

Woord vooraf

Ons schoolreglement bestaat uit twee grote delen:

- in het **eerste deel** vind je allereerst ons pedagogisch project en de engagementsverklaring tussen de school en de ouders. Vervolgens vind je alles terug in verband met algemene informatie, het studiereglement, informatie in verband met het evaluatiesysteem, de schoolkosten, de gangbare leefregels van onze school en het orde- en tuchtreglement;
- in het **tweede deel** vind je nog heel wat informatie over de structuur van onze school en de diverse schoolorganen. Ook dit maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Inhoud

Woord vooraf	1
Inhoud	2
Inleiding	6
DEEL 1: STUDIE.....	7
1 Pedagogisch project	7
2 Engagementsverklaring tussen school en de ouders	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
3 Algemeen reglement	8
3.1 Eerste inschrijving	8
3.2 Voorrang	9
3.3 Herinschrijving	9
3.4 Weigering van inschrijving	9
3.5 Vrije leerling	9
3.6 Regelmatige leerling.....	9
4 Studiereglement	9
4.1 Studie-aanbod	9
4.2 Lesorganisatie	10
IMELDA-SCHEUT	10
Imelda-Instituut.....	10
IMELDA-BRUSSEL	10
Imelda-Instituut.....	10
4.2.1 Dagindeling	10
IMELDA-SCHEUT	10
Imelda-Brussel.....	10
IMELDA-SCHEUT	11
IMELDA-SCHEUT	11
IMELDA-BRUSSEL	11
4.2.2 Extra-murosactiviteiten	12
4.2.3 Studie.....	12
IMELDA-SCHEUT	12

Imelda-BRUSSEL	12
4.2.4 Lesvervangende activiteit bij afwezigheid leerkracht	12
Imelda-Scheut	12
Imelda-Brussel	12
4.2.5 Meewerken aan activiteiten	13
4.3 Afspraken	13
4.3.1 Te laat komen	13
4.3.2 Verlaten van het klaslokaal.....	13
4.3.3 Vroegtijdig de les en school verlaten	14
4.3.4 Spijbelen	14
IMELDA-SCHEUT	14
Imelda-BRUSSEL	14
<u>Leerlingen met middagpas:</u>	14
<u>Opmerking:</u>	14
4.3.5 Orde en netheid in de lokalen.....	15
4.3.6 ICT-infrastructuur	15
4.4 Vakantie- en verlofregeling.....	16
4.5 Schoolkosten.....	16
4.5.1 De bijdragelijst.....	16
4.5.2 De betaling	16
4.5.3 Bij betalingsmoeilijkheden	16
4.5.4 Bij wanbetaling	17
4.6 Afwezigheden.....	17
4.6.1 Je bent ziek	17
4.6.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	19
4.6.3 Je bent (top)sporter	19
4.6.4 Andere redenen.....	19
4.6.5 Met toestemming van de school (= persoonlijke reden)	20
Komen in aanmerking voor een persoonlijke reden:	20
4.6.6 Afwezigheid tijdens lesvervangende activiteiten	20
4.6.7 Afwezigheid tijdens toetsen en taken.....	21
4.6.8 Spijbelen kan niet	21
4.6.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar	21
4.6.10 Wanneer bewijzen indienen?.....	21
4.7 Persoonlijke documenten	21
4.7.1 Handboeken, schriften, notities	21
4.7.2 Schoolagenda	22
4.7.3 Het rapport	22
4.8 Begeleiding bij je studies	22
4.8.1 De klastitularis	22
4.8.2 De (begeleidende) klassenraad.....	23
4.8.3 Oudercontacten.....	23
5 De evaluatie	23
5.1 Soorten evaluaties.....	23
5.1.1 Taken en lesoverhoringen	23
5.1.2 Inhaaltoetsen.....	24

5.1.3	Permanente evaluatie.....	24
5.1.4	Remediëringstaken	24
5.2	De organisatie van de evaluaties.....	24
5.2.1	Evaluatieperiode.....	24
5.2.2	Te laat komen tijdens de evaluatieperiode.....	24
5.2.3	Fraude.....	24
5.2.4	Mondelinge proefwerken	25
5.2.5	Aandachtsklas	25
5.3	Rapporten	25
5.3.1	Waarom en wanneer evalueren?.....	25
5.3.2	Hoe evalueren?	26
5.3.3	Soorten rapporten	26
5.4	Visie op uitgestelde proeven.....	27
5.5	Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar	27
5.5.1	De delibererende klassenraad.....	27
5.5.2	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?.....	27
5.5.3	Mogelijke beslissingen.....	28
5.5.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders.....	28
Imelda-Instituut.....		29
5.6	GIP (Geïntegreerde proef).....	29
5.7	Afwezig tijdens een evaluatiemoment.....	29
6	Leefregels	30
6.1	Houding en kledij.....	30
6.2	Persoonlijke bezittingen.....	30
6.3	Gezondheid op school.....	30
6.3.1	Rookverbod.....	30
6.3.2	Drugs	31
6.3.3	Andere genotsmiddelen.....	31
6.4	Veiligheid op school	31
6.4.1	Probleemgedrag.....	32
6.4.2	Evacuatie-richtlijnen	32
6.4.3	Algemene veiligheidsafspraken	32
6.5	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	33
6.6	Milieuzorg op school.....	33
6.7	Privacy	34
6.8	Doorzoeken van lockers.....	34
7	Orde- en tuchtmaatregelen	34
7.1	Ordemaatregelen	35
7.2	Begeleidende maatregelen.....	35
7.2.1	Begeleidingscontract	35
7.2.2	Time-out.....	35
7.3	Tuchtmaatregelen	36
7.3.1	Mogelijke tuchtmaatregelen.....	36
7.3.2	Definitieve uitsluiting.....	37
Imelda-Instituut.....		37
7.3.3	Recht op opvang	38
DEEL 2: Informatie		39
8	Wie is wie.....	39

8.1	De inrichtende macht.....	39
VZW Maria Boodschap Brussel Annuntiaten		39
8.2	De scholengemeenschap	39
8.3	De directie	39
8.4	Het onderwijzend personeel	39
8.5	Het ondersteunend personeel	40
Personeelssecretariaat		40
Econoom/verantwoordelijke onderhoudspersoneel		40
Cel leerlingbegeleiding		40
Leerlingensecretariaat Imelda-Scheut		40
Leerlingensecretariaat Imelda-Brussel		40
ICT-Coördinatoren.....		40
Website-beheerder		40
8.6	De interne beroepscommissie	40
8.7	Interne cel leerlingbegeleiding	40
8.8	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	41
8.8.1	Wat doet het CLB?	41
8.8.2	Hoe kan je het CLB bereiken?	42
8.8.3	Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?	42
8.8.4	Is CLB-begeleiding verplicht?	42
8.8.5	Het multidisciplinair CLB-dossier	43
8.8.6	Rechten in de jeugdhulpverlening:.....	43
8.9	Het Comité voor preventie en bescherming op het werk.....	43
PROVIKMO vzw		43
9	Administratief dossier van de leerling	43
10	Participatieorganen	44
10.1	Leerlingenraad	44
10.2	Schoolraad	44
10.3	Ouderraad.....	44
11	Verzekeringen.....	44
11.1	Waarvoor ben je verzekerd?.....	44
11.2	Vrijwilligers	45
Verplichte verzekering:		45
Vrije verzekering:.....		45
Vergoedingen:		45
Aansprakelijkheid:.....		45
Geheimhoudingsplicht:.....		45

Inleiding

Beste ouders of verantwoordelijke

Beste leerling

Hartelijk welkom in het Imelda-Instituut.

Een school is een leefgemeenschap. Waar mensen samen leven, kan er al iets verkeerd lopen. Daarom zijn er ook in onze school een aantal richtlijnen en reglementen. In de volgende tekst lichten wij ons opvoedingsproject toe en informeren wij jullie over de dagelijkse werking van onze school. Daarnaast geven we in het schoolreglement een overzicht van een aantal reglementaire bepalingen. Verdere uitleg of toelichting kan je steeds bekomen bij je klastitularis en de vakleerkrachten. We verwachten een duidelijk engagement van alle betrokken partijen.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de basisschool nu voorgoed voorbij en zal je je samen met je nieuwe klasgenoten moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoonten en verplichtingen.

Heb je reeds elders één of meerdere jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Was jij vorig schooljaar al leerling bij ons op school, dan ben je al in grote lijnen op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dan ook dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Ben je inmiddels 18 én dus meerderjarig? Dan is de relatie tot je ouders – op juridisch vlak - veranderd. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden. Dit betekent dat jouw handtekening volledig rechtsgeldig is vanaf je achttiende verjaardag. Toch hopen we dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen en een goede verstandhouding en overleg de basis blijft tussen jullie. We staan er dan ook op, zo lang als je thuis woont, je ouders nauw te betrekken bij de opvolging van je studievorderingen.

Wij vragen aan jou en je ouders om de laatste bladzijde van deze bundel in te vullen, te ondertekenen voor akkoord en de eerstvolgende schooldag terug mee naar school te brengen. Het reglement kan verder thuis bevaarwd worden.

Samen met alle personeelsleden wensen wij je veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Wilfried ASSCHERICKX

Algemeen Directeur

Sandra THIJS

Adjunct-Directeur

DEEL 1: STUDIE

1 Pedagogisch project

Imelda is een christelijke school waar elke leerling zich kan ontplooiën in een sfeer van openheid en respect voor het uniek zijn van de andere. We beschouwen culturele en sociale verscheidenheid als een verrijking in het vormingsproces van alle leerlingen. De jongeren begeleiden naar persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven is dan ook onze betrachtning.

Binnen een positieve waarderingscultuur benadert Imelda de leerlingen als persoon, rekening houdend met de leefwereld en interessesfeer van jongeren.

Dit is merkbaar aan de hartelijke omgang met elkaar, het spontaan medeleven met elkaars lief en leed, het samen bidden en vieren bij belangrijke momenten. Alle participanten geven volwaardig mee gestalte aan de uitbouw van de school als leer- en leefgemeenschap.

Imelda heeft een ruim studie-aanbod: BSO, TSO en KSO. Binnen deze afdelingen streven we naar een zeer degelijk niveau. De maatschappij evolueert van een kennismaatschappij naar een leermaatschappij. Imelda wil een stimulerende omgeving bieden waarin het 'leren leren' of het leren verwerken van informatie met integratie van nieuwe technologieën een heel belangrijke plaats heeft.

Imelda is een Nederlandstalige school in hartje Brussel, de hoofdstad van Europa. Een stad met grote allure en een gemoedelijke sfeer. Een gastvrije open stad, een smeltkroes van uiteenlopende culturen. De confrontatie met deze verscheidenheid betekent een verrijking en een uitdaging voor onze schoolgemeenschap.

Brussel heeft een ruim aanbod aan musea, theaters, bioscopen en concertzalen. Tal van internationale bedrijven en organisaties in de stad bieden een kans om een interessante stageplaats te vinden en een latere tewerkstelling.

Alle participanten geven volwaardig mee gestalte aan de uitbouw van de school als leer- en leefgemeenschap.

2 Engagementsverklaring tussen school en de ouders

Het Imelda-Instituut wil alles **Nederlandstalige, katholieke school** in het hart van Brussels alles in het werk stellen om uw dochter/zoon op een zo goed mogelijke manier te begeleiden in haar/zijn school- en studieloopbaan. De inschrijving van uw dochter/zoon in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Oudercontacten bieden de ouders de gelegenheid met de school te overleggen over de ontwikkeling van hun kind. De studiehouding en -resultaten zijn uiteraard altijd een belangrijk aandachtspunt. Ook de sociale ontwikkeling, het welbevinden, de interesses en het engagement van uw dochter/zoon kunnen worden besproken. We hebben immers oog voor de hele persoon van de leerling.

De informatie die de leerkracht over uw dochter/ zoon verschaft is gebaseerd op eigen bevindingen en op het overleg tijdens klassenraden. Uiteraard kan er ook worden gecommuniceerd via de schoolagenda en het rapport.

