



**Schooljaar 2016-2017**

**SCHOOLREGLEMENT**

INSTITUUT MARIS STELLA – SINT-AGNES

Turnhoutsebaan 226, 2140 Borgerhout, tel. 03 236 91 07, gsm 0495 36 91 07  
Turnhoutsebaan 79, 2140 Borgerhout, tel. 03 236 52 65, gsm 0495 38 52 65

[www.ims-borgerhout.be](http://www.ims-borgerhout.be)



# Inhoud

<b>HOOFDSTUK 1 DE STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL.....</b>	<b>6</b>
1.1 WAT IS ONS DOEL? WAT WILLEN WE? .....	6
1.2 WIE IS WIE? .....	6
1.2.1 <i>Inrichtende Macht</i> .....	6
1.2.2 <i>Scholengemeenschap</i> .....	7
1.2.3 <i>Directie</i> .....	7
1.2.4 <i>Coördinatoren</i> .....	7
1.2.5 <i>Algemene coördinatieraad</i> .....	7
1.2.6 <i>Preventie</i> .....	7
1.2.7 <i>Onderwijzend personeel</i> .....	7
1.2.8 <i>Ondersteunend personeel</i> .....	8
1.2.9 <i>Onderhoudspersoneel</i> .....	8
1.2.10 <i>Klassenraad</i> .....	8
1.2.11 <i>Leerlingenparticipatie</i> .....	8
1.2.12 <i>Ouderparticipatie</i> .....	8
1.2.13 <i>Interne beroepscommissie</i> .....	8
1.2.14 <i>Comité voor preventie en bescherming op het werk: CPBW</i> .....	8
1.2.15 <i>Centrum voor Leerlingenbegeleiding: CLB</i> .....	9
1.3 WAT BIEDEN WIJ AAN? .....	10
<b>HOOFDSTUK 2 ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP .....</b>	<b>11</b>
2.1 DE VIJF PIJLERS VAN ONS OPVOEDINGSPROJECT .....	11
2.1.1 <i>Een open schoolcultuur</i> .....	11
2.1.2 <i>Een brede algemene vorming</i> .....	11
2.1.3 <i>Een gedifferentieerde vorming</i> .....	11
2.1.4 <i>Een evenwichtige beroepsopleiding</i> .....	12
2.1.5 <i>Een goede samenwerking met de ouders en derden</i> .....	12
2.2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS DUIDELIJKE AFSPRAKEN EN REGELS.....	12
2.2.1 <i>Inschrijvingen</i> .....	12
2.2.2 <i>Administratief dossier van de leerling</i> .....	14
2.2.3 <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het ondercontact</i> .....	14
2.2.4 <i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid</i> .....	15
2.2.5 <i>Afwezigheid</i> .....	16
2.2.6 <i>Te laat komen</i> .....	20
2.2.7 <i>Algemene houding, kleding- en materiaalafspraken</i> .....	21
2.2.8 <i>Leefregels, orde- en tuchtmaatregelen</i> .....	23
2.3 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT .....	24
2.3.1 <i>Ordemaatregelen</i> .....	24
2.3.2 <i>Vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i> .....	24
2.3.3 <i>Tuchtmaatregelen</i> .....	25
2.3.4 <i>Recht op opvang</i> .....	26
2.3.5 <i>Protocolovereenkomst met de politie</i> .....	26

