

# Immaculata Maria-instituut

## SCHOOLREGLEMENT



**Dit schoolreglement is geldig voor het schooljaar 2022-2023**

**vzw OZCS West-Brabant**

**Immaculata Maria-instituut  
Kapelleweide 5  
1760 Roosdaal**

**Ondernemingsnummer: 0421 912 980  
Instellingsnummer 033944**

Tel. 054 32 31 01

Fax 054 34 11 75

E-mail: [info@imi-secundair.be](mailto:info@imi-secundair.be)

website: [www.imi-secundair.be](http://www.imi-secundair.be)

Smartschool: [imi.smartschool.be](http://imi.smartschool.be)

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

Je zoon of dochter in onze school inschrijven, betekent dat je ons opvoedingsproject aanvaardt. Wij vragen jullie deze bundel te lezen en akkoord te verklaren door de ondertekening van de brief.

# Welkom in onze school

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het tweede deel vind je onderandere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel, dat strikt genomen geen deel uit maakt van het schoolreglement, maar er wel nauw bij aansluit. Het schoolreglement werd besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste en tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

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



# Inhoudsopgave

<b>DEEL I</b>	<b>PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING</b>	<b>4</b>
1	Pedagogisch project	4
1.1	Algemene doelstellingen van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar	4
1.2	Opvoedend onderwijs op christelijk gelovige basis	4
1.3	Een samen op te bouwen gemeenschap op onze school	4
1.4	Een herkenbare katholieke school	4
1.5	Waar staan we voor?	5
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t het oudercontact	5
2.2	Wederzijdse afspraken m.b.t smartschool	6
2.3	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en hetspijbelbeleid	6
2.4	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingen-begeleiding	7
2.5	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
<b>DEEL II</b>	<b>HET REGLEMENT</b>	<b>8</b>
1	Inschrijving en toelating	8
2	Onze school	10
3	Studiereglement	12
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	23
5	Herstel- en sanctioneringsbeleid	32
<b>DEEL III</b>	<b>INFORMATIE</b>	<b>37</b>
1	Wie is wie?	37
2	Studieaanbod	42
3	Jaarplanning	43
4	Jouw administratief dossier	45
5	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	45
6	Samenwerking met de politie	46
7	Waarvoor ben je verzekerd?	46
8	Vrijwilligers	46
<b>DEEL IV</b>	<b>BIJLAGEN (zie aparte documenten)</b>	
Bijlage 01	Bijdrageregeling	
Bijlage 02	Busreglement	
Bijlage 03	Drugs op school	
Bijlage 04	Examenreglement	
Bijlage 05	Laptopreglement	
Bijlage 06	Laboreglement	
Bijlage 07	LO-afspraken	
Bijlage 08	Lockerreglement	
Bijlage 09	Sanctiebeleid #dasstrafda	
Bijlage 10	Smartschoolreglement	
Bijlage 11	Stagereglement	
Bijlage 12	Keuken- en zorgreglement	

# DEEL I -PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

## 1 Pedagogisch project

### 1.1 Algemene doelstellingen van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar

De Congregatie van de Christelijke Scholen bestaat volgens het kerkrecht sinds 1834. De stichter en religieuze bezieler is de jezuïet Lodewijk-Vincent Donche, geboren in Brugge op 18 juli 1769 en gestorven in Leuven op 14 oktober 1857. Hij stelde zijn leven in het teken van de armen en kanslozen in de maatschappij. De spiritualiteit van de Zusters van de Christelijke Scholen sluit nauw aan bij onderstaande opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen, die werd opgesteld door ARKO op 19 mei 1994.



### 1.2 Opvoedend onderwijs op christelijk gelovige basis

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

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

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

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

### 1.3 Een samen op te bouwen gemeenschap op onze school

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

### 1.4 Een herkenbare katholieke school

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

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

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

De volledige tekst vande engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:  
<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialogoog-school/engagementsverklaring>.  
De Congregatie der Christelijke Scholen bestaat kerkwettelijk sinds 1834.

## **1.5 Waar staan we voor?**

Ons professioneel team biedt kwaliteitsvol, eigentijds onderwijs aan waarbij leerlingen zich ten volle kunnen ontplooiën. Alle leerlingen krijgen kansen om te groeien naar jonge volwassenen.

### **Didactisch project**

Door degelijk onderwijs, differentiatie, groepswerk, leren leren, zelfstandig werk,... vormen wij leerlingen, die het essentiële van het bijkomstige weten te onderscheiden, die in staat zijn tot kritisch, verantwoordelijk en autonoom werken en beslissen.  
Dit zijn kwaliteiten die inspelen op een steeds evoluerende maatschappij.

### **Pedagogisch project**

In de eerste jaar krijgen de leerlingen wekelijks een lesuur 'leer- en sociale vaardigheden'. Daarop steunend werken ze in de volgende jaren aan:

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

### **Leerlingbegeleiding**

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

### **Vakoverschrijdende aandachtspunten**

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

## **2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om jullie kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn of haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van jullie kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jullie medewerking.

## **2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

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

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

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

## **2.2 Wederzijdse afspraken m.b.t. Smartschool**

Alle communicatie tussen de school en de ouders gebeurt via Smartschool. Het is dan ook absoluut noodzakelijk dat jullie een co-account activeren. Bij problemen nemen jullie contact op met de Smartschoolverantwoordelijken (de heer Michaël Minner 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 jullie als ouders minstens twee maal per week jullie co-account op Smartschool raadplegen, bijvoorbeeld op woensdag en in het weekend. Zo missen jullie geen belangrijke informatie.

## **2.3 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

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

Verder verwachten we dat jullie kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

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

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

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

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

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

## **2.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

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

## **2.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

## DEEL II - HET REGLEMENT

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [imi-secundair.be](http://imi-secundair.be).

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

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

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3<sup>e</sup> leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Als je van studierichting verandert tijdens het schooljaar worden de punten die je reeds behaalde niet overgenomen in de nieuwe richting.

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

#### 1.1 Voorrang

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.