De school organiseert individuele oudercontacten begin oktober, vóór de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar. De data van deze oudercontacten staan vermeld in de jaarkalender (zie website www.imelda-instituut.be, rubriek KALENDER). Alle ouders ontvangen via de titularis een schriftelijke uitnodiging en kunnen via de invulstrook een afspraak maken voor een gesprek met de titularis en/of de vakleerkrachten. Als ouders persoonlijk worden uitgenodigd, verwachten we dat zij daarop ingaan of een andere afspraak maken, mochten ze verhinderd zijn.

Naast deze vaste oudercontacten is het steeds mogelijk om individuele afspraken te maken indien er een meer directe opvolging van de leerling nodig is. De ouders nemen hiervoor contact op met het leerlingensecretariaat. Zij staan in voor het maken van de afspraken tussen de ouders en de betreffende leerkracht(en). Ook kunnen de ouders gebruik maken van hun smartschool-account en rechtstreeks contact opnemen met de leerkracht via een intern bericht.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw 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 gevolgde studiejaar. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

We verwachten dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. U engageert zich om hier er mee op toe te zien, dat uw kind deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook daar telkens op tijd aanwezig is. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

De concrete afspraken omtrent gewettigde en ongewettigde afwezigheden vindt u terug in het schoolreglement (Zie verder in hoofdstuk 2, punt 2.3).

Indien u of uw dochter/zoon niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie een tuchtprocedure opstarten omdat het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar wordt gebracht. Verder kan de school beslissen uw dochter/zoon uit te schrijven, bijvoorbeeld bij hardnekkig spijbelgedrag of omdat het voor de school geruime tijd onduidelijk is waar de betrokken leerling verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school organiseert individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studiegebied als op sociaal-emotioneel vlak. Deze ondersteuning wordt gecoördineerd door de directie en de cel leerlingenbegeleiding.

Leerlingen kunnen terecht bij de klastitularis, de vakleerkrachten, de cel leerlingenbegeleiding en de directie op eigen initiatief of na een vraag van een leerkracht of van een ouder. De aanleiding kan allerlei zijn: problematische resultaten, gebrekkige studiemethode, faalangst, sociaal-emotionele problemen, een langere afwezigheid, vragen i.v.m. studieoriëntering enz. De leerling kan hiervoor een afspraak maken via het leerlingensecretariaat of rechtstreeks via een intern bericht in smartschool.

Na een verkennend gesprek worden in overleg met de leerling (en eventuele andere betrokkenen) afspraken gemaakt voor de verdere aanpak. De school zal de ouders op de hoogte brengen, zodat in overleg met alle betrokkenen kan worden gezocht naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. In de loop van die begeleiding rekent de school op de positieve medewerking van de ouders.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en ook buiten de school in het Nederlands te communiceren. Dit is onontbeerlijk om een degelijke kennis van de taal te verwerven.

3 Algemeen reglement

3.1 Eerste inschrijving

Bij de inschrijving breng je volgende documenten mee:

- Identiteitskaart (of paspoort); (of de SIS-kaart);
- en het origineel rapport en het getuigschrift/attest van vorig schooljaar.

Je wordt als definitief ingeschreven als jij, en je ouders, kennis hebben genomen van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Je ontvangt het schoolreglement en bijkomende uitleg in de eerste schoolweek. Je ontvangt een afzonderlijke brief ter ondertekening voor akkoord. Vanaf dan wordt je inschrijving definitief.

3.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

3.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je hele studieloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling een herbevestiging op het oudercontact op het einde van het schooljaar.

3.4 Weigering van inschrijving

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

De school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit van de klas 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, dan wordt de overeenkomst ontbonden.

3.5 Vrije leerling

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

3.6 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.: je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven en je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd. Dit betekent dat je ook in orde moet zijn met je afwezigheden en te laat komen. Iedere afwezigheid moet schriftelijk gemotiveerd worden en tijdig ingediend worden. Indien je niet in orde bent met deze administratie, komt jouw statuut van regelmatige leerling in ge-drang.

4 Studiereglement

4.1 Studie-aanbod

Imelda heeft een ruim aanbod aan studierichtingen; BSO, TSO en KSO. Het volledige studieaanbod van onze school vind je op onze website: www.imelda-instituut.be. Ook vind je hier een overzicht van alle vakken en een korte toelichting van de kernvakken.

Onze studierichtingen van de afdeling Kunst zijn samen gebracht onder de noemer: **STUDIO K**. Studio K heeft ook een afzonderlijke website: www.studio-k.be, waarop de laatste informatie van onze afdeling KUNST steeds te vinden is.

4.2 Lesorganisatie

Het Imelda-Instituut wil meer zijn dan louter een “onderwijsinstelling”. Wij willen - in samenwerking met de ouders - jonge mensen helpen in hun groei naar volwassenheid. Onze troef is dan ook onze kleinschaligheid en onze leerlingengerichtheid. Hierdoor hebben leerlingen, leerkrachten, opvoedend personeel een nauwe band met elkaar.

In onze vestiging Imelda-Scheut vangen we de leerlingen op van het eerste tot derde jaar, met uitzondering van de leerjaren 3e Sociale en Technische Wetenschappen en 3e Beeldende en Architecturale Kunsten. Deze worden omwille van het gebruik van de praktijklokalen in Imelda-Brussel ingericht.

In de vestiging Imelda-Brussel kunnen de leerlingen van het vierde tot het zevende jaar terecht.

IMELDA-SCHEUT

1^{ste}-2^{de}-3^{de} jaar

Imelda-Instituut
Ninoofsesteenweg 339
1070 BRUSSEL

☎ 02 410 54 24
Fax 02 411 45 94

IMELDA-BRUSSEL

3^{de} - 4^{de} -5^{de} -6^{de} -7^{de} jaar

Imelda-Instituut
Moutstraat 19-23
1000 BRUSSEL

☎ 02 511 06 53
Fax 02 513 15 71

4.2.1 Dagindeling

IMELDA-SCHEUT

1 ^{de} uur	08.25 u. – 09.15 u.
2 ^{de} uur	09.15 u. – 10.05 u.
3 ^{de} uur	10.05 u. – 10.55 u.
Speeltijd	25 min.
4 ^{de} uur	11.20 u. – 12.10 u.
5 ^{de} uur	12.10 u. – 13.00 u.
Middagpauze	50 min.
6 ^{de} uur	13.50 u. – 14.40 u.
7 ^{de} uur	14.40 u. – 15.30 u.
8 ^{de} uur	15.30 u. – 16.20 u.

Opm.: op woensdag les tot 12.00 u.

Imelda-Brussel

1 ^{de} uur	08.30 u. – 09.20 u.
2 ^{de} uur	09.20 u. – 10.10 u.
Speeltijd	10 min.
3 ^{de} uur	10.20 u. – 11.10 u.
4 ^{de} uur	11.10 u. – 12.00 u.
Middagpauze	50 min.
5 ^{de} uur	12.50 u. – 13.40 u.
6 ^{de} uur	13.40 u. – 14.30 u.
Speeltijd	10 min.
7 ^{de} uur	14.40 u. – 15.30 u.
8 ^{de} uur	15.30 u. – 16.20 u.

Eén volledige dag telt 7 of 8 lestijden van telkens 50 minuten, een woensdag telt 4 of 5 lestijden. De lessen beginnen stipt. Zorg dat je steeds tijdig aankomt. Ook indien je tijdens de dag van lokaal moet wisselen. Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klassengebeuren stoort.

De school voorziet in ochtendopvang vanaf 7.30 u.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school VRIJE middagactiviteiten. Deze momenten worden kenbaar gemaakt via de informatieborden in de centrale hal en via smartschool. Alle leerlingen kunnen deel nemen aan deze activiteiten. Indien er bijkomende voorwaarden of kosten zijn (bijv. handboek Spaans, aangepaste kledij,...), worden deze op voorhand kenbaar gemaakt. De leerling dient zich steeds op voorhand in te schrijven. De keuze van de middagactiviteiten wordt mee bepaald door de leerlingenraad. Zo werden er al in het verleden volgende activiteiten georganiseerd: basketbal, voetbal, dans, Spaans, film, Photo-shop, Crea-ateliers, ...

► Speeltijden

Tijdens de speeltijden blijf je nooit in de klaslokalen of in de gangen. Je kan terecht op de speelplaats. In Imelda-Brussel blijf je tijdens de speeltijden steeds op de speelplaats of in de centrale hal op het gelijkvloers.

► Belsignaal

IMELDA-SCHEUT

's Morgens, 's middags en na de pauzes begeven de leerlingen zich naar hun aangewezen rij op de speelplaats. In stilte gaan de leerlingen rustig onder toezicht van hun vakleerkracht naar hun leslokaal.

Tijdens elke pauze gaan de leerlingen naar de speelplaats.

De klaslokalen worden afgesloten.

Imelda-Brussel

's Morgens, 's middags en na de pauzes begeven de leerlingen zich zelfstandig naar hun leslokaal.

Tijdens elke pauze gaan de leerlingen naar de speelplaats of de centrale hal op het gelijkvloers.

De klaslokalen worden afgesloten. Leerlingen blijven niet rondhangen in de gangen of voor de klaslokalen.

► Leswissel

Sommige lessen gaan door in een ander lokaal. Laat geen boeken of waardevolle spullen achter in het lokaal, dat je verlaat. Onze klassen zijn geen bewaarplaats voor het persoonlijk bewaren van je schoolboeken. Wij verwachten dat je jouw schoolboeken thuis bewaart.

Indien je jouw boeken op school wenst te laten, dan kan je enkel in Imelda-Brussel een locker huren voor de duur van het schooljaar.

Verplaats je in groep. Maak geen lawaai in de gangen en verspil geen tijd.

► Middagpauze

Leerlingen van het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} jaar mogen de school tijdens de middag NIET verlaten. De overige leerlingen mogen enkel met schriftelijke toestemming van de ouders de school verlaten.

Bij het verlaten van de school tonen de leerlingen hun middagpas. De middagpas is geldig voor het volledig schooljaar. Deze pas wordt onmiddellijk vervangen bij afgifte van een officieel attest van diefstal. In alle andere gevallen wordt de middagpas enkel vervangen het daaropvolgend trimester en mits het betalen van 10 euro bij verlies.

Heb je geen middagpas, dan blijf je tijdens de middagpauze in de refter of de daartoe aangewezen lokalen. Je aanwezigheid wordt steeds geregistreerd. Je blijft nooit hangen in de klaslokalen of de gangen. Ook niet om te wachten op een bestelling via een vriend of vriendin. Indien er misbruiken met de middagpas vastgesteld worden (valse versies, gebruik van de middagpas van een andere leerlingen,...) dan leidt dit automatisch tot een alternatieve straf; bijv. orde van de speelplaats, schoonmaken van de banken, enz ...

Middagmalen worden uitsluitend gebruikt in de refter of de daartoe aangewezen lokalen. Warme maaltijden, zoals hamburgers en frieten, nuttigen op school kan niet.

Bij het eten neem je de gebruikelijke regels van beleefdheid in acht. De refterhulp wordt bij beurtrol geregeld. De leerlingen brengen hun lunchpakket mee en kunnen frisdrank aankopen. Binnen het kader van ons milieubeleid raden we onze leerlingen ten sterkste aan een brooddoos te gebruiken.

IMELDA-SCHEUT

Ook broodjes kunnen aangekocht worden via het leerlingensecretariaat. De dag voordien wordt de bestelling opgenomen in de refter. Je betaalt op de dag zelf aan de toezichthoudende persoon.

Na het middagmaal ga je naar de speelplaats.

Ook je leerkrachten pauzeren en zijn dan niet bereikbaar in de leerkrachtenstudio.

Op een beperkt aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. We denken hierbij aan de sobere maaltijd tijdens de vasten, een sportmanifestatie, Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

IMELDA-BRUSSEL

Niemand verlaat de refter voor 12.20 u. Na de middagpauze ga je naar de speelplaats.

Er kunnen geen broodjes aangekocht worden via school.

Ook je leerkrachten pauzeren van 12.00 tot 12.20 u. en zijn dan niet bereikbaar in de leerkrachtenstudio.

De leerlingen met een middagpas mogen over de middag zich buiten school begeven, als ze daarvoor de toestemming krijgen van hun ouders. Je mag nooit alcoholische dranken gebruiken over de middag en je zorgt er steeds voor dat je op tijd terug op school bent.

Indien je niet op tijd terug bent bij het eerste belsignaal, wordt de middagpas ingetrokken meteen ingetrokken voor de duur van één week. Je dient je in deze week telkens aan te melden in de refter, waar je aanwezigheid genoteerd wordt.