2.4	PRIVACY, VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL .....	27
2.4.1	<i>Privacy</i> .....	27
2.4.2	<i>Veiligheid en gezondheid op school</i> .....	28
2.5	SCHOOLKOSTEN .....	30
2.5.1	<i>Leerboeken</i> .....	30
2.5.2	<i>Activiteiten, projecten en extra-murosactiviteiten</i> .....	30
2.5.3	<i>Verzekering</i> .....	31
2.5.4	<i>Rekeningen</i> .....	31
<b>HOOFDSTUK 3 ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP .....</b>		<b>32</b>
3.1	PERSOONLIJKE DOCUMENTEN .....	32
3.1.1	<i>Schoolagenda</i> .....	32
3.1.2	<i>Notitieschriften</i> .....	32
3.1.3	<i>Persoonlijk werk</i> .....	33
3.1.4	<i>Rapporten</i> .....	33
3.2	BEGELEIDING BIJ JE STUDIES .....	33
3.2.1	<i>Taalbeleid</i> .....	33
3.2.2	<i>Aangepast lesprogramma</i> .....	34
3.2.3	<i>De klastitularis</i> .....	34
3.2.4	<i>Reflecteren over je leervorderingen</i> .....	34
3.2.5	<i>De begeleidende klassenraad</i> .....	35
3.2.6	<i>Leerlingbegeleiding</i> .....	35
3.2.7	<i>CLB</i> .....	35
3.2.8	<i>Soorten evaluatie</i> .....	36
3.2.9	<i>Spieken/fraude</i> .....	38
3.2.10	<i>Problematische afwezigheden</i> .....	39
3.3	DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR .....	39
3.3.1	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i> .....	39
3.3.2	<i>Mogelijke beslissingen</i> .....	40
3.3.3	<i>Advies</i> .....	41
3.3.4	<i>Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad</i> .....	41
<b>HOOFDSTUK 4 GOEDKEURING VAN HET SCHOOLREGLEMENT .....</b>		<b>44</b>

## WELKOM IN ONZE SCHOOL

### Beste ouders

Wij zijn blij dat u onze school koos voor onderwijs en opvoeding. Directie en personeel zullen alles doen om uw kind alle mogelijke kansen te geven. Wij hopen op een goede samenwerking en danken u voor uw vertrouwen.

Wij zullen de rechten van uw kind respecteren en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs in een gepaste omgeving en een geïnspireerde eigentijdse opvoeding.

We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school te leren kennen en de leefregels ervan te respecteren.

### Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom op IMS.

Voortaan ben je leerling van onze school. Samen met je ouders willen wij je helpen om je persoonlijkheid en verantwoordelijkheidszin te ontwikkelen.

### Dag oude bekende

Fijn dat je opnieuw voor onze school gekozen hebt. Jij weet hoe het er op onze school aan toe gaat. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

### Dag meerderjarige leerling

Omdat je ouder bent dan 18 verandert er veel op juridisch gebied. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar "je ouders", kan jij zelfstandig optreden. Ondanks je meerderjarigheid, dienen je ouders op elk oudercontact aanwezig te zijn.

In dit schoolreglement verwijzen wij in een voetnoot naar de onderdelen waarin hierop een afwijking geldt.

Wanneer we het in dit schoolreglement hebben over dagen, dan bedoelen we telkens alle schooldagen. We verwijzen in een voetnoot naar de onderdelen waarin hierop een afwijking geldt.

## HOOFDSTUK 1 DE STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL

### 1.1 WAT IS ONS DOEL? WAT WILLEN WE?

Wij zijn een katholieke school en we geven les aan leerlingen met verschillende godsdiensten en culturen. Iedereen is welkom in onze school. Ons onderwijs vertrekt vanuit een christelijke inspiratie, maar wil ieders geloofsovertuiging en culturele eigenheid respecteren. De lessen godsdienst worden gegeven vanuit deze houding en moeten met hetzelfde respect gevolgd worden.

Onze school wil haar leerlingen niet alleen kennis bijbrengen, maar ook met hart en handen leren werken. Zo willen we de jongeren bijstaan in hun groei naar volwassenheid en ze verantwoordelijk en weerbaar maken. Dit bereiken we in de eerste plaats door onze lessen, maar ook door andere opvoedings- en vormingselementen. De school organiseert heel wat activiteiten die te maken hebben met de leerstof en de realisatie van de eindtermen: bezoeken aan musea, tentoonstellingen, theater-, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, projecten, onthaal- en contactdagen... De leerlingen **moeten** aan deze activiteiten deelnemen.

In onze school vormen alle leerlingen samen met ouders, leerkrachten en opvoeders, het secretariaats- en onderhoudspersoneel, de directie en Inrichtende Macht één grote gemeenschap. Ieder lid van deze gemeenschap is mee verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de school.

### 1.2 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vooral de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Hoe ziet de organisatie van onze school eruit?