#### 1.2 Herinschrijving

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

#### 1.3 Inschrijving geweigerd?

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

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

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



## 1.4 Vrije leerling

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

## 1.5 Inschrijvingsbeleid

Onze school werkt voor het inschrijven van eerstejaars met een digitaal aanmeldingssysteem. Concreet betekent dit dat na het toepassen van de voorrangregeling 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 ook digitaal via het platform.

Vooraleer je ingeschreven wordt, lezen jij en je ouders best 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 de boekenafhaling krijgen de ouders de documenten om zich akkoord te verklaren met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Deze documenten worden op de eerste schooldag ondertekend meegebracht naar 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. Deze inschrijvende ouder handelt met instemming van de andere ouder.

De formele **herinschrijving** van leerlingen die al schoollopen op het IMI gebeurt bij voorkeur op het oudercontact bij de bespreking van het eindrapport en d.m.v. een Smartschoolbericht door de ouder(s) vóór 1 juli 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.

## 2 Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantieregeling en vrije dagen

Dagindeling:

08.30 u. - 09.20 u.: les  
09.20 u. - 10.10 u.: les  
10.10 u. - 10.25 u.: pauze  
10.25 u. - 11.15 u.: les  
11.15 u. - 12.05 u.: les  
12.05 u. - 12.55 u.: les of middagpauze  
12.55 u. - 13.45 u.: middagpauze of les  
13.45 u. - 14.35 u.: les  
14.35 u. - 14.45 u.: pauze  
14.45 u. - 15.35 u.: les  
15.35 u. - 16.25 u.: les, avondstudie of einde schooldag

Wanneer er door studie twee lesuren een langere middagpauze ontstaat, mogen de **leerlingen met een uitgangskaart** gedurende deze lesuren de school verlaten (dus het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> lesuur, niet het 7<sup>e</sup> lesuur).

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

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

### 2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

In uitzonderlijke gevallen kan je op het einde van een extra-murosactiviteit mits schriftelijke toelating van je ouders (ten laatste 2 schooldagen vooraf) rechtstreeks naar huis gaan. Je vindt het in te vullen document op Smartschool.

Met de eigen wagen van en naar een activiteit rijden is in geen geval toegestaan!

### 2.3 Schoolrekening

#### Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling (zie bijlage in apart document) vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- ⊙ Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van je handboeken, het betalen van de kopieën,... Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken koopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Zo koop je het volledige boekenpakket of niet; gedeeltelijk aankopen van het boekenpakket kan niet.
- ⊙ Boeken die via de school aangekocht zijn, worden noch teruggenomen noch terugbetaald, ook niet bij verandering van richting, van school of wanneer het boek (nog) niet gebruikt werd.

- ⊙ Wanneer je van richting verandert in de loop van het schooljaar deel je mee of je de boeken aankoopt via de school of zelf zorgt voor je boeken. Hoe langer je wacht om je beslissing mee te delen, hoe langer het uiteraard duurt alvorens je over deze boeken beschikt.
- ⊙ Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- ⊙ Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen waar we niet van afwijken.
- ⊙ Van sommige kosten kennen wij de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost. Het is niet altijd mogelijk om een volledig correcte inschatting te maken.
- ⊙ In uitzonderlijke gevallen (bv. voor keuzevakken, wetenschappelijke proeven, bepaalde onderzoekscompetenties, ...) heb je extra materiaal nodig dat niet expliciet opgenomen is in de bijdrageregeling.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- ⊙ Ouders krijgen meerdere schoolrekeningen (digitaal doorgestuurd op het einde van of na elk trimester, aangevuld met voorschotten of afrekeningen voor ééndagsuitstappen of meerdaagse reizen) per schooljaar. We verwachten dat die afrekening **op tijd en volledig** wordt betaald, dat betekent **binnen de 7 dagen** na digitale verzending.
- ⊙ Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.
- ⊙ Zolang een rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- ⊙ Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de campus directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- ⊙ Als ouders een schoolrekening betalen, wordt dit bedrag in mindering gebracht van de oudste onbetaalde rekening, verdeeld over alle gezinsleden die op onze school leerling zijn.
- ⊙ Om deel te nemen aan meerdaagse reizen, mag geen enkele vervallen schoolrekening onbetaald zijn.
- ⊙ Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. De herinneringsbrieven worden naar de ouder van het domicilieadres van de leerling gestuurd. We kunnen ook een tweede herinneringsbrief naar het adres van de andere ouder sturen.
- ⊙ Gestorte gelden voor het schoolbusabonnement worden niet (geheel of gedeeltelijk) terugbetaald. Dit geldt ook voor leerlingen die verhuizen, die de school vrijwillig verlaten of die uitgesloten zijn via een tuchtprocedure of om welke reden dan ook geen gebruik meer maken van de schoolbus. Tijdens bepaalde schoolperiodes (bv. de examens, (gedeeltelijke) schorsing van de lessen, ...) geldt een afwijkende busregeling wat tijdstippen en routes betreft. Bepaalde dagen of periodes is eveneens mogelijk dat bussen niet uitrijden.
- ⊙ Als je niet deelneemt aan een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren is terugbetalen of niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden (bv. voorschotten, reservatiekosten, ...), nemen we op in de schoolrekening. Dit geldt ook voor leerlingen die de school vrijwillig verlaten hebben of die uitgesloten zijn via een tuchtprocedure. Deze regeling geldt ook voor leerlingen die hun afwezigheid vooraf schriftelijk gemeld hebben aan vak- of contactleerkracht om welke reden dan ook (al dan niet met ziekteattest, gebruik krukken, ...). Voorschotten worden in geen enkel geval terugbetaald.

- ⊙ Voor de lessen maatschappij/zorg en welzijn wordt een forfaitair bedrag aangerekend per periode. Ook bij afwezigheid tijdens deze lessen worden deze kosten aangerekend.
- ⊙ Het LO T-shirt wordt via de schoolrekening verrekend. Als je in de loop van het schooljaar een nieuw T-shirt nodig hebt, kan je hiervoor terecht in B107 op dinsdag of vrijdag tijdens de korte pauzes.
- ⊙ Bij verandering van school (vrijwillig of gedwongen) gebeurt de afrekening van kopieën, activiteiten, ... bij de definitieve eindafrekening. Deze eindafrekening wordt ten laatste op het einde van het schooljaar opgemaakt. Aangekochte boeken worden niet teruggenomen (ook niet wanneer ze nog niet in gebruik genomen zijn).