► Avond

Het is mogelijk om op school na te blijven voor de avondstudie. Blijf je niet in de avondstudie, dan ga je op het einde van de lesdag via de kortste weg onmiddellijk naar huis.

4.2.2 Extra-murosactiviteiten

Alle extra-murosactiviteiten (bijv. een uitstap, een sportdag, film, tentoonstelling bezoeken, ...) starten in principe aan school. Alvorens te vertrekken worden eerst de aanwezigheden opgenomen. Indien je ouders akkoord zijn, dan kan er toelating gegeven worden om op eigen houtje terug naar huis te gaan. Hebben je ouders geen toestemming gegeven, dan ga je met de begeleidende leerkracht terug naar school.

De kosten van extra-murosactiviteiten worden verrekend via de schoolrekening.

Door de school wordt er nooit een fuif georganiseerd. Bij eventuele klasfuiven is de directie dus in geen geval aansprakelijk. Er wordt voor geen enkele fuif reclame gemaakt en de toegangskaarten worden op school niet verkocht.

4.2.3 Studie

Er is elke avond na de school mogelijkheid tot studie. De leerlingen kunnen in de avondstudie blijven tot 16.20 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Wie hiervan gebruik wil maken, doet een aanvraag via het leerlingensecretariaat. Deze studiebegeleiding is gratis.

IMELDA-SCHEUT

De studie vindt plaats in lokaal S25 op de tweede verdieping.
Op dinsdag en donderdag zijn er apart huiswerkklassen voorzien voor de leerlingen van het eerste jaar onder toezicht van een leerkracht.

► Inhaallessen

Indien je moeilijkheden ondervindt bij het studeren van bepaalde vakken of indien je wegens ziekte een leerachterstand opgelopen hebt, staat je vakleerkracht ter beschikking om je bij te werken. In afspraak met de vakleerkracht wordt het in te halen leerstofonderdeel afgebakend. Voor sommige vakken wordt er in het begin van het schooljaar een extra inhaal cursus georganiseerd. De aanwezigheid van de leerlingen tijdens inhaallessen wordt genoteerd in de schoolagenda. Op regelmatige basis worden de ouders op de hoogte gesteld van de gemaakte vorderingen.

4.2.4 Lesvervangende activiteit bij afwezigheid leerkracht

Imelda-Scheut

Je blijft in je klaslokaal en de toezichthoudende leerkracht komt naar de klas.

Imelda-BRUSSEL

De studie vindt plaats in de studeerzaal op de vijfde verdieping.

Imelda-Brussel

Wanneer een leerkracht afwezig is op het moment van een normale les, dan ga je naar de studeerzaal. (= op de vijfde verdieping)

Daar krijgt jouw klas een lesvervangende opdracht, hetzij opgegeven door de afwezige leerkracht, hetzij opgegeven door de opvoeder of leraar met toezicht. De lesvervangende taken horen bij de normale leerstof en kunnen meegerekend worden in het evaluatieproces. Je noteert de titel van je taak of opdracht in je agenda bij het desbetreffende uur. Enkel "studie" vermelden in je agenda volstaat niet. Er worden geen groepswerken in de studeerzaal gemaakt.

Leerlingen van eenzelfde klas zitten achter elkaar en niet naast elkaar. De plaatsen voorin worden het eerst ingenomen. Het meubilair wordt niet verplaatst. De studeerzaal is eveneens een klaslokaal en dus zijn ook hier het gebruik van een gsm, MP-3, spelconsoles en aanverwante toestellen niet toegelaten. Ook eten en drinken zijn verboden tijdens de studie.

Bij vrije studie studeer of lees je individueel en in volledige stilte, zodat iedereen zich maximaal kan concentreren. Niets doen is geen optie!

4.2.5 Meewerken aan activiteiten

De school organiseert tijdens het schooljaar een aantal activiteiten 's avonds of tijdens het weekend: infodagen, vriendenfeest, proclamatie ... Iedere leerling kan verplicht worden mee te werken aan één van deze activiteiten. In de loop van het schooljaar ontvang je hier verdere informatie over.

4.3 Afspraken

4.3.1 Te laat komen

Wie te laat komt, moet zich steeds aanmelden op het leerlingensecretariaat. Te laat komen wordt geregistreerd en opgevolgd.

De reden van te laat komen, moet altijd duidelijk vermeld worden. Je hebt 5 jokers op jaarbasis. 5 keer dat je een vertraging kan oplopen omwille van eender welke reden.

Vanaf de zesde keer moet je de verloren tijd meteen inhalen door na te blijven. We verdubbelen wel de verloren tijd. Dit betekent dat je bij 5 minuten te laat komen, diezelfde dag 10 min. moet nablijven in de studie. Jij kan je ouders hiervan telefonisch op de hoogte stellen via het leerlingensecretariaat. Kan je die dag niet, dan verplaatsen we dit naar de volgende dag maar we verdubbelen nogmaals de tijd. De oorspronkelijke 5 min. worden dan omgezet in 20 min. nablijven. Uiteraard geldt dit enkel voor kleine vertragingen. Indien je pas na de eerste twee lesuren toekomt, dan kan er geen sprake meer zijn van een ongewild "te laat komen" en gaan we meteen over tot het nablijven op woensdagnamiddag.

Ook het niet opdagen bij het nablijven wordt extra gesanctioneerd en opgevolgd. Indien de leerling herhaaldelijk niet opdaagt voor het nablijven, dan kan de school overgaan tot het nemen van tuchtmaatregelen, bijv. een schorsing van de leerling.

Dit systeem van de opvolging van de telaarcomers is niet bedoeld voor hardnekkige telaarcomers en dus ook beperkt. Ook het verdubbelen van de tijd op deze manier kan slechts vijfmaal toegelaten worden. Na tien keren te laat komen, wordt jouw klastitularis geïnformeerd en jij en je ouders uitgenodigd op school om verdere maatregelen te bespreken samen met de zorgcoördinator of de afgevaardigde van de directie. We denken hierbij zowel aan alternatieve straffen, als mogelijke schorsingen indien er sprake blijft van manifeste onwil.

Indien je niet positief inspeelt op de waarschuwingen en begeleidingsinitiatieven van school en hardnekkig te laat blijft komen, dan komt jouw "regelmaticheid" in het gedrang. Dit betekent dat je wettelijk niet in orde bent en dus ook geen studiebewijs op het einde van het schooljaar kan krijgen.

4.3.2 Verlaten van het klaslokaal

Niemand verlaat het klaslokaal tijdens de lesuren met uitzondering voor dringende gevallen (bijv. EHBO, ...). Je meldt je steeds aan bij het leerlingensecretariaat. Niemand heeft de toelating om tijdens de lessen in de gangen te verblijven zonder dat het leerlingensecretariaat hiervan op de hoogte is. Je kan dus ook niet naar het toilet tijdens een les, tenzij je hiervoor een afzonderlijke toelating gekregen hebt op basis van een medisch attest of naar aanleiding van een gesprek met je ouders of jezelf.

Je verlaat het klaslokaal steeds na het belsignaal.

In de vestiging van de Moutstraat wordt de lift nooit door de leerlingen gebruikt, tenzij het leerlingensecretariaat hiervoor de toestemming heeft gegeven op basis van een medisch attest.

4.3.3 Vroegtijdig de les en school verlaten

Vroegtijdig de les en de school verlaten kan enkel indien er GEEN vervanging of taak voorzien kan worden. Het is dus geen verworven recht, waardoor leerlingen automatisch vroeger naar huis mogen gaan.

Deze maatregel is voor volgende leerlingen niet van toepassing:

- leerlingen die te laat op school toekomen. Ben je 's ochtends te laat gekomen, dan verlies je sowieso het recht om de school vroegtijdig te verlaten. Je gaat dan naar de studeerzaal met een taak of studieopdracht. Eens de normale lestijden om zijn, kan je ofwel doorgaan (in het geval van de eerste vijf jokers) ofwel nablijven om het aantal minuten dat je te laat was in te halen.
- leerlingen van wie de ouders hiervoor geen uitdrukkelijke toestemming gegeven hebben. Bij inschrijving maken je ouders via het inschrijvingsformulier hun wens schriftelijk kenbaar om jou tijdens het 7^{de} en/of 8^{ste} lesuur al dan niet naar huis te laten gaan. Op dit formulier geven ze ook al dan niet de toelating om jou op het einde van een extra-murosactiviteit rechtstreeks naar huis te laten gaan.
- leerlingen die geen toestemming van de ouders gekregen hebben om vroeger de school te verlaten, gaan tijdens het laatste lesuur naar de studeerzaal.

Opgelet: het agenda moet steeds nauwkeurig door jou ingevuld worden met de vermelding "Leerkracht afwezig". Dit wordt op sporadische basis gecontroleerd door de klastitularis, een medewerker van het leerlingensecretariaat of de directie. Indien vastgesteld wordt, dat je hiermee niet in orde bent, dan mag je de school niet vroegtijdig verlaten.

4.3.4 Spijbelen

De studiemeester(es) bepaalt of er een verantwoorde reden is voor de afwezigheid of het te laat komen. Indien er geen verantwoorde reden is, dan is er sprake van spijbelen. Spijbelen staat gelijk aan een onwettige afwezigheid (B-code!) en wordt derhalve gesanctioneerd.

IMELDA-SCHEUT

De leerlingen blijven na onder de vorm van achtste lesuren voor de duur van de tijd die gespijbeld werd. Indien het aantal achtste lesuren onrealistisch hoog wordt, kan dit omgezet worden in een strafstudie op woensdagnamiddag.

Er kan gekozen worden voor een gelijkwaardige, alternatieve straf.

Indien het aantal (kleinere) sancties oploopt, dan kan dit omgezet worden in een schorsing.

Imelda-BRUSSEL

Leerlingen van het derde jaar en leerlingen zonder middagpas:

De leerlingen blijven na onder de vorm van achtste lesuren voor de duur van de tijd die gespijbeld werd. Indien het aantal achtste lesuren onrealistisch hoog wordt, kan dit omgezet worden in een strafstudie op woensdagnamiddag.

Leerlingen met middagpas:

Indien je afwezigheid niet gewettigd werd, binnen de drie lesdagen, dan wordt de middagpas voor één week ingetrokken. Na deze week blijft de middagpas ingetrokken zo lang als administratief nodig is en alle bewijzen correct ingediend werden.

Er kan gekozen worden voor een gelijkwaardige, alternatieve straf.

Opmerking:

Opdrachten, taken en toetsen die gemist werden tijdens een onwettige afwezigheid kunnen leiden tot een 0-quoting en kunnen niet ingehaald worden. Ook laattijdig ingediende bewijsjes kunnen aanleiding geven tot een nul.

Bij afwezigheid breng je steeds de dag van terugkeer op school je administratie in orde om verdere problemen te vermijden. Indien je langer dan 10 dagen afwezig bent, dan dienen je ouders of een familielid het afwezigheidsbewijsje persoonlijk binnen te brengen op het leerlingensecretariaat.

4.3.5 Orde en netheid in de lokalen

De leerlingen zijn verantwoordelijk voor de netheid van hun klaslokaal. De orde van het klaslokaal gebeurt dagelijks via een beurtrol.

- Stoelen worden op de banken gezet op de dagen dat er geïmagineerd wordt.
- Eet, drink of snoep niet in de klaslokalen of de gangen. Buiten de refter en de speelplaats is het gebruik van dranken verboden.
- Zorg mee voor de netheid van onze school: papier en afval horen thuis in de gepaste vuilnisbakken.
- Wees steeds rustig en beheerst, ook buiten de lokalen in de gangen en op de speelplaats.
- Het beschadigen van gebouwen, meubilair, schoolmaterieel of andermans eigendom zal streng gestraft worden. Kosten voor vervanging of herstelling vallen ten laste van de verantwoordelijke leerling.
- Kauwgom is een pest voor het onderhoudspersoneel en absoluut verboden.
- Op de muren hang je niets zonder toestemming.
- Laat niets rondslingeren, neem altijd alles mee naar huis of berg het op in de kasten onder eigen verantwoordelijkheid. In Imelda-Brussel kan je ook een locker huren voor je materiaal in op te bergen.