#### 1.2.1 Inrichtende Macht

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en zij scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

v.z.w. KOBA Metropool  
Noorderlaan 108  
2030 Antwerpen

### **1.2.2 Scholengemeenschap**

Onze scholengemeenschap Onze-Lieve-Vrouw van Antwerpen, kortweg OLVA bestaat uit een groep scholen: IMS, de Dames, Sint-Lodewijk, Sint-Anna, Sint-Norbertus en Sint-Willebrord.

Dhr. Paul Geerts is coördinerend directeur van OLVA.

### **1.2.3 Directie**

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Directeur: dhr. Dimitri Meurrens

Technisch adviseur coördinator: dhr. Kurt De Baets

### **1.2.4 Coördinatoren**

- De vestigingsverantwoordelijke staat in voor de praktische organisatie van het schoolgebeuren. Zij draagt de hoogste bevoegdheid over de leerlingen bij afwezigheid van de directeur.

Turnhoutsebaan 79: mevr. Lieve Rampelbergh

Turnhoutsebaan 226: mevr. Lucrece Vanhove

- De verschillende graden of studiegebieden op school zijn georganiseerd volgens eenheden. Elke eenheid heeft een coördinator. Deze eenheidscoördinator staat in voor het aansturen van de leerkrachten binnen de eenheid, doet de leerlingenbegeleiding en staat in voor de praktische organisatie van het schoolse leven binnen de eenheid.
- De pedagogisch coördinator is verantwoordelijk voor het goede verloop van de lessen en het leren op de school. Zij staat in voor de begeleiding van de leerkrachten en de organisatie van het schoolse leven.

Mevr. Lies Lenaerts

- De ICT-coördinator staat in voor alles wat met ICT te maken heeft op de school. Hij zorgt voor de ondersteuning en de IT-toepassingen die gebruikt worden op de school.

Dhr. Steven Stinis

### **1.2.5 Algemene coördinatieraad**

De algemene coördinatieraad bestaat uit de directie, de coördinatoren van de verschillende eenheden van de school en de pedagogisch coördinator. Zij voeren het dagelijkse bestuur van de school.

### **1.2.6 Preventie**

Preventieadviseur: dhr. Joeri Janssens en mevr. Annemie Dilissen

Coördinerend preventieadviseur scholengemeenschap: mevr. Krista Dekoning

### **1.2.7 Onderwijzend personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Ze geven les en velen hebben nog enkele andere taken zoals klastitularis of coördinator.

### **1.2.8 Ondersteunend personeel**

Het ondersteunend personeel helpt de directie bij de organisatie, de administratie, de aankoop van materiaal enz. Sommigen helpen bij het toezicht en de begeleiding van leerlingen.

### **1.2.9 Onderhoudspersoneel**

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen is belangrijk voor de goede werking van onze school.

### **1.2.10 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 jou en je studies in de loop van het schooljaar op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

### **1.2.11 Leerlingenparticipatie**

Miniraden: voor de 1<sup>ste</sup> graad A-stroom en de 1<sup>ste</sup> graad B-stroom.

Multiraad: voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad.

De klasverantwoordelijken zetelen in de verschillende leerlingenraden.

### **1.2.12 Ouderparticipatie**

De school heeft een oudergroep. Ouders worden uitgenodigd om hieraan deel te nemen. Ouders en de school gaan in gesprek over thema's die door de ouders worden aangebracht.

### **1.2.13 Interne beroepscommissie**

Als je als leerling definitief wordt uitgesloten, kunnen je ouders<sup>1</sup> bij de voorzitter van deze commissie beroep aantekenen.

### **1.2.14 Comité voor preventie en bescherming op het werk: CPBW**

Preventieadviseur: dhr. Kurt De Baets

---

<sup>1</sup> Als meerderjarige leerling word je in dit geval verwacht zelfstandig op te treden.