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de lessen en/of 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 en een bericht naar de Smartschoolaccount Afwezigheden vanop de co-account van de ouders.

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.

#### **3.1.1 Je bent ziek**

##### **3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Je deponeert dit in de brievenbus Afwezighedsbriefjes van 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 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- ⊙ wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- ⊙ als je tijdens de examens ziek bent.

##### **3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

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

- ⊙ uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- ⊙ de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- ⊙ begin- en einddatum zijn vervalst;
- ⊙ het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

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

##### **3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?**

Je stuurt dit als bijlage van een bericht naar de Smartschoolaccount Afwezigheden of je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school (brievenbus Afwezighedsbriefjes 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. 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 schoolverzekering!

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

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

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

#### **3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?**

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

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

- ⊙ je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- ⊙ je verblijft op 10 km of minder van de school;
- ⊙ je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten, bij een geldige aanvraag, zo snel mogelijk op voorwaarde dat we een geschikte lesgever vinden.

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

#### **3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (Bednet)?**

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

### **3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

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

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.1.5 Je bent zwanger**

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

### **3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

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

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

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

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

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de (campus)directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist hoe en wanneer dat zal gebeuren. Wanneer je in de examenperiode van juni meer dan 2 dagen afwezig bent, kan het zijn dat je de gemiste examens moet inhalen in augustus. We brengen in dat geval jou en je ouders op de hoogte via Smartschool.

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

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

### **3.1.10 Spijbelen (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 samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de (campus)directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

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

## 3.2 Persoonlijke documenten

### 3.2.1 Digitale schoolagenda en berichten via Smartschool

Op onze school gebruiken we de digitale agenda op het schoolplatform Smartschool. Deze agenda raadpleeg je **dagelijks**. De leerlingen van de B-stroom gebruiken ter ondersteuning ook een papieren schoolagenda.

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

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

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

### 3.2.2 Cursussen

Zorg ervoor dat je je cursussen steeds nauwgezet en volledig invult. Dit helpt je bij je studie.

Op verzoek van de contactleerkracht bezorg je deze cursussen per vak samengebonden aan de school in het kader van mogelijke inspectie. De school bewaart deze cursussen gedurende één schooljaar. We contacteren je voor het afhalen van deze cursussen. De school bewaart ze nog een maand zodat je ze kan ophalen.

### 3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je op de afgesproken dag af. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke (huis)taak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Het persoonlijk werk van de leerling is een belangrijk element van het pedagogisch-didactisch leerproces. Daarom dienen deze opdrachten zorgvuldig en tegen de afgesproken datum (volgens afspraak met de vakleerkracht) ingeleverd te worden. Wanneer je een taak te laat indient, verlies je de eerste drie schooldagen 10 % van de te behalen punten. Tijdsbestek is immers ook een onderdeel van de opdracht. Als je de taak nog later afgeeft (vanaf de vierde schooldag te laat), krijg je een 0-score.

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

Op het einde van elk trimester/schooljaar bundel je voor elk vak je testen en taken. Je zorgt ervoor dat deze bundels volledig zijn. Op verzoek van de contactleerkracht 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 (zie ook 3.5.4).

### 3.2.4 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar krijg je geregeld 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 contactleerkracht, kunnen zij altijd contact opnemen met de school via Smartschool om een afspraak te regelen.

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. U kunt 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.

### 3.2.5 Boeken, werkschriften en notities

Wij verhuren schoolboeken aan de leerlingen, de leerwerkboeken koop je aan. Je draagt zorg voor de gehuurde boeken, uiteraard maak je er geen aantekeningen in. Dit betekent ook dat je je boeken netjes kapt bij het begin van het schooljaar zodat de omslag en inhoud van de boeken niet beschadigd worden. Gebruik daarbij geen plakband want dit beschadigt de omslag! Wanneer je een beschadigd boek krijgt, meld je dit onmiddellijk bij het afhalen van de boeken. Elk huurboek moet op ieder moment van het schooljaar identificeerbaar zijn. Dit betekent dat je achteraan op een speciaal etiket je naam en klas noteert. Indien dit etiket ontbreekt of vol is, haal je een nieuw af op het algemeen secretariaat en noteer je je naam. Doe je dit niet, dan

kan je nietbewijzen dat jij de huurder van het boek bent. In geval van beschadiging of verlies vergoed je deze boeken. Voor de inzameling van de huurboeken op het einde van het schooljaar schik je jenaar de richtlijnen die hiervoor gegeven worden.

### **3.3 Het talenbeleid van onze school**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt een eerste keer in de loop van september of oktober. Dit wordt hernomen op het einde van het schooljaar.

### **3.4 Begeleiding bij je studies**

#### **3.4.1 De contactleerkracht**

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

Een contactleerkracht volgt de hem/haar toegewezen leerlingen van zijn klas van zeer nabij. Deze leerkracht is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### **3.4.2 De begeleidende klassenraad**

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.4.3 Een aangepast lesprogramma**

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval:

- ⊙ Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders deze melden aan de (campus)directeur. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De (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 (bv. dyslexiesoftware) 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 1ste en/of het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatig lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen:

- ⊙ Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= 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 alover een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

### 3.4.4 De evaluatie

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

#### 3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

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

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

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

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

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

##### 3.4.4.1.1 De concrete organisatie van de evaluatie

Tijdens de **examenperiode** kunnen leerlingen die examens hebben 's namiddags **thuis studeren** (tenzij je ouders anders beslissen).

De leerlingen van de **eerste graad** mogen de school verlaten vanaf 9.20 u. bij een examen van 2 uur; bij een examen van 4 uur is dit vanaf 11.15 u.