Om goed zorg te kunnen dragen voor de persoonlijke handboeken, notities en ander materiaal verwachten we dat onze leerlingen een degelijke boekentas gebruiken.

Sommige klassen hebben voor één of meerdere lesuren les in de lokalen van het Maria-Boodschaplyceum tegenover onze school in de Moutstraat. Ook daar respecteren wij de regels van orde en netheid en hebben we een goed gedrag. Er wordt dus onderweg niet gegeten, noch gedronken.

De toiletten zijn geen onderdeel van de speelplaats of stortplaats. Ook toiletten houd je schoon en zindelijk.

4.3.6 ICT-infrastructuur

De computerinfrastructuur op school vertegenwoordigt een grote investering van de school. Respecteer het materiaal en gebruik het steeds correct! Opzettelijk toegebrachte schade (materieel of softwarematig) zal streng bestraft worden. Je kan op (een) vaste dag(en) tijdens de middagpauze, na het middageten, gebruik maken van één van onze computerlokalen voor opzoekwerk ivm lessen, extra oefeningen, het afwerken van taken, enz ... behalve wanneer deze bezet zijn voor extra (inhaal)lessen.

Leerlingen met een schoolopdracht van een leerkracht hebben voorrang op leerlingen zonder opdracht.

Leerlingen die in de computerklas een taak komen afwerken of inhaalopdrachten voor het vak tekstverwerking of toegepaste informatica maken, hebben voorrang op alle anderen. Vijf minuten voor het belsignaal worden alle computers afgesloten, zodat iedereen op tijd in de klas is. Je werkt in stilte, met niet meer dan 2 personen per computer. Deze dag(en) word je in het begin van het schooljaar meegedeeld door je leerkracht Toegepaste Informatica/Tekstverwerking.

Er wordt niet "gechat". Je blijft weg van sites met geweld, pornografie of erotiek, racisme, ... Computerspelletjes spelen doe je thuis. Je mag geen software downloaden of installeren. Documenten afdrukken kan, enkel op het voorziene tijdstip tijdens de middagpauze, en worden direct verrekend aan € 0,10 voor een zwart-witafdruk en € 0,30 voor een pagina in kleur (indien een kleurenprinter voorhanden is).

De persoon die van toezicht is, beslist wat niet door de beugel kan indien je zelf het onderscheid niet kan maken. Wie zich storend gedraagt of zich niet houdt aan de regels krijgt een opmerking. Herhaald misbruik leidt tot uitsluiting van toegang tot het computerlokaal over de middagpauze.

Uit respect voor het milieu worden alle pc's en beeldschermen correct uitgeschakeld na elk lesuur en wordt het afdrukken beperkt.

4.4 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, hebben we deze informatie samengevat in een afzonderlijk schoolkalender, die je eveneens ter beschikking gesteld wordt in het begin van het schooljaar. De schoolkalender is continue beschikbaar op de website van de school: www.imelda-instituut.be

4.5 Schoolkosten

4.5.1 De bijdragelijst

De volledige bijdragelijst (voor alle leerjaren en studierichtingen die de school aanbiedt) ligt ter inzage op het leerlingensecretariaat. Deze kan ook steeds op aanvraag (bij het leerlingensecretariaat) bekomen worden. Deze lijst bevat verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school, als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die moet betalen vast. Voor sommige posten kent de school de kostprijs niet op voorhand. De school geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn maar het kan ook iets minder zijn.

De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

4.5.2 De betaling

De handboeken worden onmiddellijk betaald bij het in ontvangst nemen op de eerste schooldag. Er wordt een huursysteem toegepast voor de leerboeken. De werkboeken worden aangekocht. De leerlingen ontvangen eind augustus een brief thuis met het bedrag per studierichting.

Daarnaast bezorgt de school aan je ouders twee maal per schooljaar een schoolrekening. Alle betalingen voor extra-murosactiviteiten (bijv. film, bezoeken, uitstappen, sportdag, ...), gebruikte materialen, fotokopieën enz ... gebeuren via de schoolrekening. Op het einde van het eerste trimester ontvangen jullie een factuur van het eerste trimester. De eindafrekening van de schoolrekening gebeurt in maart. Terugbetaling van kosten omwille van een afwezigheid tijdens een extra-murosactiviteit kan enkel gebeuren, mits voorlegging van een medisch attest.

We verwachten dat deze afrekening tijdig, binnen de 7 dagen na verzending, en volledig betaald wordt. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elke van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

4.5.3 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de zorgcoördinator van onze school. Wij zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

4.5.4 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet nageleefd worden, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke interestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

4.6 Afwezigheden

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

In een volgend onderdeel gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

De algemene regel is dat je ouders, vóór 8.00 uur, steeds de school telefonisch verwittigen wanneer je afwezig bent.

Imelda-Scheut: 02 410 54 24

Imelda-Brussel: 02 511 06 53

⇒ Ook al hebben jullie ons telefonisch op de hoogte gesteld, toch moet elke afwezigheid schriftelijk bewezen worden!

Een afwezigheid tijdens de proefwerken, permanente evaluaties, tijdens een geplande excursie (sportdag, klasdagen, bezinningen, bedrijfsbezoeken, ...) kan enkel gewettigd worden door een doktersattest of een ander officieel document. Een briefje van de ouders wordt in dat geval niet aanvaard.

Na elke afwezigheid breng je op zelfstandige basis je lesmateriaal (schoolagenda, cursus, werkboeken, ...) in orde. Enkel bij langdurige afwezigheid worden er copies gemaakt of helpen medeleerlingen je hierbij. Dit wordt in overleg met de klastitularis besproken. Dit kan niet op eigen initiatief geëist worden.

4.6.1 Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen:

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders.
- je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen door gebruik te maken door één van de vier briefjes die je ter beschikking gesteld worden.
- een medisch attest is nodig:
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je tijdens de proefwerken of een permanente evaluatie wegens ziekte afwezig bent.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;

- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als **spijbelen** (B-code!).

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Een standaard medisch attest zal dus niet aanvaard worden om het niet-deelnemen aan de lessen LO te wettigen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds schriftelijk stellen.

De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

► **Vrijstelling van vakken**

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen.

De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

► **Spreiding van het lesprogramma**

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

► **Tijdelijk onderwijs aan huis**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op **tijdelijk onderwijs aan huis** (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag volgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

4.6.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

4.6.3 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

4.6.4 Andere redenen

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd in time-out geplaatst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
- ben je **moslim**: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- ben je **jood**: 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 Paas-feest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- ben je **orthodox**: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

4.6.5 Met toestemming van de school (= persoonlijke reden)

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, deelname aan schoolvervangende projecten ...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden zonder voorafgaandelijk toestemming.

Een persoonlijke reden moet steeds op voorhand aangevraagd worden aan de directie. Dit kan via een intern bericht via smartschool (Over de middag is het computerlokaal steeds ter beschikking voor alle leerlingen voor schoolgebonden zaken)

Je stuurt een smartbericht naar Mevr. THIJS, adjunct-directeur, met vermelding van: klas, uitleg persoonlijke reden, datum, begin- en einduur. De aanvraag gebeurt minst. 3 werkdagen op voorhand. De directie verwittigt jou en het leerlingensecretariaat, indien er een toestemming gegeven wordt. Indien je deze schriftelijke toestemming krijgt, dan moet je wel nog steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen. De bewijzen worden ingediend via de brievenbus op het leerlingensecretariaat of via de aanwezigheidslijst (afgeven aan de leerkracht van het betreffende lesuur)

Komen in aanmerking voor een persoonlijke reden:

Reden	Wat te doen?	Welk bewijs?
Bezoek aan een specialist van het ziekenhuis	Persoonlijke reden aanvragen aan directie	Bewijs van ziekenhuis met een duidelijk <u>begin-en einduur</u> ; attesten voor halve dagen of volledige dagen worden NIET aanvaard. ⇨ Ziekenhuis wordt gecontacteerd voor verduidelijking!
Bezoek aan ambassade	Persoonlijke reden aanvragen aan directie	Bewijs van ambassade met een duidelijk <u>begin-en einduur</u> ; attesten voor halve dagen of volledige dagen worden NIET aanvaard.
Bezoek aan politie (oproepingsbevel)	Persoonlijke reden aanvragen aan directie	Kopie van oproepingsbevel of bewijs van politi met een duidelijk begin- en einduur; attesten voor halve dagen of volledige dagen worden NIET aanvaard.
Huwelijk (enkel mogelijk voor bloedverwanten in de eerste graad)	Persoonlijke reden aanvragen aan directie	Originele huwelijksuitnodiging indienen
Begrafenis Begrafenis: eerste graad	Persoonlijke reden aanvragen aan directie	Origineel overlijdensbericht indienen Eerste graad: Q-code!

Komen NIET in aanmerking voor een persoonlijke reden:

Reden	Wat te doen?	Alternatief?
Bezoek aan tandarts of huisarts (Orthodontist = specialist)	Contact opnemen met tandarts of huisarts-> afspraak verplaatsen!	Afspraken moeten BUITEN de schooluren gebeuren.
Bezoek aan gemeentehuis	Contact opnemen met het gemeentehuis. -> afspraak verplaatsen!	Afspraken moeten BUITEN de schooluren gebeuren.
Bezoek aan OCMW	Contact opnemen met het OCMW. -> afspraak verplaatsen!	Afspraken moeten BUITEN de schooluren gebeuren. <i>Indien de OCMW-consulent contact opneemt met school kan dit als nog besproken worden.</i>
Afspraak Electrabel, Belgacom/...	Contact opnemen met het Electrabel/Belgacom/.... -> afspraak verplaatsen!	Afspraken moeten BUITEN de schooluren gebeuren.

4.6.6 Afwezigheid tijdens lesvervangende activiteiten

Als je om welke reden dan ook niet kan deelnemen aan lesvervangende activiteiten zoals sportdagen, bedrijfsbezoeken, klasdagen, bezinningen, ... en andere extra-murosactiviteiten, dan kan dit enkel gewettigd worden door een doktersattest of een ander officieel document.

Een briefje van de ouders wordt in deze gevallen niet aanvaard. Wanneer er geen wettiging wordt binnengebracht (of niet tijdig), dan word je beschouwd als onwettig afwezig.

4.6.7 Afwezigheid tijdens toetsen en taken

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Geplande toetsen worden in principe dadelijk –bij terugkeer op school– ingehaald, zonder bijkomende voorafgaandelijke verwittiging. Voor kleine toetsen gebeurt dit tijdens de les zelf, voor grotere delen worden er wel bijkomende afspraken gemaakt op de inhaalmomenten over de middag (telkens op dinsdag en donderdag). Je noteert deze afspraak telkens in het schoolagenda.

Enkel in bso en tso, als je langdurig afwezig bent, kan de directie ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. De directie doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad en beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. In principe worden de gemiste proefwerken dadelijk ingehaald. Dit kan op alle evaluatiedagen, waar er slechts één evaluatie voorzien is en op de lesvrije dagen van de begeleidende of delibererende klassenraden.

Als je langdurig afwezig bent, beslissen zij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij beslissen ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

4.6.8 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

4.6.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

4.6.10 Wanneer bewijzen indienen?

Als leerling draag je de verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van het afwezigheidsbewijs. Dit wil zeggen dat je de eerste dag na de afwezigheid het afwezigheidsbewijs afgeeft via de aanwezigheidsmap tijdens het eerste lesuur.

Indien je het afwezigheidsbewijs niet of niet tijdig indient, ben je onwettig afwezig. Onwettige afwezigheden kunnen gesanctioneerd worden en brengen tevens je statuut van ‘regelmatige leerling’ in het gedrang, met alle gevolgen van dien: uitsluiting van de lessen of proefwerken.

4.7 Persoonlijke documenten

4.7.1 Handboeken, schriften, notities

Schriften en handboeken heb je uiteraard steeds bij in de les. Het is onmogelijk om op een ernstige en actieve manier de lessen bij te wonen als je jouw notities en leerboeken niet bij hebt. Je notities zijn ordelijk en volledig. Dit is in je eigen belang, maar is ook wettelijk verplicht.

Taken en toetsen bewaar je tijdens het schooljaar op school. Ze worden verzameld in een bundel met een overzichtsblad. Elke leerling houdt voor elk vak zijn overzichtsbladen in orde. Ze kunnen op elk moment opgevraagd worden ter controle.

