

## *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 deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het tweede 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

<b>DEEL 1: STUDIE</b> .....	<b>6</b>
<b>1</b> <b>Pedagogisch project</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b> <b>Engagementsverklaring tussen school en de ouders</b> .....	<b>6</b>
2.1      Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	6
2.2      Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	7
2.3      Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	7
2.4      Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	7
<b>3</b> <b>Algemeen reglement</b> .....	<b>7</b>
3.1      Eerste inschrijving .....	8
3.2      Herinschrijving.....	8
3.3      Weigering van inschrijving.....	8
3.4      Vrije leerling.....	8
3.5      Regelmatige leerling.....	8
3.6      Inschrijving onder ontbindende voorwaarden .....	9
3.7      Klachtenregeling .....	9
<b>4</b> <b>Studiereglement</b> .....	<b>9</b>
4.1      Studie-aanbod .....	9
4.2      Lesorganisatie.....	10
4.2.1      Dagindeling .....	10
4.2.2      Extra-murosactiviteiten.....	12
4.2.3      Lesvervangende activiteit bij afwezigheid leerkracht.....	12
4.2.4      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.....	13
4.3.4      Afwezigheid leerkracht eerste lesuur .....	14
4.3.5      Spijbelen.....	14
4.3.6      Orde en netheid in de lokalen en op school .....	14
4.3.7      ICT .....	15
4.3.8      Gebruik Smartschool .....	15
4.4      Camerabewaking .....	15
4.5      Vakantie- en verlofregeling.....	15
4.6      Schoolkosten .....	16
4.6.1      De bijdragelijst.....	16
4.6.2      De betaling.....	16
4.6.3      Bij betalingsmoeilijkheden .....	16
4.6.4      Bij wanbetaling .....	17
4.6.5      BYOD.....	17
4.6.6      Grafische rekenmachine .....	17
4.7      Afwezigheden.....	17
4.7.1      Je bent ziek .....	17
4.7.2      Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....	20
4.7.3      Je bent (top)sporter.....	20

4.7.4	Andere redenen.....	20
4.7.5	Met toestemming van de school (= persoonlijke reden) .....	21
4.7.6	Afwezigheid tijdens lesvervangende activiteiten.....	22
4.7.7	Afwezigheid tijdens toetsen en taken.....	23
4.7.8	GIP .....	23
4.7.9	Spijbelen kan niet.....	23
4.7.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar .....	23
4.7.11	Wanneer bewijzen indienen?.....	23
4.8	Persoonlijke documenten.....	23
4.8.1	Lesmateriaal.....	23
4.8.2	Planner Smartschool.....	24
4.8.3	Het rapport .....	24
4.9	Begeleiding bij je studies .....	24
4.9.1	De klastitularis/leerlingtitularis.....	24
4.9.2	De (begeleidende) klassenraad .....	24
4.9.3	Oudercontacten.....	25
<b>5</b>	<b>De evaluatie .....</b>	<b>25</b>
5.1	Evaluatiesysteem .....	25
5.1.1	Vakken met gespreide evaluatie.....	25
5.1.2	Vakken met permanente evaluatie .....	25
5.1.3	Het eindwerk.....	25
5.2	De organisatie van de evaluaties, alsook de projectweken in 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> graad BSO .	27
5.2.1	Evaluatieperiode .....	27
5.2.2	Te laat komen tijdens de evaluatieperiode .....	27
5.2.3	Fraude .....	27
5.2.4	Mondelinge proefwerken.....	28
5.2.5	Aandachtsklas.....	28
5.2.6	Taken en toetsen .....	28
5.2.7	Inhaaltoetsen .....	28
5.2.8	Remediëring.....	28
5.2.9	Afwezigheden tijdens evaluatiemomenten .....	28
5.3	Rapporten.....	29
5.3.1	Het rapport .....	29
5.3.2	Het attituderapport (eerste graad), het SODA <sup>+</sup> - rapport (tweede en derde graad)	29
5.3.3	Het stagerapport.....	29
5.3.4	Het eindwerk in de derde graad .....	30
5.3.5	Extra info klassenraad.....	30
5.4	Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar .....	30
5.4.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....	30
5.4.2	Mogelijke beslissingen .....	30
5.4.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	32
5.4.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders of een meerderjarige leerling	33
5.4.5	Afwezig tijdens een evaluatiemoment.....	35
<b>6</b>	<b>Leefregels .....</b>	<b>36</b>
6.1	Houding en kledij .....	36
6.2	Persoonlijke bezittingen.....	36
6.3	Gezondheid op school .....	36
6.3.1	Rookverbod.....	36
6.3.2	Drugs.....	37
6.3.3	Andere genotsmiddelen.....	37

6.4	Veiligheid op school.....	37
6.4.1	Probleemgedrag .....	38
6.4.2	Evacuatie-richtlijnen .....	38
6.4.3	Algemene veiligheidsafspraken .....	38
6.5	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag .....	39
6.6	Stage .....	40
6.7	Milieuzorg op school .....	40
6.8	Privacy.....	40
<b>6.9</b>	<b>Deconnectie .....</b>	<b>40</b>
6.10	Doorzoeken van lockers .....	41
<b>7</b>	<b>Orde-en tuchtmaatregelen.....</b>	<b>42</b>
7.1	Ordemaatregelen.....	42
7.2	Begeleidende maatregelen.....	43
7.2.1	Jezelf bijsturen.....	43
7.2.2	Contracten .....	44
7.2.3	Externe partners .....	44
7.3	Tuchtprocedure .....	44
<b>DEEL 2: Informatie.....</b>		<b>48</b>
<b>8</b>	<b>Wie is wie .....</b>	<b>48</b>
8.1	De inrichtende macht .....	48
8.2	De scholengemeenschap.....	48
8.3	Directie.....	48
8.4	Het onderwijzend personeel.....	48
8.5	Het ondersteunend personeel .....	49
8.6	Cel leerlingbegeleiding.....	49
8.7	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	50
8.7.1	Wat doet het CLB? .....	50
8.7.2	Hoe kan je het CLB bereiken? .....	50
8.7.3	Het multidisciplinair CLB-dossier .....	51
8.7.4	Rechten in de jeugdhulpverlening .....	51
8.7.5	Het Leersteuncentrum .....	51
8.8	Het Comité voor preventie en bescherming op het werk.....	52
<b>9</b>	<b>Administratief dossier van de leerling .....</b>	<b>52</b>
<b>10</b>	<b>Participatieorganen .....</b>	<b>52</b>
10.1	Leerlingenraad.....	52
10.2	Schoolraad .....	52
10.3	Ouderraad.....	53
<b>11</b>	<b>Verzekeringen .....</b>	<b>53</b>
11.1	Waarvoor ben je verzekerd?.....	53
11.2	Vrijwilligers.....	53
<b>12</b>	<b>Bijdragelijst op basis van 2021 - 2022 .....</b>	<b>55</b>

# 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 je thuis woont, je ouders nauw te betrekken bij de opvolging van je studievorderingen en je schoolattitude.

De eerste schooldag wordt er een brief meegegeven waarop jij en je ouders moeten tekenen voor akkoord. De eerstvolgende schooldag moet je dit document terug mee naar school brengen.

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

Veel succes!

De directeur

## DEEL 1: STUDIE

### 1 Pedagogisch project

Het Imelda-Instituut vertrekt vanuit een christelijk engagement waar elke leerling zich kan ontplooiën in een sfeer van openheid en respect voor het uniek zijn van de andere. We beschouwen culturele, religieuze en sociale verscheidenheid als een verrijking in het vormingsproces van alle leerlingen. De jongeren begeleiden naar persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands-, gevoels- en fysiek leven is dan ook onze betrachting.

Binnen een positieve waarderingcultuur 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.

Als school in zijn geheel, als leerkracht en als leerling, laten wij ons leiden door de 7 wegwijzers van het KOV: gastvrijheid, duurzaamheid, rechtvaardigheid, uniciteit in verbondenheid, kwetsbaarheid en belofte, verbeelding en generositeit.

Imelda heeft een ruim studie-aanbod, dit situerend binnen de volgende studiedomeinen: zorg en welzijn, economie en organisatie, taal en cultuur en kunst en creatie. 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, competenties en vaardigheden, 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 als **Nederlandstalige, katholieke school** in het hart van Brussel 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, de schoolse attitude, 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 planningsagenda, het rapport en smartschool.

De school organiseert individuele oudercontacten begin oktober, vóór de kerstvakantie, na de paasvakantie en op het einde van het schooljaar. De data van deze oudercontacten staan vermeld in de jaarkalender. Alle ouders ontvangen via de titularis een uitnodiging en kunnen via de invulstrook of via de digitale tool in smartschool een afspraak maken voor een gesprek met de titularis, de vakleerkrachten en/of andere schoolactoren. 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 secretariaat. Zij staan in voor het maken van de afspraken tussen de ouders en de betreffende leerkracht(en) en andere schoolactoren. 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. Buitenschoolse activiteiten 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 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 en/of onwettige afwezigheden kunnen gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. De concrete afspraken omtrent gewettigde en ongewettigde afwezigheden vindt u terug in het schoolreglement (Zie verder in deel 1, 4.7 ).

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, het beleidsteam en de leerlingenbegeleiding.