Leerlingen van de **tweede en derde graad** mogen bij een examen van 2 uur de school verlaten vanaf 9.20 u., bij een examen van 3 uur vanaf 10.30 u.; bij een examen van 4 uur of bij twee examens van 2 uur vanaf 11.15 u.

Bij mondelinge proeven geldt een aparte regeling die via Smartschool meegedeeld wordt.

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

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

Omwille van ernstige redenen kun je de toestemming krijgen van de (campus)directeur om op een andered 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. Voor LO werken we met een attituderapport.
- B-stroom worden alle vakken permanent geëvalueerd. Voor LO werken we met een attituderapport.

In de tweede graad

- D- en D/A-finaliteit zijn er examens met Kerstmis, Pasen (beperkt aantal) en in juni. Enkele vakken worden permanent geëvalueerd. Voor LO werken we met een attituderapport. A-finaliteit worden alle vakken permanent geëvalueerd. Voor LO werken we met een attituderapport.

In de derde graad

- ASO-TSO zijn er examens met Kerstmis en in juni.
  - Enkele vakken worden permanent geëvalueerd. Voor de keuzevakken (behalve wiskunde in EMT en WW) werken we met een attituderapport.
  - BSO alle vakken permanent geëvalueerd.

### 3.4.4.1.2 De beoordeling

#### ❶ Onderlinge verhouding van de verschillende vakken

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

Het **syntheserapport** bevat voor elk vak een cijfer op 100 punten. Voor vakken met 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.

#### ❷ Verhouding Dagelijks Werk – 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 ASO/TSO is de verhouding 30/70.

Er zijn afwijkingen voor:

- ⊙ Nederlands: verhouding 50/50;
- ⊙ **moderne vreemde talen: permanent;**
- ⊙ bedrijfseconomie (in de derde graad tso Handel) en secretariaat (in de derde graad tso Secretariaat-talen) 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.

### ③ Geïntegreerde proef (GIP)

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

#### 3.4.4.1.3 Fraude

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

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef. In dit laatste geval kan dit leiden tot een uitgestelde proef in augustus. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### 3.4.4.1.4 Mededelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je (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.

### ① Het rapport

Het is een digitaal verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij testuren, te belonen. Voor 1B en 2EKM werken we eveneens met een rapport op papier.

Het rapport is te raadplegen via Skore-puntenboek op de data die vermeld staan in de jaarplanning.

### ② Het eindrapport

Op het einde van het schooljaar organiseren we een oudercontact waarop de rapporten worden besproken bij de contactleerkracht. 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 contactleerkracht via de module Oudercontact.

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.

## ● Oudercontacten en informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, de (campus)directeur en leerkrachten. 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 leerkracht, hoeven je ouders echter niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een bericht via Smartschool volstaat voor een afspraak.

## 3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

### 3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de (campus)directeur.

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- ⊙ op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald (in de richting waar je laatst zat, resultaten van vorige 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.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

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

### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

- ⊙ Krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar. 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 basisopties of studierichting(en). De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je 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.

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

- ⊙ Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing

om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- in het 1ste leerjaar A of B
  - als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
- vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad
  - als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan zit je je leerjaar over.

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

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

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

### **3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

- ⊙ suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).
- ⊙ concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- ⊙ een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

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

### **3.5.4 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 een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk en schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag 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 alsvoor 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](mailto:emmanuel.loran@imi-secundair.be) of [anja.vanmello@imi-secundair.be](mailto: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 van het afsluitende oudercontact.

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

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

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

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

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

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

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.

- 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!

## **4 Leefregels en afspraken**

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

Je hebt recht op degelijk onderwijs, op respect en vriendschap, op studiebegeleiding. Je verdient hulp op je weg naar volwassenheid en de nodige vrijheid om je eigen verhaal te schrijven. Maar vrijheid is niet hetzelfde als willekeur. Vrijheid roept verantwoordelijkheid op. Naast rechten zijn er ook plichten. Goede afspraken maken goede vrienden.

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

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **4.1.1 Aankomen op school en verlaten van de school**

- ⊙ 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.
- ⊙ Gedrag aan de schoolpoort:
  - Eens je binnen het zicht van de school bent, moet je de school binnenkomen. Je blijft niet rondhangen op het voetpad voor de school, aan de bushalte, aan de Ledebergdries,...
  - Je gaat onmiddellijk naar de juiste speelplaats. De leerlingen van het eerste jaar gaan naar speelplaats A, de leerlingen van het tweede jaar naar speelplaats G (tenzij anders toegewezen), de leerlingen van de tweede en derde graad gaan naar speelplaats B of F.

- 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 fietsnietjes aan het B-gebouw of fietsenstalling aan gebouw F. Je zet je (brom)fiets steeds op slot. De fietsenloods wordt steeds op vaste tijdstippen geopend. Je dient dus meteen je (brom)fiets of e-step op te halen 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 dat je vindt als bijlage.
  - Ook op de lijnbus volg je de instructies van de buschauffeur. Je bent steeds beleefd en respectvol t.o.v. de aanwezige passagiers en de buschauffeur.
- ⊙ Je komt altijd op tijd op school.
  - Je bent op de speelplaats aanwezig bij het eerste belsignaal. Je vertrekt dus steeds op tijd naar school of neemt hiervoor een vroegere bus.
  - Indien je niet bij het eerste belsignaal op school bent, ga je naar de leerlingenadministratie. Daar krijg je een briefje, ga je naar je lokaal en geef je het briefje af aan de leerkracht.
  - Indien je te laat bent door een trein- of busvertraging dan dien je zelf dit vertragingsattest af te printen en af te geven op het leerling- of kopiesecretariaat.
  - Bij het (eerste) belsignaal gaan de leerlingen van de **eerste graad** rustig in de rij staan. Zij gaan onder begeleiding van hun leerkracht in stilte naar binnen.
  - De leerlingen van de **tweede en derde graad** gaan onmiddellijk en rustig naar het (vak)lokaal uitgezonderd na de middagpauze (de leerlingen wachten dan op de speelplaats van het gebouw waar ze les hebben). Wanneer je LO-les hebt, wacht je op de leerkracht op speelplaats B.

