze leerlingen kiezen uit studierichtingen uit de D-finaliteit, D/A-finaliteit en de A-finaliteit.

Voor meer informatie over de vakken die in elke richting aangeboden worden verwijzen we naar de studiekeuzebrochure van de tweede/derde graad. Op het einde van het tweede en vierde jaar krijg je hierover meer info tijdens de studiekeuzelessen. Wie dit wenst, kan deze brochure eenvoudig raadplegen via de website.

Eerste graad			
A-stroom	B-stroom		
Eerste jaar			
1A met Latijn	1B		
1A met wetenschappen			
1A basis			
Tweede jaar			
2 Economie en organisatie EO	2 Economie, kunst en maatschappij EKM		
2 Klassieke talen LA	2 Economie, kunst en verkoop EKV		
2 Maatschappij en welzijn MA			
2 Moderne talen-wetenschappen MW			
2 Moderne talen-wetenschappen met STEM			
Tweede graad			
D-finaliteit	D/A-finaliteit (TSO)	A-finaliteit (BSO)	
Domeingebonden (TSO): Bedrijfswetenschappen BW	Bedrijf en organisatie BO	Zorg en Welzijn ZW	
	Maatschappij en welzijn MA		
	Taal en communicatie TC		
Domeinoverschrijdend (ASO):			
Economische wetenschappen EW			
Humane wetenschappen HW			
Latijn LA			
Moderne Talen MT			
Natuurwetenschappen NW			
Derde graad			
D-finaliteit	D/A-finaliteit (TSO)	A-finaliteit (BSO)	
Domeingebonden (TSO): Bedrijfswetenschappen BW	Commerciële organisatie CO	Basiszorg en ondersteuning BaO	
	Opvoeding en begeleiding OB	Onthaal, organisatie & sales OOS	
	Taal en communicatie TC		
Domeinoverschrijdend (ASO)			
Economie - Moderne talen EMT			
Economie -Wiskunde EWI			
Humane wetenschappen HW			
Latijn - Moderne talen LAMT			
Latijn -Wiskunde LAWI			
Moderne talen MT			
Wetenschappen -Wiskunde WWI			

18 Jaarplanning 2026 -2027

Dinsdag 1 september 2026: begin van het schooljaar, hervatting van de lessen.	
Vrije dagen van het eerste trimester	
van maandag 2 november tot en met vrijdag 6 november 2026	Herfstvakantie
woensdag 11 november 2026	Wapenstilstand
woensdag 16 december en donderdag 17 december 2026	klassenraden
van maandag 21 december 2026 tot vrijdag 1 januari 2027	kerstvakantie
Vrije dagen van het tweede trimester	
van maandag 8 februari tot en met vrijdag 12 februari 2027	krokusvakantie
woensdag 24 maart en donderdag 25 maart 2027	klassenraden
van maandag 29 maart tot en met vrijdag 9 april 2027	paasvakantie
Vrije dagen van het derde trimester	
donderdag 6 mei en vrijdag 7 mei 2027	O.L.H.-Hemelvaart
maandag 17 mei 2027	Pinkstermaandag
van vrijdag 25 juni tot en met dinsdag 29 juni 2027	delibererende klassenraden
woensdag 30 juni 2027	laatste schooldag

Rapporten

	1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
DW1	30/10/2026		
DW2	resultaten zichtbaar vanaf 27/11/2026 – definitief rapport op 17/12/2026		
Syntheserapport	17/12/2026		
DW3	resultaten zichtbaar vanaf 19/02/2027, definitief op 25/03/2027		
Syntheserapport	25/03/2027		
DW4	resultaten zichtbaar vanaf 28/05/2027, definitief op 29/06/2027		
Jaarrapport laatstejaars			28/06/2027
Jaarrapport	29/06/2027		

Oudercontacten - infomomenten

dinsdag 8 september 2026	Eerste leerjaren en alle nieuwe leerlingen om 19.30 u. (eventueel aangevuld met andere infomomenten).
dinsdag 10 november 2026	oudercontact voor alle leerlingen bij vakleraren 17.00 u.-20.30 u.
vrijdag 18 december 2026	oudercontact voor alle leerlingen bij contactleraar 16.30 u. - 20.30 u.
dinsdag 5 januari 2027	oudercontact voor alle leerlingen bij vakleraren 17.00 u. - 20.30 u.
zaterdag 6 maart 2027	infomoment studiekeuze (opendeurdag)
donderdag 15 april 2027	oudercontact bij contactleraar (17.00 u. - 20.30 u.)
maandag 28 juni 2027	proclamatie laatstejaars
dinsdag 29 juni 2027	oudercontact bij contactleraar + meedelen van het eindresultaat (16.00 u. -20.30 u.)

Uitgestelde proeven

Dinsdag 24 augustus t.e.m. donderdag 26 augustus 2027	uitgestelde proeven
Donderdag 26 augustus 2027	deliberatie van de uitgestelde proeven
* 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.

19 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.

20 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 (campus)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.

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.

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 de (campus)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 de directie.

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.

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 (campus)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.

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.

21 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 strafbare feiten contact op met de lokale politie om dit mee op te volgen.

22 Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school, op weg van en naar de school, tijdens schooluitstappen en bij schoolse activiteiten (niet als je op school bent en een ziekteattest hebt). 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 leerlingensecretariaat 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.

23 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers: 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.

Uittreksel uit strafregister

Door de nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs vanaf 1 februari 2023 een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren. De school kan dit uittreksel ook vragen aan vrijwilligers die al langer aan de slag zijn in de school.

24 Exoneratieclausule

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

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

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