Leerlingen kunnen terecht bij de klastitularis, de vakleerkrachten, de 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, een slechte attitude, faalangst, sociaal-emotionele problemen, een langere afwezigheid, vragen i.v.m. studieoriëntering enz. De leerling kan hiervoor een afspraak maken via het secretariaat 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. 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. Uw kind kan bij systematische overtredingen in een begeleidingstraject terechtkomen en/of in extreme gevallen, in een tuchtprocedure. De klassenraad kan ook beslissen dat er extra inspanningen nodig zijn met het oog op het behalen van de leerplandoelstellingen.

# **3 Algemeen reglement**

### 3.1 Eerste inschrijving

Bij de inschrijving breng je volgende documenten mee:

identiteitskaart (of paspoort);

het origineel rapport en het getuigschrift/attest van vorig schooljaar.

eventuele attesten, verslagen of M-document

voor het 1<sup>ste</sup> jaar: BaSo-fiche

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 kan het schoolreglement raadplegen via de website of via smartschool > lesrooster. Op aanvraag kan je ook een versie van je schoolreglement op papier krijgen. Je ontvangt een afzonderlijke brief ter ondertekening voor akkoord. Vanaf dan wordt je inschrijving definitief.

Noot: de school behoudt zich het recht om je te plaatsen in een bepaalde klas. Klaswissels zijn in principe niet toegestaan.

### 3.2 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.

### 3.3 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 in onder ontbindende voorwaarden. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, dan wordt de overeenkomst ontbonden.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting binnen onze school (interne wissel).

### 3.4 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.

### 3.5 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 gedrang.

De ouders van leerlingen die te laat op school zijn en/of afwezig zijn, worden hiervan op de hoogte gesteld via Smartschool. Als extra service sturen we ook een sms naar de ouders, mits mogelijk.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

De school kan een begeleidingscontract opstarten. Het CLB wordt indien nodig ingeschakeld.

### 3.6 Inschrijving onder ontbindende voorwaarden

Wanneer het voor een leerling met een IAC-verslag niet mogelijk is om een gemeenschappelijk curriculum te volgen, maakt de school of het centrum de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Indien dat niet mogelijk is, wordt de inschrijving ontbonden. De momenten waarop desgevallend de inschrijving onder ontbindende voorwaarde stopt, zijn:

- ofwel uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing tot ontbinding
- ofwel op het einde van het lopende schooljaar
- ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar

### 3.7 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

## 4 Studiereglement

### 4.1 Studie-aanbod

Imelda heeft een ruim studie-aanbod, dit situerend binnen de volgende studiedomeinen: zorg en welzijn, economie en organisatie, taal en cultuur en kunst en creatie. Het volledige studieaanbod van onze school vind je op onze website: [www.imelda-instituut.be](http://www.imelda-instituut.be). Ook vind je hier een overzicht van alle vakken en een korte toelichting van elke studierichting.

## 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 leerlinggerichtheid. Hierdoor hebben leerlingen, leerkrachten en opvoedend personeel een nauwe band met elkaar.

### IMELDA-INSTITUUT

Picardstraat 170

1080 MOLENBEEK

☎ 02 511 06 53

Naast onze vestiging in de Picardstraat hebben wij ook nog 2 andere vestigingen.

- **STUDIO K** is de kunstafdeling voor onze leerlingen van de tweede en derde graad KSO.  
Deze is gelegen in de Vlaamsesteenweg 161 te 1000 Brussel.
- **BRUXELLES FORMATION** is de vestiging waar de leerlingen van de derde graad BSO op donderdag en vrijdag WPL (werkplekleren) hebben.  
Deze is gelegen in de Gerijstraat 21/23 te 1190 Vorst.

### 4.2.1 Dagindeling

Opm.: op woensdag les tot 12.05 u.

	1 <sup>ste</sup> graad	2 <sup>de</sup> graad	3 <sup>de</sup> graad
1 <sup>ste</sup> lesuur	8.30 u. – 9.20 u.		
2 <sup>de</sup> lesuur	9.20 u. – 10.10 u.		
Pauze	10.10 u. – 10.25 u.		
3 <sup>de</sup> lesuur	10.25 u. – 11.15 u.		
4 <sup>de</sup> lesuur	11.15 u. – 12.05 u.		
Rafter	12.05 u. – 12.25 u.	12.30 u. – 12.55 u.	12.30 u. – 12.55 u.
Pauze	12.25 u. – 13.00 u.	12.05 u. – 12.30 u.	12.05 u. – 12.30 u.
5 <sup>de</sup> lesuur	13.00 u. – 13.50 u.		
6 <sup>de</sup> lesuur	13.50 u. – 14.40 u.		
Pauze	14.40 u. – 14.50 u.		
7 <sup>de</sup> lesuur	14.50 u. – 15.40 u.		
8 <sup>ste</sup> lesuur	15.40 u. – 16.30 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 klasgebeuren stoort.

De school is open vanaf 8u.

### ► Speeltijden

Tijdens de speeltijden blijf je nooit in de klaslokalen.

- 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> jaar: jullie gebruiken de grote speelplaats
- 3<sup>e</sup> jaar: jullie gebruiken de grote speelplaats en/of de gangen
- 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar: jullie gebruiken de kleine speelplaats en/of de gangen  
(Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen van het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar ook gebruik maken van de 'relax en chill' ruimte.)

### ► Belsignaal

's Morgens, 's middags en na de pauzes begeven de leerlingen zich zelfstandig en in stilte naar hun leslokaal. Imelda Kunst: deze volgen een aparte regeling die begin schooljaar wordt meegedeeld door de klastitularis.

### ► Leswissel

Sommige lessen gaan door in een ander lokaal. Laat geen boeken of waardevolle spullen achter in het lokaal, dat je verlaat.

- Voor de eerste graad: de gekleurde mappen met leerboeken en ander materiaal blijven op school en gaan dus niet mee naar huis. Alleen wat nodig is om thuis te werken gaat mee via de lessenmap.
- Voor de tweede en derde graad verwachten we dat je jouw schoolboeken thuis bewaart.

Indien je jouw boeken op school wenst te laten, dan kan je 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<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> 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 op school. Je blijft nooit hangen in de klaslokalen of de gangen. Ook niet om te wachten op een bestelling via een vriend of vriendin. Fraude met de middagpas wordt bestraft.

Middagmalen worden uitsluitend gebruikt in de refter. Fastfood 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. In kader van ons milieubeleid raden we onze leerlingen ten sterkste aan een brooddoos te gebruiken.

Verlaat je de school tijdens de middagpauze, dan blijf je ook buiten.

Kies je ervoor om binnen te blijven tijdens de middagpauze, dan blijf je ook gedurende de volledige lunchpauze in de school.

De poort zal gesloten zijn 's middags tot 15 minuten voor de start van de lessen. De leerlingen gaan naar buiten of komen terug binnen via de hoofdpoot.

Je mag nooit alcoholische dranken gebruiken over de middag en je zorgt er steeds voor dat je op tijd terug op school bent.

Op een beperkt aantal momenten tijdens het schooljaar zal de school ook middagactiviteiten organiseren waarvoor je je kan inschrijven.

Ook de leerkrachten hebben recht op een middagpauze.

### ► Avondstudie

Het is mogelijk om op school te blijven werken na de lessen na overleg tussen jou, je ouders en de school en mits de klassenraad dit nodig acht. Dit wordt per trimester opnieuw geëvalueerd.

Blijf je niet in de avondstudie, dan verlaat je onmiddellijk het schoolgebouw en neem je de kortste weg naar huis.

### ► Inhaallessen

Indien je moeilijkheden ondervindt bij het studeren van bepaalde vakken of indien je wegens ziekte een leerachterstand opgelopen hebt, staat je vakleerkracht of een externe organisatie 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. Op regelmatige basis worden de ouders op de hoogte gesteld van de gemaakte vorderingen via de vakcommentaar op het rapport.

De school biedt de leerlingen de nodige remediëringen aan om de leerplandoelstellingen te behalen.

## 4.2.2 Extra-murosactiviteiten

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

De kosten van extra-murosactiviteiten worden verrekend via de schoolrekening. Wanneer een leerling niet aanwezig is tijdens een activiteit, zal de school enkel de kosten terugbetalen die nog recupereerbaar zijn, los van het feit of niet-deelname al dan niet gewettigd is.

De school verbindt zich er toe om extra-murosactiviteiten zoveel mogelijk te laten gebeuren binnen de leerplandoelstellingen. Dit wil dus zeggen dat extra-murosactiviteiten **verplichte** activiteiten zijn, waarbij afwezigheid enkel gewettigd kan worden via een doktersattest. Ook zwemlessen zijn een verplichte activiteit. Indien je niet kan meezwemmen, dient dit ook aangetoond te worden via een doktersattest.

Door de school wordt er nooit een fuif georganiseerd. Bij eventuele klasfuiven is de directie dus in geen geval aansprakelijk.

## 4.2.3 Lesvervangende activiteit bij afwezigheid leerkracht

Alle klassen die studie hebben gaan naar de refter.

Daar krijgt jouw klas een lesvervangende opdracht van de toezichthouder. De lesvervangende taken horen bij de normale leerstof en kunnen meegerekend worden in het evaluatieproces.

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.