In het begin van het schooljaar worden er per klas drie leerlingen aangeduid. Zij en hun ouders ondertekenen een officieel document, waarmee ze verklaren het schoolmateriaal ter beschikking te houden voor de inspectie gedurende drie schooljaren. Onvolledige bundels moeten in orde gebracht worden. Wie niet over de nodige documenten beschikt, kan hiermee zijn attest of getuigschrift in het gedrang brengen.

Alle schooldocumenten kunnen door de inspectiediensten worden opgevraagd. Fotokopieën van notities zijn niet geldig, enkel bij langdurige medische afwezigheid. Geschreven documenten moeten verzorgd zijn. Iedere leerling bewaart thuis zijn persoonlijke documenten van het voorbije en lopende schooljaar. Deze documenten dienen 2 jaar lang bewaard te worden en kunnen door de onderwijsinspectie opgevraagd worden. Alle notities, taken en agenda kunnen gecontroleerd worden met het oog op de homologatie van je diploma.

4.7.2 Schoolagenda

De schoolagenda is het belangrijkste werkdocument. Een systematisch gebruik van je schoolagenda helpt je bij het plannen van je studiewerk. Op het einde van de les moet het lesonderwerp ingeschreven zijn en dienen bijkomende taken zorgvuldig genoteerd.

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel met de ouders. We verwachten wekelijks een handtekening door je ouders op de daarvoor voorziene plaats. In het eerste jaar gebeurt dit dagelijks. Indien je afwezig bent geweest, moet je agenda achteraf in orde worden gebracht. Je vermeldt in de rechterbovenhoek dat je afwezig was.

Check steeds of je jouw agenda bij hebt. Dit kan dagelijks opgevraagd worden: bij het leerlingensecretariaat, door de vakleerkrachten, bij sancties, door de klastitularis, leerlingbegeleiding en directie. Indien je herhaaldelijk niet in orde bent, je agenda vergeet, verliest of beschadigt, dan zal dit gemeld worden aan de leerlingbegeleiding en directie voor verdere opvolging. Bijkomende maatregelen kunnen genomen worden om een goed gebruik van het agenda te garanderen.

Voor alles is het de schoolagenda die gecontroleerd wordt door de inspectie. Het is dus een belangrijk officieel document. Je agenda moet dus elk lesuur volledig ingevuld worden. Je schrijft netjes en duidelijk leesbaar. Dit wordt regelmatig gecontroleerd door je klastitularis.

Op het einde van het schooljaar word je schoolagenda bewaard in de archieven op school.

4.7.3 Het rapport

Het rapport is de duidelijkste illustratie van je inspanningen tijdens het schooljaar. Het rapport wordt regelmatig meegegeven zodanig dat ook je ouders een duidelijk beeld krijgen van jouw schoolresultaten. Net zoals voor de schoolagenda wordt de handtekening van de ouders gevraagd. De precieze data van het rapport vind je terug in de jaarkalender en op onze website (www.imelda-instituut.be).

4.8 Begeleiding bij je studies

Tijdens je studies en je studiekeuze word je in eerste instantie bijgestaan door je klastitularis en de begeleidende klassenraad. Hun bevindingen worden gecommuniceerd naar je ouders via de oudercontacten. De data van de oudercontacten staan eveneens vermeld in de jaarkalender en op onze website.

4.8.1 De klastitularis

Elke klas heeft een klastitularis die relatief vaak in de klas komt.

Je kan bij hem of haar in de eerste plaats terecht voor vragen omtrent je studies, maar ook andere problemen, dingen die je dwars zitten, zijn met haar of hem bespreekbaar. Uiteraard kan je om het even wie van je leerkrachten in vertrouwen nemen.

Een goede sfeer in de klas is een voorwaarde voor een optimale studie. Soms ben je genoodzaakt om je klastitularis ervan op de hoogte te brengen dat er aan die sfeer iets schort, niet om als een klikspaan in het geveel te komen, maar om je gemeente bezorgdheid over je klasgroep tot uiting te brengen. Zo kan je samen naar een oplossing voor het probleem zoeken. Uiteraard leiden al die gesprekken slechts tot een bevredigend resultaat als er tussen je klastitularis en jou een gevoel van wederzijds vertrouwen is.

4.8.2 De (begeleidende) klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit je klastitularis, alle vakleerkrachten van wie je les krijgt en eventueel een CLB-medewerker. Deze raad heeft als doel je studievordering in de loop van het jaar te volgen en op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

De klassenraad kan op elk moment samenkomen indien zich ernstige gedragsproblemen voordoen bij een individuele leerling of bij de klasgroep.

In ieder geval wordt op het einde van ieder trimester de resultaten van elke leerling besproken. In een gezamenlijk beraad spreken de leerkrachten zich uit over eventuele extra taken, inhaallessen of een passende individuele begeleiding. Van de vooropgestelde remediëringen worden je ouders via je rapport, schoolagenda of een brief op de hoogte gebracht.

4.8.3 Oudercontacten

Tijdens het schooljaar zijn er 3 momenten van oudercontacten gepland. De data staan vermeld in de jaarkalender. Je ouder(s) ontvangen een brief met een inschrijvingsstrook. Hierop wordt het uur en de leerkracht die ze wensen te spreken aangeduid. De klassenraad kan ook ouders uitdrukkelijk uitnodigen. In dit geval worden de ouder(s) via telefoon of een aparte brief uitgenodigd.

Uiteraard kan er ook altijd een afspraak met de directie of een leerkracht gemaakt worden. Een telefoontje volstaat.

5 De evaluatie

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

Bij het begin van het schooljaar word je geïnformeerd door de vakleerkrachten hoe je beoordeeld wordt (via toetsen, proefwerken, groepswork, permanente evaluatie, ...) op de vakken, vakoverschrijdende thema's, seminars, ... In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en aan jou en je ouders meegedeeld.

5.1 Soorten evaluaties

5.1.1 Taken en lesoverhoringen

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan je leerkracht, maar vooral ook aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Wees voorbereid en kijk dus steeds je lessen na.

Schriftelijke taken en lesoverhoringen worden steeds opgesteld op cursuspapier met de hoofding van het Imelda-Instituut. Taken en toetsen worden steeds door jou verbeterd en nadien in een nette map geklasseerd, per vak op datum. Voor de overzichtlijsten worden voorgedrukte formulieren gebruikt. Deze formulieren kan je bekomen via de klastitularis of je vakleerkrachten.

5.1.2 Inhaaltoetsen

Inhaaltoetsen gebeuren tijdens de middagpauze in afspraak met de vakleerkracht. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via het agenda. Wie niet in orde is met taken, toetsen of lesnota's zal verplicht worden deze in orde te brengen over de middag of tijdens achtste lessen.

Een leerling die niet komt opdagen op een aangekondigde inhaaloverhoring omdat hij/zij het vergeten is of zonder voorafgaandelijk verwittigd te hebben, krijgt een nul op die inhaaloverhoring.

5.1.3 Permanente evaluatie

Sommige vakken vallen onder de noemer van permanente evaluatie (bijv. Toegepaste Informatica/Tekstverwerking, Lichamelijke Opvoeding, taalvakken...). Dit betekent dat het vak doorlopend wordt geëvalueerd. De cijfers die tijdens het jaar worden behaald (op kleine en grote toetsen, taken, overhoringen, oefeningen, opdrachten, ...) bepalen het eindresultaat voor dat vak. Zowel kleinere als grotere gedeelten van de leerstof kunnen op deze manier geëvalueerd worden.

5.1.4 Remediëringstaken

Als er tekorten vastgesteld worden, dan kan er altijd overgegaan worden in de loop van het jaar tot het geven van bijkomende remediëringstaken. Deze moeten gemaakt worden binnen een opgelegde periode. Ook hiervan ontvangen jij en je ouders een evaluatie.

5.2 De organisatie van de evaluaties

5.2.1 Evaluatieperiode

In de evaluatieperiode worden er zowel proefwerken, als grote overzichtstoetsen binnen het systeem van permanente evaluatie georganiseerd. De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

In de eerste en tweede graad worden er drie periodes georganiseerd, telkens op het einde van een trimester. Voor de meeste vakken zijn er proefwerken in december en juni, met Pasen is er een beperkte reeks. In de derde graad worden er twee periodes georganiseerd: een in december en een op het einde van het schooljaar.

Enkele weken op voorhand ontvangen de klasverantwoordelijken een voorlopig proefwerkrooster via de leerlingenraad. Zij kunnen overleggen en een voorstel tot aanpassing doen. In de mate van het mogelijke worden deze aanpassingen verwerkt in het definitieve rooster. De afspraken voor het afleggen van proefwerken vind je terug op de achterzijde van dit definitieve rooster. Lees deze grondig!

De organisatie betreffende de evaluatieperiode d.w.z. het proefwerkenrooster, de lokaalverdeling, berichten wordt zowel op het bord in de centrale hal gehangen, als ter beschikking gesteld via smartschool in de rubriek LESROOSTER. Ga er regelmatig een kijkje nemen.

5.2.2 Te laat komen tijdens de evaluatieperiode

Wie na 9.20 uur toekomt, kan niet meer deelnemen aan de evaluatie. Leerlingen die opzettelijk te laat komen op een evaluatiedag zonder geldige reden kunnen door de directie geweigerd worden om de evaluatie als nog op een later tijdstip in te halen.

5.2.3 Fraude

Wanneer je verdacht wordt van fraude, dan zullen jij en je ouders steeds gehoord worden door de directie of hun afgevaardigde. Zij stellen een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. ... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Dit dossier wordt overgemaakt aan de klassenraad. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Elk gedrag in kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bijv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van nit-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten, zoals projecten.

5.2.4 Mondelinge proefwerken

De mondelinge proeven gaan door in de lokalen voorzien in de organisatie. In de gang waar de mondelinge proeven doorgaan wordt stilte geëist. In het proefwerklokaal heb je alleen bij wat de leerkracht van het vak vraagt. Je wacht voor het aangeduide lokaal. Eén leerling wacht in stilte voor het lokaal waar de mondelinge proef plaatsvindt. De leerling die gedaan heeft met de mondelinge proef, gaat de volgende leerling verwittigen in het wachtlokaal.

5.2.5 Aandachtsklas

Sommige leerlingen kunnen om bepaalde redenen toestemming krijgen van de directie of hun afgevaardigde om op een andere manier dan op de vastgelegde manier ondervraagd te worden.

Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie (bv. leerlingen met dyslexie, ADHD, concentratieproblemen, ...). Daarnaast is het mogelijk dat proefwerken aangepast worden door bijvoorbeeld naar een A3-formulier te vergroten, proefwerken af te leggen in een afzonderlijk lokaal ...

Om hiervoor in aanmerking te komen, neem jij of je ouders contact op met de leerlingbegeleider LEREN in de loop van de maand september. Een aanwezigheid in de aandachtsklas dient altijd gestaafd te worden door een officieel attest ivm eventuele leerstoornissen.

5.3 Rapporten

De richtdata voor het uitreiken van de rapporten staan vermeld in de schoolkalender. Afwijkingen hierop worden meegedeeld in de schoolagenda. Alle rapporten dienen gehandtekend te worden door je ouder(s).

5.3.1 Waarom en wanneer evalueren?

Evalueren is het verzamelen en beoordelen van gegevens over de prestaties van leerlingen. De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen.

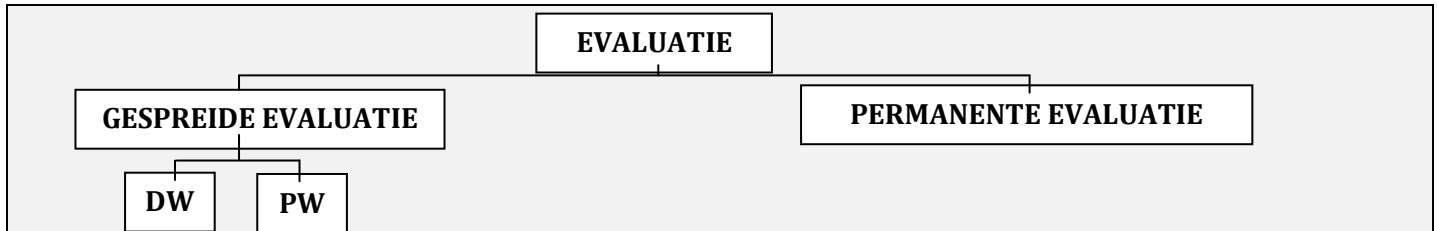
We evalueren om na te gaan in welke mate de leerlingen de vooropgestelde doelstellingen hebben bereikt. We hebben hier niet alleen aandacht voor het reproduceren van kennisinhouden, maar peilen ook naar de mate waarin je de aangeleerde kennisinhouden en vaardigheden op een goede manier kan aanwenden in concrete situaties.