### **1.2.15 Centrum voor Leerlingenbegeleiding: CLB**

Onze school wordt begeleid door:  
VCLB De Wissel Antwerpen - campus Oost  
Hallershofstraat 7  
2100 Antwerpen-Deurne  
Tel. (03)637 50 60  
Fax. (03)637 50 69  
e-mail: [info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)  
website: [www.vclbdewisselantwerpen](http://www.vclbdewisselantwerpen)

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 zoveel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt een dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met het 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 de school samenwerkt.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving overgedragen worden. 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 dagen 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. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

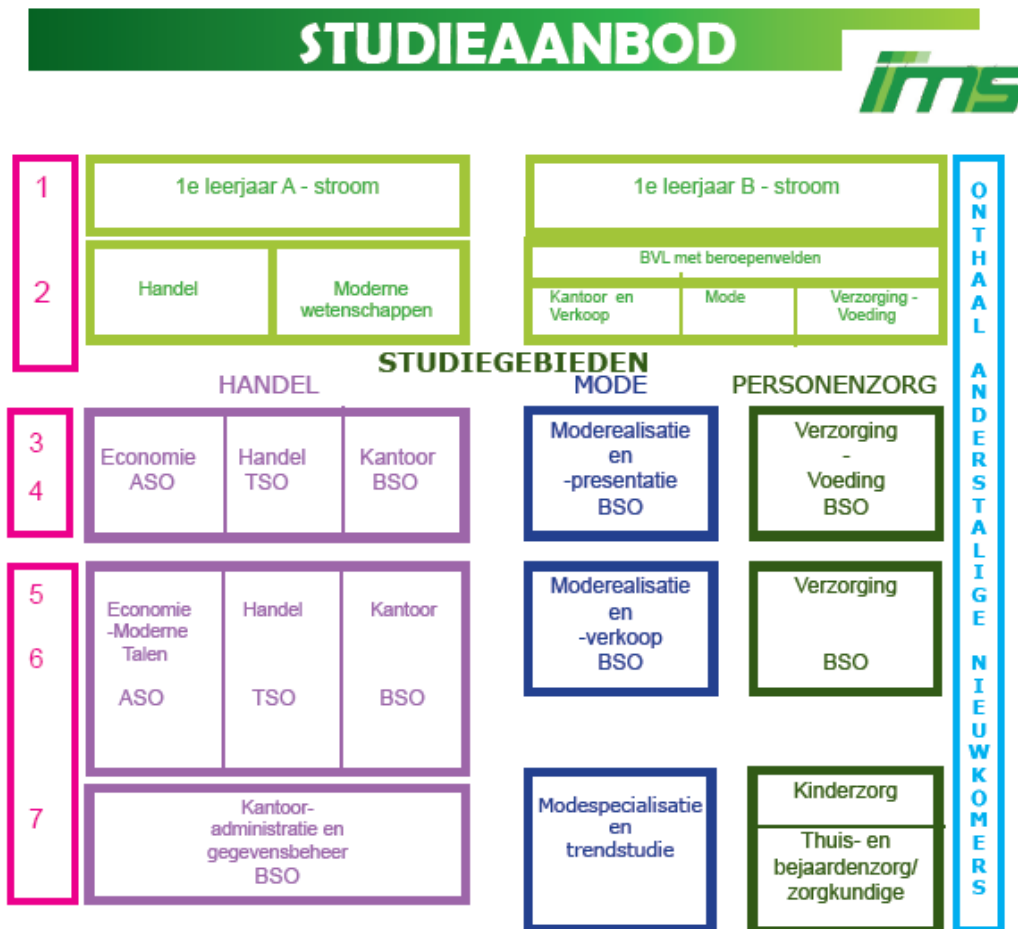
Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts 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-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders zelf de kosten moeten betalen.

## 1.3 WAT BIEDEN WIJ AAN?

Vestiging Turnhoutsebaan 226 (= hoofdzetel met directie en algemeen secretariaat) en vestiging 79



## ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

In dit onderdeel volgen reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom zorg aan de naleving van deze afspraken en regels. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school, naast inspraak op een aantal vlakken. Samen hopen we er het beste van te maken.