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

#### 4.2.4 Meewerken aan activiteiten

De school organiseert tijdens het schooljaar een aantal activiteiten 's avonds of tijdens het weekend: infodagen, 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.

#### 4.2.5. Afstandsonderwijs

Wegens overmacht kan de school er tijdelijk voor kiezen om afstandsonderwijs te organiseren, bijvoorbeeld wanneer er veel afwezige leerkrachten zijn door ziekte.

### 4.3 Afspraken

#### 4.3.1 Te laat komen

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

De reden van te laat komen, moet altijd duidelijk vermeld worden.

Indien je te laat komt, zal je middagpas onmiddellijk ingetrokken worden, de dag nadien krijg je deze terug. Uiteraard geldt dit enkel voor kleine vertragingen. Indien leerlingen geen middagpas hebben, zal het te laatkomen gesanctioneerd worden via nablijven tijdens een 8ste lesuur en/of strafstudie.

Indien je pas na het eerste lesuur toekomt, dan kan er geen sprake meer zijn van een ongewild "te laat komen" en krijg je een B-code (ongewettig afwezigheid).

De opvolging van hardnekkige telaarcomers gebeurt via de school/CLB. De school zal een begeleidingscontract opstellen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Indien het contract niet opgevolgd wordt, kan de school verdere maatregelen nemen zoals een schorsing, ...

Indien je niet positief inspeelt op de waarschuwingen en begeleidingsinitiatieven van de school en hardnekkig te laat blijft komen, dan komt jouw "regelmatigheid" 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.

Elk lesuur wordt je afwezigheid geregistreerd in smartschool. Te laat komen in de les zal dus ook geregistreerd en opgevolgd worden.

#### 4.3.2 Verlaten van het klaslokaal

Niemand verlaat het klaslokaal tijdens de lessen met uitzondering voor dringende gevallen (bijv. EHBO, ...). Je meldt je steeds aan bij het onthaal. Niemand heeft de toelating om tijdens de lessen in de gangen te verblijven zonder dat het secretariaat hiervan op de hoogte is. In principe kan je 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.

De lift wordt nooit gebruikt door de leerlingen, tenzij het secretariaat 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 voorzien kan worden. Het is dus geen verworven recht, waardoor leerlingen automatisch vroeger naar huis mogen gaan.

Deze maatregel is bovendien niet voor alle leerlingen van toepassing:

Voor 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 al dan niet vroeger 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.

#### 4.3.4 Afwezigheid leerkracht eerste lesuur

De leerlingen mogen één lesuur later aankomen op school indien de leerkracht van het eerste lesuur afwezig is.

#### 4.3.5 Spijbelen

De school 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. De school kan de leerlingen verplichten tot begeleidingsinitiatieven. Het CLB wordt ingeschakeld bij veelvuldige B-codes.

##### 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 bewijsstukken 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 afwezigheidsbewijs persoonlijk binnen te brengen op het secretariaat.

Indien je tijdens de schooldag de school moet verlaten, dan verwittig je steeds het secretariaat.

#### 4.3.6 Orde en netheid in de lokalen en op school

De leerlingen zijn verantwoordelijk voor de netheid van hun klaslokaal. De orde van het klaslokaal gebeurt dagelijks via een beurtrol. Deze beurtrol noteer je zelf in je planningsagenda.

- Stoelen worden op de banken gezet op de dagen dat er gepoetst 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, zoals afgesproken met je leerkrachtenteam. Iedereen kan een locker huren en betaalt hiervoor een waarborg.
- Het eten van fastfood (pizza, frieten,...) is verboden op school.
- De school verbiedt het drinken van energy-drinks.
- Muziek afspelen in de klassen en gangen is niet toegelaten, zonder expliciete toestemming.

Om goed zorg te kunnen dragen voor de persoonlijke handboeken, notities en ander materiaal verwachten we dat onze leerlingen een degelijke tas gebruiken waarin ze alles netjes kunnen opbergen (minstens de grootte van een kافت).

### 4.3.7 ICT

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.

Iedere leerling krijgt een persoonlijke login op het wifi-netwerk waarmee hij zijn eigen laptop of smartphone kan connecteren.

Je blijft weg van sites met geweld, pornografie of erotiek, racisme, ... Computerspelletjes spelen doe je thuis. Je mag geen software downloaden of installeren op de laptop/computers van de school. Documenten afdrukken kan in sommige gevallen. Hiervoor kan een kost aangerekend worden. Vraag steeds aan de leerkracht in toezicht of je mag afdrukken.

Gebruik Smartschool & office 365.

Iedere leerling krijgt een persoonlijke login voor smartschool & office 365. Het is verplicht om steeds je eigen account te gebruiken om aan te melden.

Iedere leerling krijgt een licentie voor het meest recente Microsoft Officeproduct. Hiermee kan Office geïnstalleerd worden op maximaal 5 toestellen. Daarnaast omvat deze licentie 1 TB opslagruimte op Microsofts Cloudplatform OneDrive.

Op de website vind je het reglement terug in verband met de laptop op school.

### 4.3.8 Gebruik Smartschool

Het is verplicht om steeds je eigen account te gebruiken voor aanmelden op pc en op Smartschool. Het gebruik van andermans account is strafbaar.

De school communiceert met de leerlingen en ouders via Smartschool. Het is dan ook belangrijk dat je als ouder een co-account aanmaakt.

## 4.4 Camerabewaking

In het kader van veiligheid is er camerabewaking geplaatst bij de toegangen en in het gangencomplex van de school. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Het akkoord met het schoolreglement houdt in dat men toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Op verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden (aanvraag via schriftelijke procedure bij directie).

De camera's hebben als doel:

- diefstallen en vandalisme te detecteren;
- geweldplegingen, verbaal en non-verbaal te detecteren;
- inbreuken op het psycho-sociaal welzijn te detecteren;
- spijbelgedrag tijdens de uren te detecteren;

en eventueel steeds in een passende opvolging te voorzien.

## 4.5 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. Deze is ook beschikbaar op smartschool bij lesrooster.

## 4.6 Schoolkosten

### 4.6.1 De bijdragelijst

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je moet betalen vast. Voor sommige posten is de kostprijs niet op voorhand gekend. Zij geven 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.

Wij kiezen er uitdrukkelijk voor om het begrip hoofdelijkheid op te nemen in het schoolreglement. Hierdoor kunnen scholen steeds beide ouders aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen, ongeacht of de ouders gehuwd zijn, gescheiden, of wettelijk of feitelijk samenwonen. Als één van beide ouders de volledige schoolrekening betaalt, kan hij aan de andere ouder terugbetaling vragen van diens gedeelte. De school houdt zich hiermee bewust afzijdig van onderlinge afspraken tussen ouders.

### 4.6.2 De betaling

Voor het huren of aankopen van schoolboeken werkt de school samen met het externe boekenfonds 'Studieshop'. Leerlingen kunnen vrij en naar eigen goeddunken de desbetreffende schoolboeken en materialen aankopen of ingaan op, in die gevallen waar dat mogelijk is, het huurvoorstel van Studieshop. Indien leerlingen schoolboeken wensen te verschaffen bij Studieshop, wordt een **rechtstreekse overeenkomst tussen Studieshop en de leerlingen** individueel aangegaan, zonder dat de school hierbij partij is. Studieshop staat op eigen risico en verantwoordelijkheid in voor de terbeschikkingstelling van het boekenmateriaal aan de leerlingen.

Daarnaast bezorgt de school aan je ouders viermaal per schooljaar een schoolrekening. Alle betalingen voor extra-murosactiviteiten (bijv. theater, sportdag, meerdaagse uitstappen, ...), gebruikte materialen, fotokopieën, enz ... gebeuren via de schoolrekening. Per schooljaar wordt er ook voor elke leerling een administratieve kost van €15 aangerekend. Er worden schoolfacturen gemaakt op volgende momenten: 15 oktober, 15 december, 15 maart en 15 juni.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

We verwachten dat deze afrekening tijdig, binnen de 14 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 elk 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.

### 4.6.3 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de 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.



#### 4.6.4 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. Bij het innen van openstaande schoolfacturen, werkt het Imelda-Instituut samen met Medulex.

#### 4.6.5 BYOD

Kiezen voor Imelda is ook kiezen voor ons laptopproject. Elke leerling op onze school dient te beschikken over een persoonlijke laptop die hij/zij elke dag meebrengt naar school. Ofwel gebruik je een laptop van de school. Je betaalt dan €10 servicekosten per maand (zomervakantie niet inbegrepen). Ofwel breng je een eigen laptop mee. Deze moet wel voldoen aan bepaalde specificaties. Voorbeeld: voor sommige vakken is het nodig dat je computer Microsoft Access kan draaien (dit krijg je gratis ter beschikking), echter werkt dit enkel op een computer met Microsoft Windows besturingssysteem. Meer info kan je vinden op onze website en via Smartschool.

#### 4.6.6 Grafische rekenmachine

De school voorziet in bepaalde richtingen een grafisch rekenmachine. Bij verlies of beschadiging zullen de kosten en/of de oorspronkelijke kostprijs aangerekend worden.