Voor de eerste en tweede graad zijn er op jaarbasis 3 evaluatieperioden voorzien: kerst, pasen en juni. Voor de derde graad zijn er 2 evaluatieperioden: kerst en juni.

Bepaalde vakken worden permanent geëvalueerd. Dit wil zeggen: voortdurende evaluatie van kleine leerstapen en nu en dan evaluatie van grotere gehelen om een overzicht te krijgen van wat de leerlingen al bereikt hebben.

5.3.2 Hoe evalueren?

In onze school is er een mengvorm van gespreide en permanente evaluatie.



Via gespreide evaluatie (DW-PW)

Tijdens het schooljaar volgt de leerkracht de vorderingen van de leerling op via het dagelijks werk: taken en toetsen (DW).

Tijdens de evaluatieperiode op het einde van het trimester of semester toetst de leerkracht grotere leerstofonderdelen via een proefwerk. (PW)

De verhouding tussen het dagelijks werk en de proefwerken zijn op voorhand per graad bepaald:

- voor de eerste en tweede graad ligt de verhouding tussen DW en PW op telkens 50 %.
- voor de derde graad is de verhouding bepaald op 25 % voor het DW en 75 % voor PW.

Via Permanente Evaluatie (PE)

Tijdens het schooljaar brengt de leerkracht regelmatig de vorderingen in kennis, vaardigheden en attituden van de leerling in kaart. Het systeem van permanente evaluatie stelt ook hoge eisen aan de leerling: actief meewerken en alle (deel)opdrachten nauwgezet uitvoeren, is een must. De leerling heeft een eigen verantwoordelijkheid in het evaluatieproces en krijgt zicht op het eigen leerproces.

Toetsing van grotere leerstofonderdelen kan gedurende het schooljaar, maar ook tijdens de evaluatieperiode op het einde van het trimester of semester.

Afwezigheden tijdens evaluatiemomenten

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meerdere aangekondigde evaluatiemomenten, dan moet je steeds een medisch attest inleveren, ook in geval van permanente evaluatie. Het medisch attest moet op de school zijn binnen de twee opeenvolgende lesdagen vanaf de start van de afwezigheid.

▶ **Handtekenen**

Elk rapport wordt door je vader en/of moeder ondertekend en bewaar je zorgzaam in je rapportmap. Je klastitularis volgt dit nauwkeurig op. Het volgend rapport wordt enkel meegegeven, indien je het vorig rapport correct ondertekend hebt afgegeven.

5.3.3 Soorten rapporten

▶ **Attituderapport**

Ook jouw leerhouding (inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.), leefhouding (respect, ...) en taalhouding worden tijdens het schooljaar geëvalueerd op het rapport. Bij sommige studierichtingen, bijv. BSO resulteert dit in een afzonderlijk attituderapport, bij andere richtingen is dit toegevoegd aan de tussentijdse rapporten

► **Procesevaluatie van de geïntegreerde proef (GIP)**

De geïntegreerde proef maakt deel uit van de totale beoordeling van een leerling op het einde van de derde graad (TSO, KSO of BSO).

Dit eindwerk wordt beoordeeld op basis van de inhoud, de taal, de vormelijke uitvoering en de mondelinge presentatie. Meer nog dan de productevaluatie is de procesevaluatie van belang: hoe is een leerling tot het eindwerk geëvolueerd?

Voor de laatstejaars is er twee maal per jaar een schriftelijk feedback-moment in verband met de geïntegreerde proef. Deze procesevaluaties worden via een afzonderlijk formulier meegedeeld aan de ouder(s). Ook dit document dient gehandtekend te worden door de ouder(s).

5.4 Visie op uitgestelde proeven

Uitgestelde proeven zijn eerder zelden in onze school. Wij gaan er vanuit dat we tijdens het voorbije schooljaar voldoende kansen en remediëringmogelijkheden aanbieden om te evalueren en eventuele tekorten weg te werken.

Enkel in geval van onvoldoende evaluatiekansen wegens bijv. langdurige ziekte, zwangerschap, een ongeval, of andere ... kan er overwogen worden om bijkomende proeven te organiseren tijdens de vakantieperiode.

5.5 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

5.5.1 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of een afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

5.5.2 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom: of je al dan niet geslaagd bent; welk oriënter

ingsattest en/of studiebewijs je krijgt. De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. Soms is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wordt de beslissing over je studieloopbaan uitgesteld. Je krijgt derhalve nog een tweede kans om voor het begin van het daaropvolgend schooljaar te bewijzen dat een aantal tekorten weggewerkt zijn.

Dat gebeurt door het afleggen van een bijkomende proef of het indienen van een vakantietaak. De vakken waarvoor je een bijkomende proef hebt, staan genoteerd in het eindrapport of worden je gemeld per brief. De bijkomende proeven vinden plaats eind augustus. Let wel: uitgestelde proeven zijn op onze school eerder zelden en enkel overwogen, indien er onvoldoende evaluatiemogelijkheden gedurende het schooljaar geweest zijn.

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

5.5.3 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

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

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten) en de gepaste studierichting.

5.5.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen:

► Stap 1

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie) of een afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 02 511 06 53 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directie.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.
- Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meege-deeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

► **Stap 2**

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij:

Imelda-Instituut

Voorzitter van de interne beroepscommissie

Moutstraat 19-23

1000 BRUSSEL

Dit moet gebeuren uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

► **Stap 3**

Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing mee aan je ouders binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

5.6 GIP (Geïntegreerde proef)

Gezien het hoge aantal punten op de gip is de proces- en productevaluatie een belangrijk element in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad (voor de laatstejaars). De geïntegreerde proef vertegenwoordigt ongeveer 25 % van het totaal te behalen punten van de studierichting.

5.7 Afwezig tijdens een evaluatiemoment

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of een afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Je moet steeds een medisch attest inleveren, ook in geval van permanente evaluatie.

Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

⇒ Het medisch attest moet op de school zijn binnen de twee opeenvolgende lesdagen vanaf de start van de afwezigheid en ten laatste op de dag vóór de klassenraad.

6 Leefregels

Beleefdheid getuigt van “opvoeding” en is de eenvoudigste manier van respect. Wees openhartig en ontvankelijk tegenover je ouders, je leerkrachten en medeleerlingen. Waardeer ze als medemensen, vermijd misverstanden en kwets ze niet opzettelijk. Opstandigheid, kwetsende taal en ongepaste kritiek leiden nooit tot een goede oplossing.

Afspraken kunnen heel wat problemen en betwistingen vermijden. Hieronder worden de afspraken en regels vermeld, die indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

6.1 Houding en kledij

Als school verwachten wij zowel binnen als buiten de gebouwen, op straat en elders, een bewuste voornaamheid in kleding, taal en houding. Het uiterlijk voorkomen moet verzorgd, hygiënisch en sociaal aanvaardbaar zijn. Het dragen van uitdagende en opvallende kleding wordt niet toegestaan. Dit geldt ook voor het dragen van uitgesproken vakantie- of sportkleding en hoofddeksels (petten, mutsen, hoofddoeken, ...).

Je algemene houding is de uitdrukking van je wil om anderen te eerbiedigen en van de waarde die je hecht aan zelfrespect. De beoordeling hiervan zal gebeuren in de geest van onze krachtlijnen en berust bij de leerkrachten, het ondersteunend personeel en de directie. Het schoolteam behoudt het recht normerend op te treden.

Voor de lessen Lichamelijke Opvoeding wordt een uniforme turnkledij gevraagd: donkerblauwe of zwarte sportbroek, indoorsportschoenen en een witte t-shirt met schoolembleem (die je op school kan aanschaffen). Om hygiënische redenen en ter bescherming van de sportvloer dienen er in de turnzaal verplicht andere gympjes of indoor-sportschoenen (met witte zolen) gedragen te worden dan de sportschoenen die men dagelijks aan de voeten heeft. Je komt NOOIT in sportkleding naar school, ook niet als je op die dag LO hebt. Wij verwachten dat je je steeds omkleedt in de kleedkamer!

Op de stageplaatsen hou je je aan de daar geldende afspraken en verwachtingen.

6.2 Persoonlijke bezittingen

Er geldt een verbod op het gebruik van MP-3, MP-4, gsm-toestellen, computerspelletjes, en alle andere technische toestellen in de refter en de klaslokalen. Ook de studeerzaal is een klaslokaal. Het gebruik van gsm-toestellen is binnen duidelijk afgebakende grenzen toegelaten, met name: tijdens de kleine pauzes en de middagpauze (buiten de refter). Gaat je gsm af of word je betrap op het versturen van berichtjes of het beantwoorden van oproepen, dan lever je jouw toestel in.

Eénieder is verantwoordelijk voor zijn of haar persoonlijke bezittingen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstallen van persoonlijk eigendom.

6.3 Gezondheid op school

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

6.3.1 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdays, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod worden er sancties getroffen conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen als je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Roken op school wordt gesanctioneerd. Deze sancties werden in overleg met de leerlingenraad uitgewerkt.

6.3.2 Drugs

Volgens de wet is het verboden om illegale middelen zoals cannabis, XTC, in het bezit te hebben of te verhandelen. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school of op buitenschoolse activiteiten zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit onze opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid.

Ook voor het gebruik van genotsmiddelen gelden regels. Ze zijn bedoeld om:

- bij te dragen aan de gezondheid van iedereen;
- te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van anderen;
- ervoor te zorgen dat de school haar belangrijkste functie, namelijk het geven en volgen van onderwijs, zo goed mogelijk kan uitvoeren.

Vanuit onze opvoedende rol heeft onze school een interventieplan middelengebruik opgesteld. Het interventieplan heeft als bedoeling enerzijds duidelijke grenzen te stellen over wat kan en niet kan op school en anderzijds aan te geven wie welke taken heeft in het opvolgen, grenzen stellen of begeleiden van de leerling.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Wanneer er zich een situatie voordoet zal ofwel de klastitularis ofwel een medewerker van het leerlingensecretariaat zo snel mogelijk telefonisch contact opnemen met je ouders. Wanneer een niet toegelaten middel wordt afgenomen, heeft men als ouder drie dagen de tijd om het middel te komen afhalen op school. Indien dit niet gebeurt, zal het middel vernietigd worden. Het middel wordt in geen geval terug aan de leerling bezorgd.

Leerlingen die onder invloed of in het bezit zijn van illegale middelen krijgen drie dagen schorsing of kunnen opteren voor een alternatieve of sociale straf voor gelijke duur. Een tweede overtreding wordt met definitieve uitsluiting bestraft.

Wie verhandelt – dat dikwijls begint met een gratis aanbod – wordt definitief uitgesloten.

Als je zelf met drugs in aanraking bent gekomen of bezorgd bent over druggebruik van medeleerlingen, weet dan dat je altijd uit eigen beweging terecht kan voor hulp bij je klastitularis, een lid van het knipoogteam (Zie: wie is wie), een medewerker van het leerlingensecretariaat, bij een CLB-medewerker en bij de directie.

Deze vertrouwenspersoon zal met jou overleggen hoe hij je verder kan helpen. Via verdere begeleiding trachten we samen met jou een oplossing te vinden.

6.3.3 Andere genotsmiddelen

Ook het bezit van de meer aanvaarde drugs zoals: alcohol, tabak en geneesmiddelen bestemd voor onrechtmatig gebruik, wordt niet toegestaan. Dit verbod geldt ook in de onmiddellijke omgeving van de school en tijdens alle schoolactiviteiten.

6.4 Veiligheid op school

Onze school wil bijdragen tot het welzijn van de leerlingen en medewerkers. Onze school verklaart inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een pro-actief beleid te voeren conform de wettelijke bepalingen. De leerkrachten streven ernaar deze aspecten ook te integreren in de opvoeding van de leerling. Binnen deze rubriek willen we in het bijzonder de aandacht vestigen op:

- probleemgedrag;
- evacuatie-richtlijnen;
- algemene veiligheidsafspraken.