### **1.4 DE VIJF PIJLERS VAN ONS OPVOEDINGSPROJECT**

#### **1.4.1 Een open schoolcultuur**

Onze school wil een positieve en motiverende schoolcultuur nastreven. We hechten het grootste belang aan wederzijds respect voor ieders geloofsovertuiging en culturele eigenheid. We willen een school zijn waar de leerlingen graag naartoe komen en met overtuiging kunnen en willen leren. We bieden duidelijke leefregels en afspraken aan als basis voor een goede school- en klassfeer en we rekenen erop dat iedereen deze op een verantwoorde manier naleeft. Binnen dit kader is er ruimte voor ieders mening via kanalen zoals de multiraad, de miniraad, klasgesprekken enz. We organiseren ook diverse sociale en relationele vormingsactiviteiten, projectdagen, feestelijke activiteiten binnen de school en in samenwerking met de buurt en andere buitenschoolse organisaties. Brede School organiseert regelmatig leerlinggerichte activiteiten zoals het jongerencafé en diverse sportactiviteiten.

#### **1.4.2 Een brede algemene vorming**

Wij willen onze leerlingen begeleiden en helpen groeien om later als ruimdenkende, leergierige en verdraagzame volwassenen zelfstandig een eigen levensvisie te ontdekken. Dit willen we realiseren door een vorming van de totale persoon: de ontplooiing van hoofd, hart en handen. Daarom hechten wij evenveel belang aan de vakleerstof als aan de realisatie van de eindtermen. Ook de actualiteit komt in de vorming regelmatig kritisch aan bod.

#### **1.4.3 Een gedifferentieerde vorming**

Als team streven wij ernaar om aan iedere leerling maximale kansen te geven. Samen gaan we op zoek naar de meest efficiënte studiemethode voor onze leerlingen. Via groepswerk stimuleren we het taakgericht samenwerken, via hoekenwerk en contractwerk krijgen we een beter zicht op de talenten van de individuele leerling. Projecten en themadagen geven onze leerlingen een kritische kijk op alledaagse problemen en vormen ook voor de leerkrachten nieuwe uitdagingen om vakoverschrijdend te werken. Dit alles geeft ons de nodige input om op een gerichte manier aan leerlingbegeleiding te doen.

#### **1.4.4 Een evenwichtige beroepsopleiding**

Wij wensen onze leerlingen een goede opleiding te geven door een evenwichtig leerpakket van theorie en praktijk aan te bieden. Deze opleiding heeft oog voor de waarden die belangrijk zullen zijn wanneer je de werkvloer betreedt: flexibiliteit, verantwoordelijkheid, zorgzaamheid, zelfstandigheid.... Een nauwe samenwerking tussen stagiairs, stageplaatsverantwoordelijken en stagementoren draagt hiertoe bij.

#### **1.4.5 Een goede samenwerking met de ouders en derden**

Om deze brede, algemene vorming mogelijk te maken willen wij op een intense wijze en vanuit een wederzijds vertrouwen en respect samenwerken met de ouders (via oudercontacten, infomomenten enz.). Elke leerling is een individu met een eigen karakter, persoonlijkheid en leefomgeving. Een efficiënte leerlingbegeleiding is dan ook heel belangrijk voor de schoolloopbaan. Daarom werken we ook nog samen met het CLB, time-out organisaties (bijv. Arktos), Traject 2, De Schoolbrug en andere.

### **1.5 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS DUIDELIJKE AFSPRAKEN EN REGELS**

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij met je ouders maken bij de inschrijving. Deze afspraken gelden zolang je bij ons bent ingeschreven.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen je school- en studieloopbaan. Je inschrijving in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op de medewerking van jou en van je ouders.

#### **1.5.1 Inschrijvingen**

##### **1.5.1.1 *Eerste inschrijving***

Alle inschrijvingen gebeuren op:

INSTITUUT MARIS STELLA - SINT-AGNES  
Turnhoutsebaan 226  
2140 BORGERHOUT  
Tel: 03 236 91 07

Na de voorrangperiode voor broers en zussen gebeuren inschrijvingen elke schooldag tijdens de schooluren en op de laatste schooldag van 9.00u. tot 15.00u.

De inschrijvingsdata en -uren tijdens de vakantieperiode kan je terugvinden op de website en aan de schoolingang.