### 4.7 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. Alle extra-murosactiviteiten 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. Je belt hiervoor naar de school op het nummer: 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 extra-murosactiviteit 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 (planningsagenda, cursus, werkboeken, ...) in orde. Je kan de gekregen leerstof zelf bijhouden via je digitale agenda op smartschool. Enkel bij langdurige afwezigheid worden er kopieën gemaakt of helpen medeleerlingen je hierbij. Dit wordt in overleg met de klastitularis besproken. Dit kan niet op eigen initiatief geëist worden.

#### 4.7.1 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 van één van de vier briefjes in je planningsagenda.

Een medisch attest is nodig:

- o 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;
- o wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- o als je tijdens de proefwerken of een permanente evaluatie wegens ziekte afwezig bent;
- o als je afwezig bent tijdens een extra-murosactiviteit.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, 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, 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, moet je een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” laten invullen door je arts (document zie planningsagenda). Zo kan je leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat wel en niet kan in de lessen LO. 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, zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, 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.

### ► Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

### TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

#### Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

#### Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

### TOAH bij een chronische ziekte

#### Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

#### Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

#### ► Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

### 4.7.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag 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.

### 4.7.3 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je een aantal halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien 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.

### 4.7.4 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 een extern begeleidingstraject 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 Loofhutfest (2 dagen) en het Slotfest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfest (4 dagen) en het Wekenfest (2 dagen);
- ben je **orthodox**: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfest niet samenvalt met het katholiek Paasfest.

#### 4.7.5 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 voorafgaandelijke toestemming.

Een persoonlijke reden moet steeds op voorhand aangevraagd worden aan de directie. Dit kan via een intern bericht via smartschool.

Je stuurt een smartbericht naar de directeur met vermelding van naam leerling, klas, uitleg persoonlijke reden, datum, begin- en einduur. De aanvraag gebeurt minstens 3 werkdagen op voorhand. De directie verwittigt jou en het secretariaat, 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 op het secretariaat.

## Komen in aanmerking voor een persoonlijke reden

Reden	Wat te doen?	Welk bewijs?
Bezoek aan een <b>specialist</b> van het ziekenhuis	persoonlijke reden aanvragen aan directie	Bewijs van ziekenhuis met een duidelijk begin- en einduur. Attesten voor halve dagen of volledige dagen worden NIET aanvaard. Ziekenhuis wordt gecontacteerd voor verduidelijking!
Bezoek aan ambassade		Bewijs van ambassade met een duidelijk begin- en einduur. Attesten voor halve dagen of volledige dagen worden NIET aanvaard.
Bezoek aan politie (oproepingsbevel)		Kopie van oproepingsbevel of bewijs van politie met een duidelijk begin- en einduur. Attesten voor halve dagen of volledige dagen worden NIET aanvaard.
Huwelijk		Originele huwelijksuitnodiging indienen.
Begrafenis		Origineel overlijdensbericht indienen.

## 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 om de afspraak te verplaatsen!	Afspraken moeten BUITEN de schooluren gebeuren.
Bezoek aan gemeentehuis	Contact opnemen met het gemeentehuis om de afspraak te verplaatsen!	Afspraken moeten BUITEN de schooluren gebeuren.
Bezoek aan OCMW	Contact opnemen met het OCMW om de afspraak te verplaatsen!	Afspraken moeten BUITEN de schooluren gebeuren. Indien de OCMW-consulent contact opneemt met school ( <a href="mailto:info@imelda-instituut.be">info@imelda-instituut.be</a> ) kan dit alsnog besproken worden.
Afspraak Electrabel, Belgacom/...	Contact opnemen met Electrabel/Belgacom/.... om de afspraak te verplaatsen!	Afspraken moeten BUITEN de schooluren gebeuren.
...		

### 4.7.6 Afwezigheid tijdens lesvervangende activiteiten

Als je om welke reden dan ook niet kan deelnemen aan lesvervangende activiteiten en andere extra-murosactiviteiten, 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), word je beschouwd als onwettig afwezig.

#### 4.7.7 Afwezigheid tijdens toetsen en taken

Als je om welke reden dan ook aan een toets, 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 en worden er inhaalmomenten voorzien. Je noteert deze afspraak telkens in het planningsagenda.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

#### 4.7.8 GIP

Indien je afwezig bent in de week dat de GIP moet afgegeven worden, is een doktersbriefje vereist.

#### 4.7.9 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Spijbelen kan niet!

Als je het moeilijk hebt, staat de school samen met het CLB steeds klaar om je hierbij te helpen. Wij rekenen erop dat je die hulp aanvaardt en opvolgt.

Indien je niet meewerkt, 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.

#### 4.7.10 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.

#### 4.7.11 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 voor 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.

### 4.8 Persoonlijke documenten

#### 4.8.1 Lesmateriaal

Al je lesmateriaal 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 je lesmateriaal 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 zorgvuldig op school of thuis. Ze worden verzameld in een taken – en toetsenmapje met een overzichtsblad. Elke leerling houdt voor elk vak zijn overzichtsbladen in orde. Ze kunnen op elk moment opgevraagd worden ter controle.

In de loop 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 onderwijsinspectie 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 onderwijsinspectie worden opgevraagd. Fotokopieën van notities zijn niet geldig, behalve 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.

#### 4.8.2 Planner Smartschool

De planner is een belangrijk werkdocument. Een systematisch gebruik van de planner helpt je bij het plannen van je studiewerk: taken, toetsen, mededelingen,...

Raadpleeg ook steeds de digitale schoolagenda via smartschool zodat je steeds, ook bij afwezigheid, op de hoogte bent van het reilen en zeilen binnen de school.

Smartschool is een belangrijk communicatiemiddel met de ouders.

#### 4.8.3 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. Er wordt steeds een handtekening van je ouders gevraagd. De precieze data van het rapport vind je terug in de jaarkalender, in je rapportmap en op smartschool. Je resultaten kunnen ook geconsulteerd worden op smartschool.

Naast het puntenrapport werken we ook met een attituderapport in de eerste graad en een SODA-rapport in de tweede en derde graad (zie later 5.3.).

### 4.9 Begeleiding bij je studies

Tijdens je studies en je studiekeuze word je in eerste instantie bijgestaan door je klastitularis, leerlingbegeleiding (eventueel in samenwerking met het CLB) 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 smartschool.

#### 4.9.1 De klastitularis/leerlingtitularis

Elke klas heeft een klastitularis/leerlingtitularis 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 of dingen die je dwars zitten. Uiteraard kan je ook terecht bij al je leerkrachten en de leerlingbegeleiding. 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 als klikspaan maar om je 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. Je klastitularis nodigt je 4 keer per jaar uit voor een attitudegesprek.

#### 4.9.2 De (begeleidende) klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit je klastitularis, alle vakleerkrachten, van wie je les krijgt, de leerlingbegeleiding en de directie alsook 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 het resultaat van elke leerling besproken. In een gezamenlijk beraad spreekt de klassenraad zich uit over eventuele remediëring (extra taken, inhaallessen of een passende individuele begeleiding). Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via je rapport en eventueel via een aparte brief.



### 4.9.3 Oudercontacten

Tijdens het schooljaar zijn er 4 momenten van oudercontacten gepland. De data staan vermeld in de jaarkalender en op smartschool. Je ouder(s) ontvangen een brief met een inschrijvingsstrook. Hierop wordt het uur en de leerkracht, leerlingbegeleiding, directie of een CLB-medewerker die ze wensen te spreken aangeduid. We werken ook met een digitale tool binnen smartschool waarbij de ouders zich kunnen inschrijven voor het oudercontact. De klassenraad kan ook ouders uitdrukkelijk uitnodigen. In dit geval worden de ouder(s) via telefoon of een aparte brief uitgenodigd.

Ouders kunnen zelf ook altijd een afspraak met een leerkracht, leerlingbegeleider of directie maken. De afspraak kan telefonisch vastgelegd worden.

## 5 De evaluatie

### 5.1 Evaluatiesysteem

In onze school zijn er 2 soorten vakken. Vakken met **gespreide evaluatie** en vakken met **permanente evaluatie**. Bij het begin van het schooljaar word je door de vakleerkracht geïnformeerd welk systeem van evaluatie toegepast wordt voor het vak.

Bij overmacht kan er worden afgeweken van de evaluatievorm en het eerder gecommuniceerd tijdstip van de evaluatie.

#### 5.1.1 Vakken met gespreide evaluatie

Deze vakken worden gespreid geëvalueerd, dit wil zeggen **het hele schooljaar door**. Voor deze vakken kunnen er proefwerken (PW) georganiseerd worden, deze proefwerken dienen vooral om na te gaan of je al grotere leerstofonderdelen aankunt. Bovendien leren ze de leerkracht heel wat over je studiemogelijkheden. Daarnaast is er het dagelijks werk (DW): taken, toetsen, opdrachten, middelen om de leerstof zo goed mogelijk te verwerken en je leervorderingen in kaart te brengen/te evalueren. De resultaten komen 5 keer per jaar op het rapport. De exacte data hiervan vind je terug in de schoolkalender.

Binnen de evaluatieperiode kunnen ook grote herhalingstoetsen georganiseerd worden.

Voor het vak godsdienst zijn vrijstellingen niet mogelijk.