6.4.1 Probleemgedrag

De school wil immers een veilige omgeving bieden waar leerlingen zich op hun gemak voelen, kunnen leren en vrienden kunnen maken. Ook voor het welbevinden van de personeelsleden van de scholen is een veilige werkplek van groot belang. Het stappenplan voor probleemgedrag omvat de volgende probleemgedragingen:

- fysieke agressie en intimidatie;
- verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie, elektronische agressie;
- vernieling;
- wapenbezit;
- diefstal;
- seksuele intimidatie.

Het personeelslid dat het feit vaststelt of bij wie het feit wordt gemeld, reageert en geeft zelf de sanctie. Er wordt gestreefd naar een duidelijke en open communicatie tussen de leerling en het personeelslid, waarbij éénieder het recht heeft gehoord te worden. De klastitularis wordt op de hoogte gesteld en volgt dit verder op in een respectvolle, serene atmosfeer.

Daar waar sprake is van verboden gedragingen door leerlingen zal onze school consequent en adequaat reageren door het orde- en tuchtreglement toe te passen. We benadrukken dat het hier gaat om probleemgedrag en niet over attitudes van de leerling.

Binnen het kader van het veiligheidsbeleid zal diefstal zeer streng aangepakt worden. Stelen van goederen kan met definitieve uitsluiting bestraft worden.

6.4.2 Evacuatie-richtlijnen

Merk je brand of rook, verwittig dan onmiddellijk een leerkracht of het secretariaat. Gebruik de rode waarschuwingsknoppen alleen als het niet anders kan (misbruik wordt ernstig bestraft.) Blijf in geval van nood steeds rustig, veroorzaak geen paniek, doe wat de leerkrachten/begeleidende leerkrachten/brandweer van je vragen. Bij evacuatie of onheil:

- volg de instructies van je leerkracht, de begeleidende persoon of brandweer;
- neem niets mee;
- sluit ramen en deuren, het licht laat je branden;
- loop niet, neem nooit de lift;
- volg de evacuatie-tekens;
- keer nooit op je stappen terug;
- ga met de klasgroep naar de evacuatieplaats
- blijf samen in groep zodat een telling snel en efficiënt kan gebeuren.

6.4.3 Algemene veiligheidsafspraken

Algemeen stellen we dat:

- de school maatregelen treft betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- de school veilige elektrische installaties aanbrengt;
- de school voor EHBO-voorzieningen zorgt (via het leerlingensecretariaat);

- de school inspanningen doet om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

Van de leerlingen vragen we:

- het eerbiedigen van het veiligheidsmateriaal van de school;
- een inzet om de veiligheid op school mee te bevorderen;
- het signaleren van defecten en storingen.

Tijdens de lessen in vaklokalen (bv. labo, keuken, computerlokalen, lokaal technologische opvoeding, sportzaal, ...) wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Deze reglementen hangen in deze lokalen uit en worden in het begin van het schooljaar door de vakleerkracht toegelicht.

De school investeert heel wat tijd, middelen en energie in de uitbouw van een efficiënt veiligheidsbeleid. Leerlingen die hiervoor geen respect hebben en o.a. door het nodeloos activeren van het brandalarm of andere roekeloze gedragingen de veiligheid van anderen in gevaar brengen zullen hiervoor zeer streng gesanctioneerd worden.

6.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen op een eerlijke, beleefde en respectvolle manier met elkaar en met de personeelsleden van de school omgaan. Vriendelijkheid, een verzorgde taal en goede omgangsvormen vinden we op school absoluut noodzakelijk. Alleen zo kunnen we een omgeving creëren, waarin iedereen zich goed voelt.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, tolereert de school niet. Gebeurt dit toch, dan komt de school onmiddellijk tussen en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

- aan de gepeste leerling: indien je het slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school; dan zoeken we samen met jou naar een oplossing. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Je kan je richten tot je klastitularis, de medewerkers van het leerlingensecretariaat, de afgevaardigde van de directie of de directie zelf.
- aan de pestende leerlingen: pesten wordt niet getolereerd en onze personeelsleden zullen onmiddellijk tussenkomen. Het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en zullen je ouders meteen ingelicht worden.
- aan alle leerlingen: van de leerlingen wordt verwacht dat pestgedrag gesignaleerd wordt wanneer je er getuige van bent.

We wensen dat jongens en meisjes op een vlotte, vriendschappelijke en respectvolle manier met elkaar omgaan.

Verliefdheid op zich is mooi, maar uiting hiervan zou alleen storend en remmend werken op het groepsgebeuren van een klas. Innige omhelzingen en zoenen tijdens de pauzes kunnen we dan ook binnen de schoolmuren niet toestaan.

6.6 Milieuzorg op school

Wij verwachten van jou dat je mee zorg draagt voor het milieu waarin we samenleven. Dat kan door afval niet zo maar op de grond te gooien maar in een vuilnisbak. Papier wordt verzameld in de gele zakken of kartonnen bakken. Blikjes en andere drankverpakkingen horen thuis in de blauwe zakken. Restafval wordt verzameld in de witte zakken.

Wij verwachten van jou dat je een steentje bijdraagt om onze school netjes te houden. Dat maakt het aangenaam voor iedereen.

6.7 Privacy

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website (www.imelda-instituut.be), en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Indien het om sfeerbeelden van schoolactiviteiten gaat, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan op onze website van school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de directie meedelen en zullen we je bezwaar respecteren.

Leerlingen mogen niet in de klas, in de school en tijdens schoolse activiteiten filmen of foto's maken en deze beelden op het internet plaatsen zonder de toestemming van alle betrokken personen.

6.8 Doorzoeken van lockers

In Imelda-Brussel staan afsluitbare kastjes (lockers) ter beschikking van de leerlingen. Deze kastjes worden prioritair verhuurd aan leerlingen zonder vaste klas. De verhuring gebeurt voor de duur van één schooljaar en eindigt op de laatste lesdag voor de eindproefwerken van juni. De huurprijs wordt direct betaald bij het in dienst nemen van de locker. Er wordt een waarborg gevraagd.

De leerlingen hebben toegang tot hun kastje op normale schooldagen vóór het belsignaal en tijdens de pauzes. Een locker is persoonlijk en kan niet gedeeld worden met meerdere leerlingen. Ze blijven niet rondhangen bij hun kastje of in de gangen. Elk kastje is voorzien van een slot met sleutel. Eén sleutel wordt aan de leerling overhandigd, de overige sleutels blijven op het leerlingensecretariaat. Op het einde van het schooljaar moet het kastje door de leerling volledig leeggemaakt worden, en de originele sleutel worden ingeleverd. Zo niet wordt deze in rekening gebracht.

De leerlingen gaan voorzichtig om met het materiaal. Opzettelijk veroorzaakte schade moet worden vergoed.

In de kastjes mogen enkel zaken opgeborgen worden die betrekking hebben op het onderwijs, evenals bromfietshelm en propere kleding. De school behoudt zich het recht, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

De inrichtende macht en/of schooldirectie is niet aansprakelijk voor diefstal en/of inbraak.

7 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Indien er zich ernstige gedragsproblemen voordoen, dan zullen we spijtig genoeg moeten overgaan tot het uitvoeren van orde- en tuchtmaatregelen.

Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden leert dragen. Dit betekent:

- wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets;
- wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een nul voor deze taak;
- wie zonder reden afwezig blijft, kan als onregelmatige leerling beoordeeld worden;
- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen;
- wie afval achterlaat, moet het opruimen.

7.1 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Een ordemaatregel sanctioneert dus gedragingen die de goede werking van de school en het lesverloop hinderen. Ordemaatregelen kunnen zowel door de directie, het onderwijzend en opvoedend personeel genomen worden. (Ook door de personen van wie je geen les hebt.)

Mogelijke ordemaatregelen die door iedereen genomen kunnen worden, zijn:

- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging in je schoolagenda;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat (Scheut) of in de studeerzaal (Mout) en maakt een straf of een taak. De leerling meldt zich opnieuw bij de vakleerkracht de laatste 5 min. van de lessen en dient de opdracht in. Ouders worden op de hoogte gebracht via een brief.
- nablijven tijdens een achtste lesuur.
- een strafstudie op woensdagnamiddag (mits toestemming door de directie);
- een alternatieve of sociale straf BINNEN de uren;
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur en worden altijd officieel meegedeeld aan je ouders ofwel via het schoolagenda ofwel via een afzonderlijke brief.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Wie zich als ouder toch verzet tegen weloverwogen ordemaatregelen, ondermijnt hiermee het gezag en het opvoedend project van de school en uiteindelijk het eigen gezag. Bij herhaald verzet tegen ordemaatregelen kunnen de ouders beter een andere schoolkeuze overwegen.

7.2 Begeleidende maatregelen

De school kan dan in overleg met jou en je ouders een begeleidingscontract opstellen of een time-out voorstellen.

7.2.1 Begeleidingscontract

Als je herhaaldelijk in de fout blijft gaan, dan krijg je een contract waarin omschreven staat wat uitdrukkelijk van je verwacht wordt en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van een tuchtprocedure.

7.2.2 Time-out

Sinds januari 2007 bestaat in Brussel een Time-outproject: Time-out Brussel. Het project is er voor jongeren uit alle Nederlandstalige secundaire onderwijsvormen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, die probleemgedrag vertonen op school. Time-out wil uitsluiting van jongeren voorkomen en biedt een alternatief aan waarbij het de probleemsituatie tracht te neutraliseren/deblokkeren, met oog op reïntegratie in de school na de time-outperiode.

Er zijn twee vormen mogelijk: een lange time-out of een korte time-out. Lange time-out biedt een programma aan met een vaste structuur dat loopt over een periode van zes weken. Korte time-out biedt een programma op maat aan over een periode van maximum twee weken en richt zich voornamelijk op jongeren die zich in een acute crisissituatie bevinden en waarbij orde- en/of tuchtmaatregelen reeds zijn genomen of dreigen genomen te worden.

Time-out is dus een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project buiten school om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma. Met school worden er afspraken gemaakt om de geziene leerstof in te halen ofwel binnen kader van het time-out project ofwel door individuele studie thuis.

7.3 Tuchtmaatregelen

Een tuchtmaatregel wordt genomen, wanneer je gedrag werkelijk een gevaar betekent door het ordentelijk verstrekken van het onderwijs, wanneer het opvoedingsproject van de school erdoor in het gedrang komt en wanneer het normale functioneren van de leerling niet meer gegarandeerd kan worden.

Dit zal bv. het geval zijn als:

- ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

7.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
- een alternatieve straf of stage BUITEN de lessen;
- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor een maximale duur van 3 dagen. Uitsluiting voor 5 of 10 dagen is eerder uitzonderlijk en eenmalig;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen door de directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur genomen worden. Als de definitieve uitsluiting overwogen wordt, wordt men eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd.

Je wordt preventief geschorst. Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan wordt je per brief door de directie op de hoogte gebracht.

Als de directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directie of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

7.3.2 Definitieve uitsluiting

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Vooral eer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moet je gebruik maken van je recht op overleg met de directie of de afgevaardigde van de directie.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Imelda-Instituut

Voorzitter van de interne beroepscommissie

Moutstraat 19-23

1000 BRUSSEL

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

Bij definitieve uitsluiting wordt je door de directeur of een afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

7.3.3 Recht op opvang

Gezien de kleinschaligheid van onze school, wordt je per voorkeur thuis geschorst. In principe blijft de leerling thuis gedurende de periode van schorsing.

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

DEEL 2: Informatie

8 Wie is wie

In het Imelda-Instituut dragen de leerlingen, de ouders, de leerkrachten, het ondersteunend personeel, de directieleden en de leden van de inrichtende macht gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor wat zich op school afspeelt.

Voor opleiding en vorming van jongeren zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter nog vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van de verantwoordelijken zijn direct bij de studie betrokken; anderen werken achter de schermen. Om een beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we ook wie bij het schoolleven betrokken is.