De eerste inschrijving van een leerling gebeurt in de school **door de ouders**<sup>2</sup>, na een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde. Deze onderzoekt op grond van wettelijke bepalingen of de inschrijving als regelmatige leerling mogelijk is. Inschrijvingen tijdens het voorafgaande schooljaar kunnen pas bevestigd worden na het voorleggen van het rapport/getuigschrift. Dit rapport/getuigschrift moet ten laatste op 10 juli in de school aanwezig zijn.

#### **1.5.1.2 Voorrang**

Broers en zussen van leerlingen van de school kunnen tijdens de voorrangperiode inschrijven voor het volgende schooljaar.

#### **1.5.1.3 Herinschrijvingen**

Als eigen leerlingen van de school ben je zeker van je herinschrijving voor het volgende schooljaar, welke studiekeuze je ook maakt. Uiteraard zal je moeten voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Om te weten hoeveel nieuwe leerlingen de school kan inschrijven, moet je op tijd laten weten wat je studiekeuze is. Deze herinschrijving gebeurt tijdens het verplichte oudercontact voor het eindrapport en ten laatste de eerste week van juli (behalve als er nog bijkomende proeven moeten afgelegd worden).

#### **1.5.1.4 Weigering van inschrijving**

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

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren als de vooropgestelde maximumcapaciteit of de draagkracht van de school wordt overschreden.

#### **1.5.1.5 Uiterste overgangsdatum**

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan op onze school niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

#### **1.5.1.6 Medische geschiktheid**

Afhankelijk van de stageopdracht die je toegewezen wordt, kan een medisch attest vereist zijn.

---

<sup>2</sup> Ook wanneer je meerderjarig bent, tenzij je niet langer bij je ouders woont.

### **1.5.2 Administratief dossier van de leerling**

We gebruiken je administratief dossier om te controleren of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook zeer belangrijk dat we zo vlug mogelijk de juiste gegevens hebben.

Om je administratief dossier in orde te brengen, vraagt de school bij je inschrijving:

- je laatste studierapport;
- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart of ISI<sup>+</sup>-kaart. We bewaren een kopie in het leerlingendossier;
- 20 euro waarborg;
- de handtekening van jezelf en van je ouders<sup>3</sup> voor akkoord met het opvoedingsproject en het schoolreglement.

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

Omdat we het als school belangrijk vinden om op regelmatige basis contact te hebben met de ouders, zijn er vier verplichte oudercontacten waarop we je ouders verwachten **samen**<sup>4</sup> met jou.

Op die momenten wordt niet alleen de algemene leer- en leefhouding besproken, maar ook afwezigheden, te laat komen, middagverblijf en de schoolagenda.

Indien je ouders het rapport niet kunnen afhalen op het voorziene oudercontact, maken zij een afspraak binnen de eerste lesweek volgend op het oudercontact. In principe verloopt elk contact met je ouders; zonder hun aanwezigheid worden er geen gesprekken gevoerd met andere familieleden.

Enkel voor het eindrapport wordt een **volmacht** toegestaan. Hiervoor komen je ouders ten minste een week voor het oudercontact naar de school en ondertekenen ze een document, opgesteld door de school. Een volmacht is bindend en kan enkel gegeven worden aan een meerderjarige.

De leerlingen uit de 7<sup>de</sup> jaren komen zelf hun rapport ophalen. De ouders worden enkel verwacht op uitnodiging van de klastitularis.

Naast de voorziene oudercontacten zullen je ouders persoonlijk uitgenodigd worden als er problemen zijn met betrekking tot afwezigheden, te laat komen, gedrag en andere. Het is dan ook belangrijk dat je ouders elke wijziging van telefoonnummer en adres doorgeven aan de school en met de school komen bespreken wie de verantwoordelijkheid draagt, wanneer zijzelf voor langere tijd afwezig zijn.

Wanneer je ouders de directie, graadcoördinator, klastitularis of vakleerkracht wensen te spreken, moet hiervoor een afspraak gemaakt worden.

---

<sup>3</sup> Ook wanneer je meerderjarig bent, tenzij je niet langer bij je ouders woont.

<sup>4</sup> Idem.