#### 5.1.2 Vakken met permanente evaluatie

Bij vakken met permanente evaluatie wordt het vak doorlopend geëvalueerd. De leerling krijgt onmiddellijk feedback over de vorderingen en eventuele moeilijkheden. De cijfers die tijdens het jaar worden behaald bepalen het eindresultaat voor het vak. De leerling wordt geëvalueerd door observatie, door het gebruik van alternatieve evaluatievormen zoals het bijhouden van een portfolio, door een aantal taken die geëvalueerd worden doorheen de lesmomenten...

In de rapportering wordt geen onderscheid gemaakt tussen dagelijks werk (DW) en proefwerk (PW).

#### 5.1.3 Het eindwerk

Het eindwerk in de derde graad heeft als doelstelling om te evalueren of je zelfstandig in je vakgebied een eindproduct kan afleveren. Binnen dit eindwerk komen verschillende vakken aan bod. Er wordt dus vakoverschrijdend gewerkt. De evaluatiegegevens van de verschillende betrokken vakken worden ingebracht bij de verschillende vakresultaten.

##### Voor de studierichting Handel

Voor de richting handel geldt dat het schriftelijke deel (zowel de eerste versie als de tweede versie) wordt meegeteld in het DW van BEC en de PE van de taalvakken. De mondelinge presentatie telt voor 20% in het examenresultaat voor BEC en wordt meegeteld als PE voor de taalvakken.

##### Voor de studierichting Secretariaat-Talen

In deze richting wordt er een afstudeerproject georganiseerd. Concept: de leerlingen maken een vakoverschrijdend eindwerk waarin alle taalvakken en het vak secretariaat opdrachten geven en de leerlingen verwerken alles tot een geheel. De eerste versie telt mee binnen het dagelijks werk van ieder vak. Bij de tweede versie worden er enkel punten gezet op de mate van verbetering. Op het einde van het jaar is er een presentatie waarbij elke leerkracht vragen stelt en deze ook bij zijn eigen vak laat meetellen. De jury bestaat uit vijf leerkrachten.

### Voor de studierichting Toerisme

Het afstudeerproject in de richting toerisme staat volledig in het teken van reizen naar een bepaalde bestemming buiten Europa. De leerling gaat in een eerste deel het land op alle vlakken onderzoeken. Het is de bedoeling om een inzicht te krijgen in verschillende aspecten van het land. Zo gaat de leerling als touroperator functioneren en een website ontwerpen met informatie over algemene gegevens van het land (tijdzone, munteenheid, ...), bereikbaarheid, toeristische regio's, landschapsvormen, culturele aspecten, klimaat en beste reistijd. In een tweede deel zal de leerling een klant ontvangen in het reisbureau en een 14-daagse rondreis op maat uitwerken. Hiervoor zal de leerling tijdens een infogesprek informatie verzamelen om het product uit te werken. Als de rondreis en de prijsberekening gemaakt zijn, zal de klant terug uitgenodigd worden voor een verkoopgesprek, waarbij de klant uiteindelijk zal beslissen of hij/zij de reis al dan niet koopt. Er wordt ook een Instagram pagina ontworpen waarop de leerling interessante posts plaatst over interessante bezienswaardigheden, gastronomie e.d. Ook wordt er aandacht besteed aan het aspect van duurzame reizen. Op het einde wordt er een vakantiesalon georganiseerd waarbij de leerling een stand maakt om het land te presenteren. Ook maakt de leerling een promovideo om het land te promoten als toeristische bestemming. Tot slot zal het land aan een jury, met daarbij een expert die in de toeristische sector werkt, voorgesteld worden en is het de bedoeling dat de leerling een echte specialist geworden is in die bepaalde bestemming.

De evaluatie van dit afstudeerproject wordt over de verschillende vakken verspreid, aangezien er meerdere opdrachten uitgevoerd moeten worden. Zo komen er opdrachten aan bod voor de vakken Aardrijkskunde, Toeristische Organisatie, Toeristische Bestemmingen, Integrale Opdrachten, Kunst & Cultuur, Toegepaste Economie, Nederlands, Frans en Engels.

### Voor de studierichting Sociale en Technische wetenschappen

De eindverhandeling bestaat uit het schrijven van zes wetenschappelijke papers en wordt opgenomen in de punten IO en verdeeld over de verschillende competenties. Proces telt mee voor 140 punten, product voor 80 punten en de presentatie voor 60 punten. Extern jurylid kan uitgenodigd worden bij de presentatie en deelt dan mee in deze evaluatie.

### Voor de studierichting Jeugd – en gehandicaptenzorg

Het eindwerk bestaat uit een stageproject. Externe jury is belangrijk omwille van hun expertise in het werkveld. Proces telt mee voor 100 punten (alle punten op stage-opdrachten, administratie, sollicitatiebundel,...), product voor 50 punten (een bundeling van alle stage-opdrachten en reflecties) en het sollicitatiegesprek voor 50 punten (vakoverschrijdend project met NED, Stage, ORV, ORT en expressie). Totaal 200 punten wordt omgezet naar 100 punten. Daarnaast krijgen de leerlingen punten op praktijk stage, ook op 100 punten. Beiden staan als apart vak op het rapport. Leerlingen dienen te slagen voor het geheel.

### Voor de studierichting Industriële kunst

Presenteren van een kunst eindwerk in de vorm van een introductie, proces/ontwerpbeschrijving (inspiratie en creatie), conceptbeschrijving, details (plannen en definitieve productie in materialen en technieken). De leerlingen dienen een logboek bij het houden en onderzoek te doen in samenwerking met de vakken Nederlands, kunstgeschiedenis en esthetica.

Externe juryleden worden betrokken bij de eindbeoordeling en in het kader van studiekeuzebegeleiding. Het gewicht van het project bij de eindbeoordeling van de leerling: proces in dw met Kerst /Pasen/juni + eindproduct en presentatie in dw rapport 5.

### Voor de studierichting Business Support

Binnen het zesde jaar staat het voorstellen van de stageplaats centraal. In het zevende jaar wordt er in de GIP verwacht dat ze een fictief bedrijf 'oprichten'. Alle eindwerken zijn vakoverschrijdend (buiten godsdienst en LO). De

evaluatie ziet er als volgt uit: 1/3 van de punten op proces, 1/3 op product en 1/3 op presentatie. Extern jurylid kan uitgenodigd worden bij de presentatie en deelt dan mee in deze evaluatie. Gewicht eindbeoordeling = bijkomende info bij de beslissing over slagen of niet.

## 5.2 De organisatie van de evaluaties, alsook de projectweken in 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad BSO

### 5.2.1 Evaluatieperiode

In de evaluatieperiode kunnen er zowel proefwerken, als grote overzichtstoetsen voor vakken met gespreide en permanente evaluatie worden georganiseerd. De bedoeling hiervan is na te gaan of je grotere leerstofonderdelen kan verwerken.

- In de eerste graad A-stroom en tweede graad TSO/KSO worden er 3 periodes met proefwerken georganiseerd, telkens op het einde van een trimester.
- Voor de leerlingen van de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graad van de B-stroom is er tijdens de evaluatieperiode een projectweek voorzien. Ook tijdens de projectweek kunnen er heel wat evaluaties plaatsvinden.
- In de derde graad TSO/KSO worden er twee periodes georganiseerd: één in december en één op het einde van het schooljaar.
- In de derde graad BSO werken we met permanente evaluatie. Vier maal per jaar wordt er ook een evaluatieweek voorzien waarbij je individueel getoetst wordt.

De organisatie betreffende de evaluatieperiode zal je meegedeeld worden doorheen het schooljaar.

### 5.2.2 Te laat komen tijdens de evaluatieperiode

Wie na 9.20 uur zonder geldige reden toekomt, kan niet meer deelnemen aan de evaluatie. Wie te laat komt op een mondelinge evaluatie kan geweigerd worden. De school kan beslissen om je een nul te geven op je proefwerk.

### 5.2.3 Fraude

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

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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.

### 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 indien je in het bezit bent van een gangpas.

### 5.2.5 Aandachtsklas

Sommige leerlingen kunnen om bepaalde redenen toestemming krijgen van de klassenraad 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, ...).

Enkel indien je in de loop van het schooljaar de begeleiding aangeboden door de school m.b.t. REDICODI opvolgde, kan je aanspraak maken op bijzondere maatregelen tijdens de proefwerkperiode.

De school moet, liefst bij de start van het schooljaar, op de hoogte gebracht worden van een leerstoornis of andere reden waarmee moet rekening gehouden worden. Alleen dan kan je in aanmerking komen voor de aandachtsklas.

### 5.2.6 Taken en toetsen

Taken en toetsen worden steeds door jou verbeterd en nadien in een nette map geklasseerd, per vak op datum. 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. (zie ook 4.8.1.)

### 5.2.7 Inhaaltoetsen

Inhaaltoetsen kunnen ingepland worden in afspraak met de vakleerkracht.

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

### 5.2.8 Remediëring

Binnen de brede eerste graad voorziet de school lesuren waar gefocust wordt op remediëring en/of verdieping. De klassenraad kan wel beslissen om jou extra individuele remediëring aan te bieden en/of op te leggen.

Bij de tweede en derde graad: indien bij een leerling in de loop van het jaar een tekort wordt vastgesteld dan biedt de vakleerkracht aan de leerling een aangepaste remediëring aan in functie van het vastgestelde tekort. De verantwoordelijkheid om die remediëring op te volgen ligt bij de leerling. Indien de remediëring geweigerd wordt, wordt dit op het rapport gemeld. Deze weigering wordt mee in rekening genomen op de delibererende klassenraad.