#### 4.1.2 Tussen 2 lessen

- ⊙ Tussen 2 lessen in blijft het steeds rustig in de gebouwen.
- ⊙ Leerlingen die in hetzelfde klaslokaal verder les krijgen, verlaten dit klaslokaal niet maar maken van de gelegenheid gebruik om het lokaal kort te verluchten. In geen geval ga je op het balkon van het E-gebouw.
- ⊙ Als je van lokaal verandert, zorg je dat er niets meer op je bank, op de grond of op de vensterbank ligt. Je sluit de ramen en dooft alle lichten.
- ⊙ De verplaatsing naar het volgende lokaal doe je rustig en snel, zonder tussenstop aan de toiletten of de lockers (zie lockerreglement). Je blijft niet praten met andere leerlingen.
- ⊙ Wanneer de leerkracht niet komt opdagen, gaat één leerling van de klas navraag doen bij het leerlingensecretariaat. Indien de leerkracht afwezig blijkt te zijn, volg je de instructies van het leerlingensecretariaat op.

#### 4.1.3 Tijdens de pauzes

- ⊙ Tijdens de pauzes (10.10 u.-10.25 u. en 14.35 u.-14.45 u.) ga je naar de **juiste speelplaats**: de leerlingen van de eerste jaar gaan naar speelplaats A, de leerlingen van het tweede jaar naar speelplaats G, de leerlingen van de tweede en derde graad gaan naar speelplaats B of F. Tijdens een pauze blijf je op dezelfde speelplaats.
- ⊙ Tijdens de pauzes is er steeds toezicht.
- ⊙ Je draagt er mee zorg voor dat de speelplaats netjes blijft door afval correct te sorteren.
- ⊙ Het gebruik van een smartphone is toegestaan tijdens de pauzes vanaf de tweede graad.
- ⊙ Het is verboden om muziek te maken en luidsprekers aan te zetten op de school (gebouwen en speelplaatsen).
- ⊙ Het meebrengen en gebruiken van alle materiaal om het even voor welk initiatief van de school, leerkracht 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 laptopbrochure).
- ⊙ 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** te verrichten zonder toestemming van de (campus)directeur.

#### 4.1.4 Tijdens de middagpauze

- ⊙ Tijdens de middagpauze geldt:

jaar	hoe	eten in refter A om	orde in refter A om
1	Rechtstreeks <i>Wie niet eet in de refter, blijft op speelplaats A</i>	12.05 u	12.25 u
2	wachten achter de gele lijn op speelplaats A <i>Wie niet eet in de refter, blijft op speelplaats G</i>	12.30 u	12.45 u
3	Rechtstreeks <i>Wie niet eet in de refter, blijft op speelplaats A</i>	12.55 u	13.15 u
4	wachten achter de gele lijn op speelplaats A <i>Wie niet eet in de refter, blijft op speelplaats A</i>	13.20 u	13.35 u
5	wachten achter de gele lijn op speelplaats A <i>Wie niet eet in de refter, blijft op speelplaats B</i>	13.20 u	13.35 u
6/7	eten op speelplaats B of verlaten de school		

- ⊙ Je laat je tafel netjes achter. Er wordt een beurtrol opgesteld waardoor elke leerling verplicht meehelpt om de refter op te ruimen. **Ook als je verkiest buiten te eten neem je deel aan het opruimen van de refter!**
- ⊙ Wij gaan voor het milieu en gebruiken een **brooddoos**.
- ⊙ Als je je boterhammen vergeten bent, verwittig je het secretariaat. Je verlaat de school niet om naar de automatenshop te gaan.
- ⊙ Je kan op school ook broodjes verkrijgen. Je laat je eten niet meebrengen door andere leerlingen of een externe dienst. Op school wordt geen eten opgewarmd.
- ⊙ Wie elke middag **thuis** gaat eten, vraagt een toestemming aan bij het begin van het schooljaar. Deze aanvraag wordt onderzocht. Mits goedkeuring krijg je dan een **uitgangskaart**. Deze uitgangskaart moet je op verzoek tonen aan de leerkracht die toezicht heeft. Leerlingen die de toelating krijgen om de school te verlaten, dienen zich minstens te houden aan de volgende afspraken:
  - deze kaart is bedoeld om thuis te gaan eten (niet bij een vriend(in), kennis, klasgenoot, ...);
  - 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 en zevende 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 speelplaats B. Zij mogen tijdens de middag eten op speelplaats B. In geval van misbruik kan deze uitgangskaart ingetrokken

worden door de (campus)directeur.

- ⊙ Wanneer leerlingen van het zesde en zevende jaar het vijfde lesuur studie hebben, hebben ze een lange middagpauze (dus vijfde en zesde lesuur; **niet** het zevende lesuur). Andere lesuren ben je op school tenzij je toelating kreeg om later te komen of vroeger naar huis te gaan wegens afwezigheid van een leerkracht.
- ⊙ 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 vanop hun co-account op Smartschool. Wie zich niet aan de afspraken houdt, levert de uitgangskaart tijdelijk of definitief in.
- ⊙ Leerlingen die tijdens de middagpauze bij uitzondering in een lokaal willen blijven om een groepswork te maken of te vergaderen, moeten een schriftelijke toelating hebben van het secretariaat, waar zij tijdig een lokaal dienen te reserveren. Voor activiteiten die regelmatig tijdens de middagpauze plaatshebben, volstaat een eenmalige toelating. Uiteraard hebben zij die toelating niet nodig als een leerkracht aanwezig blijft.
- ⊙ Na de middagpauze vormen de leerlingen van de eerste jaar een rij op speelplaats A en de leerlingen van de tweede jaar een rij op speelplaats G en beide gaan onder begeleiding van de leerkracht 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 leerkracht.