8.1 De inrichtende macht

De inrichtende macht is verantwoordelijk voor het hele schoolgebeuren. Zij is bestuurlijk ook de eindverantwoordelijke. Zij is tegenover de ouders, de leerlingen en de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor de realisatie van het vooropgestelde opvoedingsproject. Hieruit volgt dat zij verantwoordelijk is voor het beleid zowel op pedagogisch, als op financieel vlak en dus voor het scheppen van de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De inrichtende macht van onze school is:

VZW Maria Boodschap Brussel Annuntiaten

Naamsesteenweg 355

3001 HEVERLEE

☎ 016 39 91 21

Afgevaardigd bestuurder: Dhr. Roger HAEST

Instellingsnummer: 033258

8.2 De scholengemeenschap

Imelda-Instituut is lid van de scholengemeenschap Sint-Gorik. Deze omvat de 15 Brusselse katholieke scholen. De organisatie van de scholengemeenschap is in handen van:

- Comité Afgevaardigden Inrichtende Machten (CAIM) met als voorzitter: de heer Toon BOONE;
- College Directeurs (CODI) met als coördinerend directeur: de heer Petrus Van den Cruyce, Landsroemslaan 126, 1083 Ganshoren. ☎ 02 425 22 18.

8.3 De directie

De directie staat in voor de leiding en de dagelijkse organisatie van de school. Het directieteam van onze school wordt gevormd door Dhr. Wilfried ASSCHERICKX, Algemeen Directeur en Mevr. Sandra THIJS, Adjunct-Directeur.

8.4 Het onderwijzend personeel

Een groep van ongeveer 60 leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdrachten als vakleerkracht nemen velen onder hen nog andere taken op, zoals: klastitularis, coördinatie van projecten of het eindwerk, deelnemers van werkgroepen, toezichten, ...

De leerkrachten van één klas vormen samen de klassenraad. De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

8.5 Het ondersteunend personeel

Het ondersteunend personeel begeleidt en houdt toezicht op de leerlingen vanuit het leerlingensecretariaat en voert de schooladministratie uit vanuit het schoolsecretariaat.

Personeelssecretariaat

- Mevr. Martine ANTHOONS

Econoom/verantwoordelijke onderhoudspersoneel

- Dhr. Geert VAN ROSSEN

Cel leerlingbegeleiding

- Mevr. Annelore LAUWEREYS, zorgcoördinator
- Mevr. Loubna EL MAJNAOUI, leerlingbegeleider Leren

Leerlingensecretariaat Imelda-Scheut

- Mevr. Bernadette VANSANT, studiemeesteres
- Dhr. Roel CLEMENT, studiefunctie
- JOJO-medewerker (= jongeren voor jongeren)

Leerlingensecretariaat Imelda-Brussel

- Mevr. Marina DECUBBER, studiemeesteres
- Mevr. Marleen LAMONTE
- JOJO-medewerker (= jongeren voor jongeren)

ICT-Coördinatoren

- Dhr. Christophe ANNYS, Imelda-Brussel
- Dhr. Tim Hamels, Imelda Scheut

Website-beheerder

- Dhr. Patrick VANRENSBERGEN

8.6 De interne beroepscommissie

Deze interne beroepscommissie behandelt beroepsprocedures bij niet-akkoord met de beslissing van de delibererende klassenraad. Als je op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie.

De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Bij een definitieve uitsluiting kunnen je ouders beroep aantekenen bij de interne beroepscommissie. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Interne beroepscommissie

Imelda-Instituut

Moutstraat 19-23

1000 BRUSSEL

8.7 Interne cel leerlingbegeleiding

De leerlingen kunnen steeds terecht bij de leerlingbegeleiding van onze school. In dit team is er regelmatig overleg tussen directie, personeel en CLB i.v.m. steun en hulp bij zowel leerproblemen als bij taalproblemen en psycho-emotioneel moeilijke situaties.

Je kan jouw vraag stellen aan je klastitularis, een vakleerkracht of iemand van het leerlingensecretariaat. Of je kan een afspraak maken met iemand van de leerlingbegeleiding. De cel leerlingbegeleiding werkt nauw samen met het leerlingensecretariaat, het CLB en de directie en zijn verantwoordelijk voor de verdere opvolging en ondersteuning van jouw zorgvraag.

Mevr. Lauwereys coördineert de cel leerlingbegeleiding en volgt specifiek de vragen omtrent sociaal-emotionele problemen op. Alle vragen in verband met LEVEN EN LEREN komen bij haar terecht.

Mevr. El Majnaoui richt zich vooral op het domein van LEREN. Hiertoe behoort ook het begeleiden van de leerlingen met leerstoornissen. Ze organiseert activiteiten organiseren rond studiekeuze-oriëntering en studiebegeleiding. Ook kunnen de leerlingen met een moeilijk remediëringstraject terecht bij haar voor een gesprek, ondersteuning en verdere afspraken.

Beide personen werken op beide vestigingen en zijn dus niet permanent beschikbaar op één plaats. Je kan dus best een afspraak maken met de leerlingbegeleiders via het leerlingensecretariaat of door rechtstreeks een bericht te sturen via smartschool.

8.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

8.8.1 Wat doet het CLB?

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en kan op vraag van leerlingen, ouders en de school samenwerken op vier domeinen:

- het **leren en studeren**: als het op school niet wil vlotten en meer hulp wenselijk is;
- de **onderwijsloopbaan**: ouders, leerlingen en scholen wegwijs maken in de brede waaier van studiemogelijkheden en begeleiden wanneer kiezen moeilijk is;
- de **preventieve gezondheidszorg**: het opvolgen van de gezondheid, groei en ontwikkeling via medische consultaties en vaccinaties. Bij bepaalde besmettelijke aandoeningen op school worden beschermingsmaatregelen getroffen;
- het **psychisch en sociaal functioneren**: als het niet vlot met leeftijdsgenoten of thuis, als leerlingen zich niet goed voelen in hun vel.
-

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

- Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie
- De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim
- Het belang van de leerling staat centraal
- De begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen
- De werking van het CLB is vooral vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.
- De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website: www.ond.vlaanderen.be in de rubriek Edulex.

8.8.2 Hoe kan je het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school.

Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website www.vclb-pieterbreughel.be

Algemeen adres: Opzichterstraat 84 te 1080 Brussel

Telefoon: 02 512 30 05

Fax: 02 5124631

Algemeen e-mailadres: brussel@vclb-pieterbreughel.be

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open:

Elke werkdag van 8.30 tot 12u en van 13u tot 16u en 's maandags tot 18u.

Tijdens de herfst- en krokusvakantie.

Het CLB is gesloten:

Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie.

Tijdens de zomervakantie: van 15 juli tot 15 augustus.

Op school kunnen leerlingen en ouders rechtstreeks contact nemen met het CLB of via de schooldirectie, de leerlingenbegeleiding of de leerkracht. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school (na te vragen in de school). Ook kan je rechtstreeks een intern bericht sturen via smartschool (gebruikersnaam: CLB).

8.8.3 Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

Onze CLB-medewerkers zijn:

- Eva Trogh, maatschappelijk werker, e.trogh@vclb-pieterbreughel.be
- Najat Rouchdi, psycho-pedagogisch consulent, n.rouchdi@vclb-pieterbreughel.be
- Frieda Huygens, clb-arts, f.huygens@vclb-pieterbreughel.be
- Myriam Vanhoudenhove, verpleegkundige, m.vanhoudenhove@vclb-pieterbreughel.be

8.8.4 Is CLB-begeleiding verplicht?

Als jijzelf, je ouders of de school aan het CLB vragen om een begeleiding, dan zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Als jij 12 jaar (of ouder) bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als jezelf hiermee instemt. In het andere geval wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders.

Jezelf en -indien jij akkoord gaat- je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling verplicht zijn: in geval van spijbelen: leerplichtbegeleiding: samen met de school, in geval van preventieve maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. In het belang van het kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB- arts of aan de schooldirectie: buiktyfus, hepatitis A en B, meningitis, polio, difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose, salmonellose, kinkhoest, dikoor, mazelen, rode hond, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfectie van de huid of van de behaarde hoofdhuid, parelwratten, hoofdluis en HIV-infectie (Aidsvirus). De volledige lijst is ter inzage op onze website www.vclb-pieterbreughel.be onder de rubriek info.

De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden in geval van de medische onderzoeken. Tijdstippen: 1^{ste} secundair en 3^{de} secundair. Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. Jullie worden hierover tijdig geïnformeerd.

Je ouders of jezelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

8.8.5 Het multidisciplinair CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de overheid bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan men op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten je ouders of jezelf binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt heeft.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de vorige school of op CLB Pieter Breughel.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

8.8.6 Rechten in de jeugdhulpverlening:

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen. Meer info is terug te vinden op : <http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/> en http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm

8.9 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk

Als externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is aangesteld:

PROVIKMO vzw
Sint Clarastraat 48 bis
8000 BRUGGE
☎ 050 47 47 47

Zij behandelen problemen die verband houden met het welzijn van werknemers en leerlingen. De vertrouwenspersoon in verband met grensoverschrijdend gedrag is Dhr. Johan Vermoesen.

9 Administratief dossier van de leerling

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

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. Ook de rapportgegevens en alle informatie over klassenraden, attitudes, afwezigheden, ... worden elektronisch verzameld.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn.

Elke adreswijziging of wijziging in telefoonnummers moeten door jou doorgegeven worden aan het leerlingensecretariaat. Je kan iedere wijziging op een briefje meegeven met de aanwezigheidslijst tijdens het eerste lesuur.

10 Participatieorganen

De participatiestructuur ziet er als volgt uit:

- de leerlingenraad;
- de schoolraad;
- de ouderraad.

10.1 Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt door de leerlingen zelf verkozen en komt op regelmatige basis samen. De leerlingenraad geeft advies over de dagelijkse werking van de school.

10.2 Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de realisatie van het opvoedingsproject van onze school.

10.3 Ouderraad

De ouderraad wil op een positieve manier meewerken aan de opvoeding van de leerlingen op school. De ouderraad kan vergaderingen en activiteiten organiseren voor de ouders van de leerlingen en allerlei activiteiten van de school ondersteunen.

Willen jouw ouders hier aan meewerken, dan kunnen ze contact opnemen met onze school.

11 Verzekeringen

11.1 Waarvoor ben je verzekerd?

Bij ongevallen tijdens de schooltijden of op weg van en naar school dekt een door school gesloten verzekering de burgerlijke verantwoordelijkheid van het schoolpersoneel en de kosten van medische verzorging voor de leerlingen. Je dient een ongeval binnen de 48 uur aan de school te melden. De ziekenfondsen dienen in de eerste plaats tussen te komen.

Verdere terugbetaling van de kosten gebeurt door de verzekering tot beloop van maximum tweemaal het barema gehecht aan de Wet op de Arbeidsongevallen. Stoffelijke schade, bijv. aan kleding, brillen, fietsen, enz ... wordt niet vergoed.

Met het oog op mogelijke verkeersongevallen is het aan te raden dat de ouders een eigen verzekering "burgerlijke aansprakelijkheid" als gezinshoofd nemen. We raden de ouders aan om inlichtingen in te winnen bij hun verzekeringsmakelaar om te controleren of de maatschappij wel degelijk met de "familiepolis" ook de schade dekt, aangericht door hun kind tijdens de schooluren.

Alle voorwerpen moeten de naam van de eigenaar dragen. Gevonden voorwerpen worden ingeleverd op het leerlingensecretariaat, waar de eigenaar ze kan terugvinden. Op het einde van het schooljaar worden alle gevonden voorwerpen waarvan de eigenaar niet gevonden werd van de school verwijderd.

School is niet verantwoordelijk voor diefstal, hoewel alles in het werk gesteld zal worden om wat gestolen is, terug te krijgen. School is evenmin verantwoordelijk voor schade die de leerlingen elkaar aandoen. Schade toegebracht aan meubilering of gebouwen worden op rekening van de schuldige hersteld. Verlies van schooluitrusting, boeken, enz ... moet worden vergoed.

11.2 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. Wij kunnen 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 ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen.

Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie: De vzw Maria Boodschap Brussel Annuntiaten

Maatschappelijk doel: het organiseren en steunen van secundair onderwijs

Verplichte verzekering:

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 **WINTERTHUR** onder het polisnummer **5457812**. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering:

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 **WINTERTHUR** onder het polisnummer **5457812**. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen:

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid:

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk, dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht:

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening – op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.