Een opvolging van de remediëring is terug te vinden bij de vakcommentaren op het rapport.

Als remediëring kan ook een vakantietaak gegeven worden. Indien je de vakantietaak niet hebt gemaakt, dan zal je verplicht worden om op woensdagnamiddag na te blijven om deze remediëringsopdracht in orde te brengen.

Kom je niet opdagen bij deze verplichte remediëring, dan schend je de leefregels van de school en kom je in een tuchtprocedure terecht.

### 5.2.9 Afwezigheden tijdens evaluatiemomenten

Ben je afwezig tijdens een evaluatiemoment, dan verwacht de school van jou een medisch attest. Zonder medisch attest, kan de school beslissen om jou een nul te geven. Indien je toch denkt een geldige reden te hebben voor je afwezigheid, kan je dit bespreken met de directie.

## 5.3 Rapporten

### 5.3.1 Het rapport

De data voor het uitreiken van de rapporten staan vermeld in de schoolkalender. Alle rapporten dienen gehandtekend te worden door de ouder(s), behalve wanneer je meerderjarig bent.

De leerkrachten voeren de punten in via het digitale puntenboek Skore. Skore is online raadpleegbaar door leerlingen en ouders.

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. Bij elk rapport kan de vakleerkracht en/of de klastitularis feedback geven. Deze commentaar betreft het behaalde resultaat en/of de leer- en leefhouding.

### 5.3.2 Het attituderapport (eerste graad), het SODA<sup>+</sup>-rapport (tweede en derde graad)

Naast goede studieresultaten hechten wij als school ook veel belang aan een goede attitude: een correcte leer-, leef- en taalhouding.

In de **eerste graad** werken we met een attituderapport. De leerlingen worden beoordeeld op:

- Stiptheid
- Orde en netheid
- Respect
- Taal

In de **tweede en derde graad** werken we met het SODA<sup>+</sup>-rapport. De leerlingen worden beoordeeld op:

- Stiptheid
- Orde
- Discipline
- Attitude

Alle leerlingen worden het hele schooljaar door opgevolgd qua attitude en 4x per jaar geëvalueerd door zowel het secretariaat als de leerkrachten. Ook de leerling zelf wordt betrokken in deze reflectie door een geschreven zelfevaluatie met formulering van werkpunten en een **attitudegesprek** met de klastitularis/leerlingtitularis.

Vanaf de tweede graad maakt de leerling kans om een SODA<sup>+</sup>-attest te behalen. Dit heeft een meerwaarde en een voordeel bij het solliciteren naar een studenten – en/of vakantiejob.

Voor meer info: zie planningsagenda of website soda<sup>+</sup>.

### 5.3.3 Het stagerapport

In bepaalde jaren en studierichtingen gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van je stages. Deze beoordeling wordt opgenomen in een stagerapport.

Wanneer de leerling zelf een stageplaats mag kiezen, mag deze werkplek niet gelinkt zijn aan een familielid die daar werkt. Een objectieve evaluatie komt op dat moment in het gedrang. Wanneer dit toch gebeurt, is dit fraude en kan dit leiden tot een nul-score en het eventueel inhalen van de stage.

Wanneer de samenwerking tussen een stageplaats en de school definitief beëindigd wordt door toedoen van de leerling/stagiair, wordt dit niet enkel bestraft met een nul-score maar eventueel ook met de definitieve uitsluiting van de leerling/stagiair tot gevolg.

### 5.3.4 Het eindwerk in de derde graad

Het eindwerk in de derde graad heeft als doelstelling om te evalueren of je zelfstandig in je vakgebied een eindproduct kan afleveren. Binnen dit eindwerk komen verschillende vakken aan bod. Er wordt dus vakoverschrijdend gewerkt. De evaluatiegegevens van de verschillende betrokken vakken worden ingebracht bij de verschillende vakresultaten.

### 5.3.5 Extra info klassenraad

Indien de klassenraad overgaat tot een begeleidingstraject (bv contract, remediëring, vakantietaak, ...) wordt dit meegedeeld via het rapport of andere communicatiekanalen.

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Deze toetsen zijn verplicht voor de leerlingen. De klassenraad neemt de resultaten van deze toetsen mee in de leerlingenevaluatie.

## 5.4 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

### 5.4.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;

op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;

op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

### 5.4.2 Mogelijke beslissingen

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

Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### In het eerste leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar je in het tweede leerjaar verplicht bent om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Let wel, indien de klassenraad je een A-attest met uitsluiting van minstens de helft van alle basisopties in 2A of 2B toekent, behoud je de mogelijkheid om over te zitten.

- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

### Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, krijg je
  - een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Je kan een B-attest krijgen met gunstig of ongunstig advies.

Bij ongunstig advies ben je verplicht om over te gaan naar een volgend leerjaar.

Let wel, wanneer je in de eerste of de tweede graad een B-attest behaalt met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten, dan geeft de klassenraad vanaf juni 2022 geen advies inzake overzitten meer en behoudt de leerling van rechtswege de mogelijkheid tot overzitten.

als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je mag dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**. Dit betekent dat je toegelaten wordt tot het 2de leerjaar van de graad zonder dat je het 1ste leerjaar van die graad met vrucht beëindigd hebt. Je moet dan tijdens het 2de leerjaar van de graad de tekorten van het 1ste leerjaar van de graad wegwerken én het volledige programma van het 2de leerjaar van de graad afwerken.

Een oriënteringsattest is **bindend**, ook als je van school verandert.

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

een getuigschrift van de eerste graad;

een getuigschrift van de tweede graad;

een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;

een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO/KSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (zevende leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt).

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

**Enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een tweede leerjaar.**

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het

eerste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;
- wanneer je één of meerdere schooljaren geleden de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.

Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

#### **Enkel als de school in het kader van een flexibel traject voor de b-stroom in de eerste graad de studiebekrachtiging uitstelt tot het einde van de graad**

In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het eerste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning.

Als je vlak voor of in de loop van het beroepsvoorbereidend leerjaar van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

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

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

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

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

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



#### 5.4.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders of een meerderjarige leerling

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

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

**STAP 1:** Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie) of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (zie planningsagenda en smartschool). We geven het rapport altijd mee aan je ouders of aan jezelf.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan door een smartbericht naar Dhr. Erik Van Den Berghe. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

vzw Maria Boodschap Brussel Annuntiaten  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

*Of*

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan hen:

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

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

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

**STAP 3:** Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je verder in dit schoolreglement. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een 1<sup>ste</sup> leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1<sup>ste</sup> leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen\*.

**STAP 4:** Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

#### 5.4.5 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, het secretariaat, je medeleerlingen en andere actoren. 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, dat je qua kleding, taal en houding een correcte attitude aanneemt. Het uiterlijk voorkomen moet verzorgd, hygiënisch en sociaal aanvaardbaar zijn. Het dragen van uitdagende, provocerende en opvallende kleding wordt niet toegestaan. Dit geldt ook voor het dragen van uitgesproken vakantie- of sportkleding en hoofddekfels zoals hoofddoeken, petten, mutsen. Ook bij contactmomenten georganiseerd door de school, zoals oudercontacten, proclamatie, opendeurdagen, infomomenten,... wordt gevraagd om eveneens de kledingafspraken van de school zoals hierboven beschreven, na te leven.

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. Je zoon/dochter kan eventueel naar huis gestuurd worden om van kledij te wisselen.

Voor de lessen Lichamelijke Opvoeding wordt een uniforme turnkledij gevraagd: donkerblauwe of zwarte sportbroek, indoor-sportschoenen en een blauwe T-shirt met schoolembleem (die je op school kan kopen). Om hygiënische redenen en ter bescherming van de sportvloer dienen er in de turnzaal verplicht andere gymbjjes 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 het schoolreglement.

### 6.2 Persoonlijke bezittingen

Er geldt een verbod op het gebruik van MP3, MP4, 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) of tijdens lessen waar dit met toestemming van de leerkracht onderdeel vormt van het lesgebeuren. Gaat je GSM af of word je betrap op het versturen van berichtjes of het beantwoorden van oproepen, dan volgt er een sanctie.

De GSM kan elk lesuur afgegeven worden aan de vakleerkracht en in een afgesloten bakje worden gelegd. Er zullen bakjes voorzien worden in elk klaslokaal. Het is de bedoeling dat de leerlingen bij het begin van de les SPONTAAN hun GSM in het bakje leggen. Na elk lesuur mogen ze deze terug.

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

Het is ook verboden de GSM op te laden op school!

### 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. Wij willen ook inzetten op de bewustwording van gezonde voeding en drank.

#### 6.3.1 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school en tijdens alle schoolactiviteiten.

Onder het rookverbod valt evenzeer het gebruik van elektronische rookwaar.

Roken op school of buitenschoolse activiteiten wordt gesanctioneerd.

### 6.3.2 Drugs

Volgens de wet is het verboden om illegale middelen 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.

De school houdt zich het recht voor om ten gepaste tijde drugscontroles uit te voeren

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 de school zo snel mogelijk telefonisch contact opnemen met je ouders.

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, het secretariaat, de leerlingbegeleider, bij een CLB-medewerker en bij de directie.