#### 4.1.5 Studie

- ⊙ Bij **afwezigheid van een leerkracht** heb je ofwel studie, ofwel les van een andere leerkracht. Bij studie gaat de klas naar speelplaats A met de nodige handboeken, zodat je eventuele taken voor dit vak kan maken. Indien gevraagd, geef je deze taken af bij het einde van het studie-uur. In ieder geval werk je de taak af tegen de volgende les. Als laatstejaars geen opdracht hebben, kunnen zij gebruik maken van een leegstaand lokaal op voorwaarde dat ze de afspraken naleven. Zij melden zich bij het begin van het lesuur bij het leerlingensecretariaat.
- ⊙ Je gaat met je klasgenoten naar speelplaats A en wacht daar tot het toezichthoudend personeelslid je ophaalt om naar de studie in de refter te gaan of buiten te blijven. De leerlingen van gebouw B, E, F en G komen via het hekje naar speelplaats A. Je blijft dus nooit zonder toezicht in een klaslokaal.
- ⊙ Je gaat in stilte de refter binnen en gaat op de jou toegewezen plaats zitten.
- ⊙ In de studie werk je in **stilte** en volg je de richtlijnen van het toezichthoudende personeelslid. Het is enkel toegestaan om je laptop te gebruiken voor schoolwerk. Je gsm gebruiken, eten of drinken is niet toegestaan.
- ⊙ De **avondstudie** vindt plaats buiten of in refter A voor alle leerlingen. Leerlingen uit de avondstudie houden zich aan de vaste plaats die ze toegewezen krijgen door de toezichthoudende leerkracht.  
De avondstudie begint om 15.35 u. voor die leerlingen die geen les meer hebben en is verplicht voor leerlingen die op de schoolbus wachten of door hun ouders opgehaald worden om 16.25 u. Wie toch de school verlaat, is **niet** gedekt door de schoolverzekering!
- ⊙ Als je later mag starten of vroeger mag doorgaan door afwezigheid van een leerkracht, krijg je hieromtrent een bericht (zowel de leerling als de co-account).

#### 4.1.6 Inspraak

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

#### 4.1.7 Kledij/verzorgd uiterlijk

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. Vrije tijd en schooltijd zijn niet hetzelfde en dit geldt ook voor de daarbij horende kledij. Elke leerkracht kan je hierop aanspreken en kan mogelijke sancties geven bij ongepaste kledij.

## 4.1.8 Respect

- ⊙ Beleefdheid
  - Je bent vriendelijk en beleefd tegenover alle personeelsleden en medeleerlingen. Dit betekent onder andere:
    - Je aanvaardt gemaakte opmerkingen.
    - Je spreekt steeds Nederlands.
    - Je gebruikt geen ongepast taalgebruik (vloek- of scheldwoorden, beledigend taalgebruik,...). Je maakt geen racistische of seksistische opmerkingen.
    - Je hanteert een gepaste aanspreking (meneer of mevrouw voor personeelsleden).
    - ...
  - Je klopt steeds aan als je ergens binnengaat (klaslokaal, secretariaat,..). Bij de leraarskamer en het bureau van de (campus)directeur bel je en wacht je tot iemand je te woord staat.
- ⊙ Orde en netheid
  - Je gooit je afval steeds in de correcte vuilnisbakken.
  - Je gooit je kauwgom in de vuilnisbak voor je het schoolgebouw binnenkomt.
  - Je volgt de orderegeling op in de klassen en tijdens middagpauzes.
  - Je zorgt ervoor dat je schoolmateriaal netjes is opgeborgen in je schooltas of in je locker (zie lockerreglement). Je laat deze niet rondslingeren in de klas, op vensterbanken, in de gangen, op lockers,... 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 laptopbrochure).
  - 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 social 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/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 contactleerkracht, een vakleerkracht, 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 contactleerkracht, vakleerkracht, leerlingbegeleider of medewerker van het CLB. Deze zal dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

## 4.1.9 Schoolmateriaal

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

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

## murosactiviteiten

- ⊙ Bij verplaatsingen met de bus voor de lessen LO of een buitenschoolse activiteit verzamelen leerlingen van de eerste graad op speelplaats A en gaan via speelplaats A naar de bus. Leerlingen van de tweede en derde graad verzamelen op speelplaats B en gaan langs het baantje naar de bus.
- ⊙ Tijdens deze activiteiten geldt het schoolreglement.
- ⊙ Het is verboden om muziek te maken en luidsprekers aan te zetten op de bus en tijdens de uitstap.
- ⊙ Ook als **leerling** kan je **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 contactleerkracht en vragen uitdrukkelijk toestemming aan de (campus)directeur;
  - ⊙ in overleg met de contact- of begeleidende leerkracht 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.

### 4.1.11 Gebruik van gsm

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

## 4.2 Waar kan je terecht op school?

Op het **algemeen secretariaat** (B109) kan je terecht voor het afhalen van handboeken.

Op het **boekhoudsecretariaat** (B107) kan je terecht voor de aankoop van turnkledij (op dinsdag en vrijdag tijdens de korte pauzes), het betalen van je rekeningen,...

Op het **fotokopieecretariaat** (B000) kan je fotokopieën laten nemen op de aangeduide uren. Je kan er ook terecht voor de aanvraag van je schooltoeslag.

Op het **leerlingensecretariaat** (A002) kan je terecht voor businfo, leerlingenkaarten, drankbonnetjes, een dringende telefoon, uitgangskaarten, afgeven van ingevulde documenten, gezondheidsproblemen, aanvragen van een lokaal voor groepswerken, toestemming om de schoolte verlaten,...

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

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

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

Bij gunstig advies om over te zitten nemen de ouders het initiatief om het CLB te contacteren voor verdere actie hieromtrent.

In lokaal A101 vind je de **leerlingbegeleiders op elk uur van de schooldag en na afspraak** .

De **directeur** vind je in B108; de **campusdirecteur** vind je in B105.

## **4.3 Privacy**

### **4.3.1 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 klassenraad, LLB, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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 (campus)directeur.

### **4.3.2 Wat als je van school verandert?**

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

### **4.3.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

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

Bij je inschrijving (of begin van dit 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 of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van allebetrokkenen.

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

#### **4.3.4 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.

#### **4.3.5 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.

### **4.4 Veiligheid en gezondheid**

#### **4.4.1 Algemeen**

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

In het kader van veiligheid neemt de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij staat in voor EHBO-voorzieningen. De speciale richtlijnen van de vaklokalen vind je als 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.