**Ouders**, wij vragen extra aandacht voor volgende punten:

- Wanneer u als ouder langdurig afwezig bent, meldt u vooraf aan de school met wie we tijdens uw afwezigheid contact kunnen opnemen.
- Elke wijziging van adres of telefoonnummer dient u persoonlijk te komen melden zodat wij u steeds kunnen bereiken.
- Gelieve de school voor 9.00u te verwittigen bij afwezigheid van uw dochter/zoon. Het is belangrijk de reglementering met betrekking tot afwezigheden strikt op te volgen.
- Indien u de directie wil spreken, is het noodzakelijk hiervoor een afspraak te maken.

#### **1.5.4 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid**

De schooldeuren gaan open om 08.00u en sluiten om 17.00u. De middagpauze duurt 60 minuten. Na de middagpauze gaan de deuren weer open om 12.45u. Elk lesuur duurt 50 minuten.

De lessen en pauzes verlopen volgens onderstaand schema.

	<b>Voormiddag</b>
Lesuur 1	08.25 – 09.15u.
Lesuur 2	09.15 – 10.05u.
	pauze 15'
Lesuur 3	10.20 – 11.10u.
Lesuur 4	11.10 – 12.00u.
	middagpauze 60'
	<b>Namiddag</b>
Lesuur 5	13.00 – 13.50u.
Lesuur 6	13.50 – 14.40u.
	pauze 15'
Lesuur 7	14.55 – 15.45u.
Lesuur 8	15.45 – 16.35u.

Tijdens de middag kan je eten in de schoolrefter. Je ouders moeten je daarvoor vooraf inschrijven. Je brengt je eigen lunchpakket mee, liefst in een brooddoos, en je eigen drank. Je krijgt geen toelating om broodjes, frieten, ijsjes, ... te halen. Energiedrankjes zijn niet toegelaten. Je ruimt mee de tafels af.

Soms kan je deelnemen aan middagactiviteiten (bijv. bijles, computer, sport, repetitie). Je ontloopt het toezicht niet. Je ouders moeten voor 10.00u de school verwittigen als je niet blijft eten.

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. Ontmoetingsdagen, projecten, buitenschoolse activiteiten, werkplekieren, opgelegde inhaalstages e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans

om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Wij verwachten dat je ouders er mee op toezien dat je dagelijks op school bent, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig bent.

Wil je op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat je hebt gevolgd, dan moet je een '**regelmatige leerling**' zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin jij bent ingeschreven;
- je moet, behalve in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen, zowel binnen- als buitenschools.

Dit is bovendien ook nodig om te voldoen aan de leerplicht en de kinderbijslag. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

Een vakantie vroeger starten of later uit vakantie terugkomen, is omwille van de wet op de leerplicht uiteraard niet toegestaan en kan het statuut van regelmatige leerling in gevaar brengen.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### **Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap**

Wanneer je deelneemt aan de middenjury wordt een contract opgesteld tussen jou en de school, waarin onder meer onderstaande bepalingen aan bod kunnen komen:

- je neemt maximaal deel aan het normale verloop van de lessen;
- je brengt de school zelf ten laatste een week voor het examen op de hoogte van je examenplanning;
- je bent enkel gewettigd afwezig op de dag van het examen;
- examens voor de middenjury worden niet toegestaan tijdens de eigenlijke examenreeks van de school;
- taken, toetsen en examens van de school moeten gemaakt worden en tijdig ingediend worden. Je valt hiervoor onder de regelgeving van elke leerling.

Als de school van oordeel is dat de regelmatigheid van de schoolloopbaan in het gedrang komt, kan de tuchtprocedure opgestart worden.

### **1.5.5 Afwezigheid**

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Elke afwezigheid moet tijdig gewettigd worden.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.



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

#### **1.5.5.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast**

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen voor 9 uur wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorzien afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Je mag de school niet vroeger verlaten, tenzij uitzonderlijk en na overleg met de ouders en de directeur of zijn afgevaardigde.

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs afgeven de eerste dag dat je terug op school bent. Doe je dat niet of niet op tijd, dan was je onwettig afwezig.

#### **1.5.5.2 Je bent ziek**

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

- bij een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen (weekends en feestdagen tellen mee) breng je een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders mee (gekleurde kaarten uit je agenda). Dit bewijs wordt afgegeven de eerstvolgende schooldag. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen;
- bij een langere ziekteperiode van vier of meer opeenvolgende dagen is een medisch attest nodig;
- een medisch attest is ook nodig:
  - als je ziek bent tijdens de proefwerken (examens of testen) of de dag ervoor;
  - wanneer je de vier gekleurde kaarten al hebt opgebruikt.