Deze vertrouwenspersoon zal met jou overleggen hoe hij/zij 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 proactief 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;

evacuatierichtlijnen

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 school 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 in principe zelf de sanctie. Er wordt gestreefd naar een duidelijke en open communicatie tussen de leerling en het personeelslid, waarbij een ieder 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.

Dit geldt ook voor seksueel grensoverschrijdend gedrag.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je hieromtrent met vragen zit of je niet goed voelt, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleider, de directie, een leerkracht of het CLB. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### 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 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 secretariaat). Op het secretariaat kan je de eerste zorgen krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

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.

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). De school kan, ook op eigen initiatief, dergelijke preventiemaatregelen opleggen.

## 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. Dit kadert binnen onze wens om verbindend met elkaar te communiceren. 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, het secretariaat, de leerlingbegeleiding 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 Stage

Het is voor de school een hele uitdaging om voldoende en geschikte stageplaatsen te vinden. Bij veelvuldige ongewettigde afwezigheden of indien je de stageplaats en stagementor niet tijdig verwittigd bij afwezigheid, of indien je attitude op de stageplaats niet strookt met de daar geldende regels, kan de school ervoor kiezen om een tuchtprocedure op te starten.

## 6.7 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.

We verwachten dat je geen plastic flessen meeneemt naar school maar adviseren herbruikbare drinkflessen.

## 6.8 Privacy

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

Aan het begin van het schooljaar vragen we jouw toestemming om foto's en filmpjes te mogen maken en publiceren waar jij opstaat. De school verbindt zich ertoe om deze toestemming te respecteren. Je kan op elk moment je toestemming terug intrekken door dit mee te delen aan het secretariaat.

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

Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

In het kader van veiligheid is er camerabewaking geplaatst bij de toegangen en in het gangencomplex van de school. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Het akkoord met het schoolreglement houdt in dat men toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Op verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden (aanvraag via schriftelijke procedure bij directie).

Wij gaan vertrouwelijk om met leerlingengegevens. Deze gegevens worden wel gedeeld met CLB en ONW indien nodig. Indien u dit als ouder niet wenst, gelieve dan de school hiervan op de hoogte te brengen.

## 6.9 Deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, leerlingen en ouders met het oog op het respecteren van de rust - en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

Alle interne werkgerelateerde communicatie tussen personeel en leerlingen en ouders gebeurt via smartschool. Het versturen van berichten in smartschool buiten de schooluren wordt bij voorkeur en zeker als iets niet dringend is uitgesteld verstuurd (7u30 volgende werkdag zoals Smartschool zelf suggereert).



## 6.10 Doorzoeken van lockers

In de school staan afsluitbare kastjes (lockers) ter beschikking van de leerlingen. 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 voor het belsignaal en tijdens de pauzes. Een locker is persoonlijk en mag 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 secretariaat. Op het einde van het schooljaar moet het kastje door de leerling volledig leeggemaakt worden, en de originele sleutel worden ingeleverd. Zoniet 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 helmen 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 (dus ook door personen van wie je geen les hebt) genomen worden.

Welke reactie/sanctie er volgt op een overtreding van het schoolreglement wordt bepaald door het vierladenmodel. Elk storend gedrag kan geplaatst worden in één van de vier laden. Elke lade vraagt een andere aanpak. De laden bepalen de straf/reactie van de school. Dat zorgt voor objectiviteit en duidelijkheid.

#### ➤ Het vierladenmodel

<p>1 ERNSTIG/ZWAAR <i>INCIDENTIEEL</i></p>	<p>4 ERNSTIG/ZWAAR <i>FREQUENT</i></p>
<p>2 NIET ERNSTIG/STOREND <i>INCIDENTIEEL</i></p>	<p>3 NIET ERNSTIG/STOREND <i>FREQUENT</i></p>

Er zijn vier laden:

#### Lade 1 (GEEL)

- Deze overtreding is heel ernstig, maar éénmalig.
- Voorbeelden van overtredingen: vandalisme, vechtpartij, diefstal, ...
- Reactie: straf als signaal. Mogelijkheden: contract, politie contacteren, eventueel het opstarten van een tuchtdossier, ...

### Lade 2 (GROEN)

- Een minder ernstige overtreding die niet frequent is.
- Voorbeelden van overtredingen: gsm-gebruik tijdens de les, agenda of lesmateriaal niet mee, een taak te laat inleveren, ...
- Reactie: waarschuwing

### Lade 3 (BLAUW)

- Een minder ernstige overtreding (zoals lade 2) maar ze komt regelmatig voor en is daardoor erg storend.
- Reactie: gewenst gedrag aanleren en trainen, bijvoorbeeld via een contract.

### Lade 4 (ROOD)

- Deze overtreding is heel ernstig (zoals lade 1) maar frequent.
- Voorbeelden van overtredingen: pesten, systematisch weigeren om instructies uit te voeren, spijbelen, geen gezag aanvaarden, ...
- Reactie: altijd herstel eisen, met eventueel het opstarten van een tuchtdossier, ...

Mogelijke ordemaatregelen die in het vierladenmodel kunnen gehanteerd worden, zijn:

- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging in je planningsagenda;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat en maakt een straf of een taak;
- nablijven tijdens een achtste lesuur;
- een strafstudie op woensdagnamiddag (mits toestemming door de directie);
- een alternatieve of sociale straf BINNEN de lessen;
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur.

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 in overleg met jou en je ouders begeleidende maatregelen nemen.

### **7.2.1 Jezelf bijsturen**

Vooraleer over te stappen naar een attitudecontract, krijgt de leerling de kans zichzelf bij te sturen. De leerling zal hiervoor ondersteuning krijgen van een buddy, een vakleerkracht. Hier hangen concrete werkpunten aan vast.

Als school maken wij onderscheid tussen twee soorten bijsturingen.

- **Positief volgboekje (eerste graad) en positieve volgkaart (tweede en derde graad):** dit bevat algemene aandachtspunten die gedurende 6 weken elke les geëvalueerd worden. Nadien kan er, indien nodig, overgestapt worden naar een blauw contract.
- **Zelfevaluatiekaart:** idem als positieve volgkaart, maar dan met individuele aandachtspunten.

### 7.2.2 Contracten

Binnen onze school werken we met 2 soorten contracten:

- **Blauw contract:** dit is een trainingscontract waarbij leerlingen trainen om het gewenste gedrag te vertonen.
- **Rood/alarm contract:** er wordt overgestapt naar dit soort contract als trainen niet helpt of indien het gaat om ernstige feiten. Dit soort contract kan leiden tot tuchtmaatregelen.

De leerling krijgt twee – of driewekelijks de evaluatie van het blauw/rood contract mee naar huis.

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

De contractbespreking gebeurt in eerste instantie met de klastitularis en/of de leerlingbegeleiding. Indien nodig kunnen ook je ouders uitgenodigd worden op school om samen met jou en de directie en/of de leerlingbegeleiding de resultaten van je contract door te nemen.

Het CLB is op de hoogte van lopende tuchtdossiers. Zij zullen – indien gewenst – de leerling en/of de ouders contacteren en begeleiden.

### 7.2.3 Externe partners

De school werkt samen met heel wat externe partners die hulp kunnen bieden bij attitudeproblemen. Indien gewenst kan de school je verplichten bij een externe partner een begeleidingstraject te volgen.

## 7.3 Tuchtprocedure

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

### Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen ?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je hardnekkig blijft spijbelen (zeker als je meerderjarig bent);
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

### Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

### Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

### Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. In principe gaat deze fysiek door op school, behalve wanneer dit niet mogelijk is wegens veiligheidsredenen.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie ook verder).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

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

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen.

Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

vzw Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders medelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met maximaal 10 opeenvolgende lesdagen.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

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

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

## 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: zusters Annuntiaten-Heverlee

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 KATOBA**

*Naamsesteenweg 355*

*3001 HEVERLEE*

*☎ 016 39 91 21*

*Voorzitter: Dhr. Roger HAEST*

*Afgevaardigd bestuurder: Mevr. Els CLAES en Dhr. Piet KETELE*

*Instellingsnummer: 033258*

#### 8.2 De scholengemeenschap

Imelda-Instituut is lid van de scholengemeenschap Sint-Gorik. Deze omvat de 21 Brusselse katholieke scholen. De organisatie van de scholengemeenschap is in handen van:

College Directeurs (CODI) met als coördinerend directeur: Dhr. Kris Bauwens, Landsroemslaan 126, 1083 Ganshoren.

☎ 02 425 22 18.

#### 8.3 Directie

De directeur, Dhr. Erik Van Den Berghe is verantwoordelijk voor de algemene leiding en het beleid van de school. Hij wordt bijgestaan door Mevr. Ann DEVILLE, adjunct-directeur eerste graad en A-finaliteit en Mevr. Iris TROGH, adjunct-directeur tweede en derde graad D/A-finaliteit. Ze vormen samen het directieteam dat instaat voor de dagelijkse werking van de school.

#### 8.4 Het onderwijzend personeel

Een groep van ongeveer 100 leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdrachten als vakleerkracht nemen velen onder hen nog heel wat andere taken op.



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 secretariaat en voert de schooladministratie uit vanuit het schoolsecretariaat.