#### **4.4.2 Gezondheid**

##### **Rookverbod**

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, pruim- of snuiftabak, ... zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. 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, kan je terecht bij de (campus)directeur.

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

### **❶ 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.

### **❷ Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in de ziekenkamer, of naar huis of naar een ziekenhuis worden gebracht. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan. Je brengt het leerlingensecretariaat op de hoogte. Er is ook toestemming van de ouders nodig.

### **❸ Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

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

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bijvoorbeeld bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier vind je op Smartschool

### **❹ Medische handelingen**

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

## **Alcoholverbod**

Wanneer je onder invloed van alcohol verkeert, kan je niet goed werken of studeren. Daarom is het op school 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 drugs op school).

## **Preventiebeleid rond drugs**

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

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

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

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

## 5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 5.1 Sanctiebeleid@IMI

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

### 5.2 Begeleidende maatregelen

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

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

⊙ **een stIMIlanskaart voor gedrag/studiehouding**

De stIMIlanskaart voor **gedrag** 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.

⊙ **een 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.

⊙ **een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);**

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

### 5.3 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- ⊙ een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- ⊙ een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- ⊙ een bemiddelingsgesprek;
- ⊙ No Blame-methode;
- ⊙ een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)
- ⊙ een 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 5.5 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief of via een Smartschoolbericht op de hoogte.

## **5.4 Ordemaatregelen**

### **5.4.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?**

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

### **5.4.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

## **5.5 Tuchtmaatregelen**

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

### **5.5.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

Dat zal bv. het geval zijn:

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

### **5.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

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

### **5.5.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

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

## 5.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- ⊙ De (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.
- ⊙ 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 (zie punt 3.7).

## 5.5.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- ⊙ Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
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 naverzending 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

### **5.5.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**

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

### **5.5.7 Wat is een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. 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.

### **5.5.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

## **5.6 Klachtenregeling**

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

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

oplossing te komen.

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

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

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

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- ⊙ de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- ⊙ de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- ⊙ de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- ⊙ de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht tenminste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- ⊙ de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

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

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

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

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

## DEEL III - INFORMATIE

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

### 1 Wie is wie?

#### Schoolbestuur

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en 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 leerkracht van onze school. Het betreft alle geïntegreerde acties vanuit preventief of remediërend standpunt met het oog op de totale ontplooiingskansen van alle leerlingen in een schoolse context.

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

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

## Personeel

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

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld als contactleerkracht, 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 en andere participatieorganen

### Schoolraad

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

Voorzitter van de schoolraad:

mevrouw Yolanda Marissens

Afgevaardigden van de personeelsleden:

mevrouw Miriam Vanderspeeten

Afgevaardigden van de ouders:

de heer Tim Verelst

Afgevaardigden van de leerlingen:

vertegenwoordigers uit de leerlingenraad en  
-parlement

Afgevaardigden van de lokale gemeenschap:

mevrouw Julienne Sonck

mevrouw Georgette Timmermans

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 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe leden en 2 interne leden, zijnde een lid van het schoolbestuur en/of lid van de school.

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

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

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

## **Leerlingenraad en leerlingenparlement**

De leerlingenraad is samengesteld uit leerlingen die verkozen worden in de eerste 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 twee begeleidende leerkrachten 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 de Intradesk van 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.

## **Ouderraad**

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

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

Zij adviseert de (campus)directeur conform het participatiedecreet. Iedere ouder kan bij het begin van het schooljaar lid worden van de ouderraad. Je kunt op de hoogte blijven van de werking van de ouderraad via het verslag dat telkens op Smartschool verschijnt. Op de website van de ouderraad vind je alle informatie (<http://imi-ouderraad.be>). De ouderraad is met 3 verkozen leden vertegenwoordigd in de schoolraad.

## **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, gezonde en aangename werkomgeving. In het kader van de arbeidsreglementering neemt het comité de nodige maatregelen.

## Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

### VCLB Halle

Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs

**Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle**

**Tel: 02/356.55.23**

Mail: [info@clbhalle.be](mailto:info@clbhalle.be)

Website: [www.clbhalle.be](http://www.clbhalle.be)

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

### Wat doet een CLB?

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

Bij een gunstig advies om over te zitten nemen de ouders het initiatief om het CLB te contacteren voor verdere actie hieromtrent.

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

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

### De onthaalmedewerker voor onze school is:

Via [www.clbchat.be](http://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](http://www.clbhalle.be). Maak best vooraf een afspraak.

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

Het CLB is gesloten tijdens de kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de paasvakantie. Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 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 drie gevallen verplicht:

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



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

Dit schooljaar (2022-2023) vinden de medische onderzoeken plaats bij de leerlingen van:

- ⊙ de 1<sup>ste</sup> kleuterklas,
- ⊙ het 1<sup>ste</sup> leerjaar (met vaccinatie),
- ⊙ het 4<sup>de</sup> leerjaar,
- ⊙ het 5<sup>de</sup> leerjaar (enkel vaccinatie),
- ⊙ het 6<sup>de</sup> leerjaar,
- ⊙ het 1<sup>ste</sup> secundair (enkel vaccinatie),
- ⊙ het 3<sup>de</sup> secundair (met vaccinatie).

### **Het CLB-dossier**

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

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

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

Wil je niet dat het volledige dossier doorgegeven wordt aan het nieuwe CLB, dan moet je dat schriftelijk meedelen aan jouw 'oude' CLB en dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school. Sommige gegevens worden verplicht doorgegeven: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagenbijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of 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](http://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.

## De ondersteuningsnetwerken

Onze school is aangesloten bij volgende ondersteuningsnetwerken:

- ⊙ West-Brabant Brussel  
[onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com) of via 0472 69 03 64
- ⊙ ENTer 4  
[Info@enter4.be](mailto:Info@enter4.be) of via 09 272 53 15  
[www.enter4.be](http://www.enter4.be)

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

## 2 Studieaanbod

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

In de tweede graad kunnen onze leerlingen kiezen uit studierichtingen uit de D-finaliteit, D/A-finaliteit en de A-finaliteiten.