### **Personeelssecretariaat en leerlingfacturatie**

Mevr. Ilse WIJNANT

### **Onthaal, secretariaat en leerlingbegeleiding**

Dhr. Tom VERBRUGGEN, coördinator secretariaat

Mevr. Youssra BENABDELLAH, onthaal

Mevr. Pascale SERRUYS, administratief medewerker

Mevr. ULENS Daphné, administratief medewerker

Mevr. Salma MERZGUIOUI, administratief medewerker

Mevr. Sara DOUHO, tucht prefect

Dhr. Marc Nys, tucht prefect en leerlingbegeleiding eerste graad en A-finaliteit

Dhr. Jaro VANDENBOHEDE, tucht prefect en leerlingbegeleiding tweede graad D/A

Mevr. Marleen LAMONTE, leerlingbegeleiding derde graad D/A en EHBO-verantwoordelijke

Mevr. Ellen BECKERS, leerlingbegeleiding kunstafdeling

JOJO-medewerker (= jongeren voor jongeren)

### **GOK-coördinator en pedagogisch ICT-coördinator**

Dhr. Bertrand LE NOIR

### **ICT-Coördinator**

Dhr. Tim HAMELS

### **Preventieadviseur**

Dhr. Mark SCHEEPMANS

### **Website-beheerder**

Mevr. Stefanie KENNES

## 8.6 Cel leerlingbegeleiding

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

Je kan jouw vraag stellen aan je klastitularis, een vakleerkracht, de beleidsondersteuner, de leerlingbegeleiding en het secretariaat. De leerlingbegeleiding heeft een brugfunctie binnen de leerlingbegeleiding en zorgt voor de verdere opvolging en ondersteuning van jouw zorgvraag.

Het CLB en de leerlingbegeleiding zijn bereikbaar via smartschool.

De directie heeft de eindverantwoordelijkheid van alles wat op school gebeurt omtrent leerlingbegeleiding.

## 8.7 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

### 8.7.1 Wat doet het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

het **leren en studeren**: 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.

Onze school wordt begeleid door **CLB Pieter Breughel**. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt **gratis en discreet**.

Het CLB werkt **vraaggestuurd** vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een **begeleidingsvoorstel** doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden in geval van **de medische onderzoeken**. Tijdstippen: 1B en 3<sup>de</sup> jaar secundair. Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. Jullie worden hierover tijdig geïnformeerd.

### 8.7.2 Hoe kan je het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school. Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak. Dit kan via een intern bericht op smartschool, via de leerlingbegeleiding of directie.

- Alle contactgegevens zijn terug te vinden op de website: [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be)
- Adres: Opzichterstraat 84 te 1080 Brussel, ☎ 02 512 30 05
- Algemeen e-mailadres: [brussel@vclb-pieterbreughel.be](mailto:brussel@vclb-pieterbreughel.be)

- Openingsuren: elke werkdag van 8.30 u. tot 16.30 u. (vrijdag tot 16u) / tijdens de herfst – en krokusvakantie / tijdens de zomervakantie van 11 juli tot 16 augustus
- Gesloten tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie
- De CLB-medewerkers zijn wekelijks aanwezig op school (na te vragen in de school)

### 8.7.3 Het multidisciplinair CLB-dossier

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Pieter Breughel. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het GC-verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen 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, hoofdluizen en HIV-infectie (Aidsvirus). De volledige lijst is ter inzage op de website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be) onder de rubriek info.*
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

### 8.7.4 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>

[http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05\\_publicaties/drp\\_min12.htm](http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm)

### 8.7.5 Het Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het **leersteuncentrum West-Brabant Brussel (LSC WBB)**.

- Adres: Landsroemlaan 126, 1083 Ganshoren

- Voor algemene vragen over ondersteuning, specifieke vragen over jouw ondersteuning, alsook bij klachten over de ondersteuning, kan je terecht bij Mevr. Ann Devillé. Zij is het aanspreekpunt binnen de school.

## 8.8 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk

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

**IDEWE vzw**

Wetstraat 43

1040 BRUSSEL

02 237 33 24

Zij behandelen problemen die verband houden met het welzijn van werknemers en leerlingen. De vertrouwenspersoon in verband met grensoverschrijdend gedrag in onze school is Dhr. Johan VERMOESEN en Mevr. Iris WASTIELS. In Maria-Boodschap is dit Mevr. K. HERREGODTS.

## 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. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingbegeleiding 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 wijziging moet door jou worden doorgegeven aan het secretariaat. Dit kan zowel gaan over een adreswijziging, een telefoonwijziging als over een wijziging in familiale situatie.

## 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, aangicht door hun kind tijdens de schooluren.

Alle voorwerpen moeten de naam van de eigenaar dragen. Gevonden voorwerpen worden ingeleverd op het secretariaat, 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.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal, hoewel alles in het werk gesteld zal worden om wat gestolen is, terug te krijgen. De school is evenmin verantwoordelijk voor schade die de leerlingen elkaar aandoen. Schade toegebracht aan meubilair 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 Katholiek Onderwijs 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 **KBC**. 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 **KBC**. 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.

## 12 Bijdragelijst op basis van 2022-2023

### Overzicht algemene bijdragen:

Administratieve kosten:	17.00
Schoolagenda 1e+2e graad:	7.00
Schoolagenda 3e graad:	7.00
Rapportmap:	0.00
T-shirt LO:	15.00 (indien nog niet in bezit)
Huur Locker:	10.00 (optioneel)
Waarborg Locker:	15.00 (wordt op het einde v/h schooljaar terugbetaald als sleutel tijdig terug gegeven wordt én er geen beschadigingen zijn)
Servicekosten laptop:	10.00 per maand (in totaal 9 maanden per schooljaar)
Eindejaarsreis:	+/-500,00 (optioneel, enkel voor 6TSO-KSO en 7BSO)

### Overzicht bijdragen per klas op basis van het schooljaar 2022-2023 (raming)

Klas	Foto-kopieën	Specialisatie-vakken	Beeld	Uitstap pen	Meerdaagse uitstap pen	Schoolgerief/cursus-materia	Sportdag	Internationale reizen	Totaal
1e leerjaar A	52.00		35.00	30.00		70.00	31.00		218.00
1e leerjaar B	62.00		35.00	46.00		54.00	31.00		228.00
2e BEM	85.00	20.00		50.00		50.00	31.00		236.00
2e Economie&Organisatie	63.00			30.00		44.00	31.00		168.00
2e Maatschappij&Welzijn	77.00	18.00		30.00		59.00	31.00		215.00
3e Bedrijf&Organisatie	63.00			10.00	70.00	55.00	30.00		228.00
3e Beeldende kunst	47.00	210.00		15.00	136.00	96.00	30.00		534.00
3e Organisatie&Logistiek	78.00			59.00	70.00	56.00	30.00		293.00
3e Maatschappij&Welzijn	75.00			21.00	70.00	55.00	30.00		251.00
3e Taal&Communicatie	65.00			22.00	150.00	64.00	30.00		331.00
3e Toerisme	105.00			14.00	150.00	55.00	30.00		354.00
3e Zorg&Welzijn	56.00	30.00		55.00	70.00	47.00	30.00		288.00
4e Bedrijf&Organisatie	51.00			10.00	62.00	78.00	33.00		234.00
4e Beeldende kunst	46.00	60.00		30.00	118.00	64.00	30.00		348.00
4e Organisatie&Logistiek	96.00			55.00		48.00	33.00		232.00
4e Maatschappij&Welzijn	57.46			25.00	159.00	65.00	33.00		339.46
4e Taal&Communicatie	62.00			10.00	143.00	23.00	33.00		271.00
4e Toerisme	65.00			34.00	52.00	47.00	33.00		231.00
4e Zorg&Welzijn	nog geen gegevens ter beschikking								
5e Onthaal, Organisatie & Sales/Logistiek	41.00	150.00		47.00	100.00	5.00	24.00		367.00
5e Handel/Bedrijfsorganisatie	48.00			15.00		42.00	24.00		129.00
5e Handel/Commerciële org.									
5e Jeugd- en Gehand. Zorg / Opvoeding&Begeleiding	57.00	10.00		32.00	25.00	32.00	24.00		180.00
5e Beeldende kunst	62.00	60.00		23.00		15.00	24.00	250.00	434.00
5e Toerisme	43.00			51.00	90.00	30.00	35.00	520.00	769.00
5e Sociale en Tech.Wet./Gezondheidszorg	43.00	10.00		15.00	95.00	21.00	24.00		208.00
5e Handel-Talen/Taal&Communicatie	29.00			33.00		15.00	35.00	123.00	235.00
6e Kantoor	38.00	150.00		47.00	100.00	5.00	28.00		368.00
6e Handel	53.00	15.00		23.00		43.00	28.00		162.00
6e Jeugd- en Gehand. Zorg	42.00	10.00		20.00		20.00	28.00		120.00
6e Kunst	64.00	60.00		23.00			24.00	250.00	421.00
6e Toerisme	41.00			47.00	90.00	15.00	28.00	540.00	761.00
6e Sociale en Tech. Wet.	38.00			15.00		16.00	28.00		97.00
6e Handel-Talen	27.00			20.00		10.00	28.00	123.00	208.00
7e Kantooradministratie	53.00	150.00		47.00	100.00	5.00	28.00		383.00