In de derde graad kunnen zij kiezen uit een aantal studierichtingen in het ASO, BSO of TSO. In de derde graad ASO bestaan de lessen van de studierichtingen wetenschappen-wiskunde en economie-moderne talen uit een vaste lessentabel, aangevuld met keuzevakken tot 32 uur. Eventueel kan nog verder aangevuld worden tot 34 uur als vrije leerling. Daarbij gaat het om vakken die je interesseren, vakken die van nut kunnen zijn bij latere studies, of gewoon om een extra aanbod voor sterkere leerlingen. De keuze die gemaakt wordt, is bindend voor twee schooljaren.

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

### 3 Jaarplanning 2022-2023

donderdag 1 september 2022: begin van het schooljaar, hervatting van de lessen. Namiddag: leerlingen vrij	
<b>Vrije dagen van het eerste trimester</b>	
maandag 3 oktober 2022	pedagogische studiedag
donderdag 13 oktober 2022	klassenraden
van maandag 31 oktober tot en met vrijdag 4 november 2022	herfstvakantie
vrijdag 11 november 2022	Wapenstilstand
woensdag 21 en donderdag 22 december 2022	klassenraden
van maandag 26 december tot vrijdag 6 januari 2023	kerstvakantie
<b>Vrije dagen van het tweede trimester</b>	
maandag 30 januari 2023	facultatieve verlofdag
woensdag 15 februari 2023	klassenraden
van maandag 20 februari tot en met vrijdag 24 februari 2023	krokusvakantie
woensdag 29 en donderdag 30 maart 2023	klassenraden
van maandag 3 april tot en met vrijdag 14 april 2023	paasvakantie
<b>Vrije dagen van het derde trimester</b>	
donderdag 18 mei en vrijdag 19 mei 2023	O.L.H.-Hemelvaart
maandag 29 mei 2023	Pinkstermaandag
van maandag 26 juni tot en met donderdag 29 juni 2023	deliberaties + oudercontact
Vrijdag 30 juni 2023	Afsluitmoment Namiddag: leerlingen vrij

## Rapporten

	1 <sup>ste</sup> graad	2 <sup>de</sup> graad	3 <sup>de</sup> graad
Dagelijks werk rapport 1	vrijdag 21/10	vrijdag 21/10	vrijdag 21/10
Dagelijks werk rapport 2	vrijdag 2/12	vrijdag 2/12	vrijdag 2/12
Syntheserapport	donderdag 22/12	donderdag 22/12	donderdag 22/12
Dagelijks werk rapport 3	vrijdag 17/02	vrijdag 17/02	vrijdag 17/02
Syntheserapport	donderdag 30/03	donderdag 30/03	
Dagelijks werk rapport 4			donderdag 30/03
Dagelijks werk rapport 5	vrijdag 2/06	vrijdag 2/06	vrijdag 2/06
Jaarrapport laatstejaars			woensdag 28/06
Jaarrapport	donderdag 29/06	donderdag 29/06	donderdag 29/06

## Oudercontacten - infomomenten

dinsdag 13 september 2022	eerste leerjaren en alle <b>nieuwe</b> leerlingen om 19.30 u. infomoment gip + onderzoekscompetenties
dinsdag 25 oktober 2022	oudercontact voor alle leerlingen bij vakleerkrachten 17.00 u.-20.30 u.
vrijdag 23 december 2022	voormiddag leerlingcontact namiddag oudercontact bij contactleerkracht (14.00 u. - 18.00 u.)
dinsdag 10 januari 2023	oudercontact voor alle leerlingen bij vakleerkrachten (17.00 u. - 20.30 u.)
zaterdag 4 maart 2023	infomoment studiekeuze (opendeurdag)
vrijdag 31 maart 2023	voormiddag leerlingcontact namiddag oudercontact bij contactleerkracht (14.00 u. - 18.00 u.)
woensdag 28 juni 2023	proclamatie laatstejaars
donderdag 29 juni 2023	oudercontact bij contactleerkracht + meedelen van het eindresultaat (16.00 u. - 20.30 u.)

## Uitgestelde proeven e.a.

maandag 21 augustus 2023 dinsdag 22 augustus 2023*	uitgestelde proeven
woensdag 23 augustus 2023	uitgestelde proeven deliberatie van de uitgestelde proeven
vrijdag 25 augustus 2023	boekenuitdeling
* deze regeling wordt aangepast wanneer je veel uitgestelde proeven hebt	

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

## **4 Jouw administratief dossier**

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

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

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

## **5 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de (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.

### **5.1 Het gaat over jou**

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

### **5.2 Geen geheimen**

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

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden, zoals leraren, opvoeders en (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.

### **5.3 Een dossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie heeft enkel de (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.

### **5.4 Je leraren**

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

## 6 Samenwerking met de politie

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

## 7 Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school, op weg van en naar de school, tijdens schooluitstappen en bijschoolse activiteiten (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 algemeen secretariaat met vermelding van de lichamelijke letsels. Je vraagt hier ook meteen de nodige papieren aan die je na invulling zo snelmogelijk 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 scholen thuis wordt genomen. Bij eventueel ongeval dient de leerling zich **zo snel mogelijk** aan te melden op het secretariaat. De tussenkomst van de verzekering gebeurt na terugbetaling door het ziekenfonds en is gebaseerd op de door het RIZIV goedgekeurde barema en nomenclatuur. Eventuele supplementen (bv. ten gevolge van verblijf of behandeling in privé-kliniek of éénpersoonskamer, behandelingen niet erkend door RIZIV, ...) worden slechts gedeeltelijk of niet terugbetaald. Bij keuze van de behandelende geneesheer is het raadzaam met bovenstaande clausule rekening te houden. De tussenkomst is alleszins beperkt tot in de polis voorziene vergoedingsgrenzen.

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

## 8 Vrijwilligers

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

### Organisatie

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

### Maatschappelijk doel

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

### Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie

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

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

## **Vergoedingen**

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

## **Geheimhoudingsplicht**

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