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 lijken vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, zoals bijv. 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.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, voor je terugkomst.

Het te laat binnenbrengen van een medisch attest beschouwen we als spijbelen.

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

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

### **1.5.5.3 Niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding wegens ziekte**

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen voor 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 (bijv. 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 stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### **1.5.5.4 Tijdelijk onderwijs aan huis**

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

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

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

De school verbindt zich ertoe je op de hoogte te brengen wanneer je in aanmerking komt voor dit systeem. Als je van TOAH wil gebruikmaken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

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

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant in de eerste graad of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt dan vooraf aan de school één van de volgende

documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht 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.

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

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 90 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 toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie, bijv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

#### **1.5.5.7 Je bent zwanger**

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

#### **1.5.5.8 Een afwezigheid kan ook gewettigd zijn voor volgende redenen**

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- 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, 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 een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - joodse leerlingen: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 eerste dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).

Afspraken bij het districtsloket, voor rijlessen of –examen, bij dokter of tandarts moeten buiten de schooluren gebeuren.

### **1.5.5.9 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school**

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bijv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

### **1.5.5.10 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastig en minder leuk ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit de school. **Spijbelen kan niet!** Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid en actieve medewerking op onze begeleidingsinspanning. Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze je dossier door aan het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Bij regelmatig spijbelen werken we met een spijbelcontract. Als het probleem zich blijft voordoen, kan de tuchtprocedure opgestart worden.

De school kan ook beslissen je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je verblijft.

### **1.5.5.11 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. De uitschrijving is definitief nadat de volgende formaliteiten vervuld zijn: ondertekenen van het uitschrijvingsformulier door één van je ouders<sup>5</sup> en betaling van de schoolrekening.

### **1.5.5.12 Afwezigheid van een leerkracht**

Als de leerkracht afwezig is, kan het zijn dat de lessen voor de leerlingen later beginnen of eindigen om 14.40 uur. Deze wijziging in het lessenrooster schrijven we in de agenda, melden we je via sms- of smartbericht of je wordt hiervan persoonlijk telefonisch op de hoogte gebracht.

## **1.5.6 Te laat komen**

Wie te laat komt in de les, stoort de klas. Vertrek dus op tijd.

Kom je toch te laat, dan ga je eerst naar het secretariaat voor je naar de klas gaat. We duiden in je schoolagenda aan dat je te laat bent.

Wie meer dan 15 minuten te laat is, start pas het volgende lesuur. Gemiste toetsen worden niet ingehaald met een 0 als gevolg.

---

<sup>5</sup> Ook wanneer je meerderjarig bent, tenzij je niet langer bij je ouders woont.

Op tijd komen is een belangrijke levenshouding. De school neemt maatregelen om leerlingen te stimuleren en te ondersteunen bij het ontwikkelen van deze houding. Slagen we er niet in, dan gaan we met jou en je ouders in gesprek om gepaste maatregelen te nemen die ervoor zorgen dat je op tijd komt.

## **1.5.7 Algemene houding, kleding- en materiaalafspraken**

### ***1.5.7.1 Houding***

#### ***Op weg naar en van de school***

- Je gedraagt je correct op straat.
- Je blijf niet rondhangen in de buurt van de school.
- Je volgt de kortste weg.

#### ***In de school***

#### ***Algemeen***

- Je eet of drinkt niet in de klas, je kauwt geen kauwgom, ook niet in de lessen lichamelijke opvoeding.
- Je mag de lift niet gebruiken zonder toelating.
- Je mag het toezicht niet ontlopen.
- Je mag niet op plaatsen zijn die niet voor jou bestemd zijn.
- Je mag niet alleen in lokalen en gangen achterblijven.
- Je komt de leefregels na.
- Je draagt zorg voor materiaal en meubilair.
- Je houdt lokalen, gangen, speelplaatsen ordelijk
- Je draagt mee zorg voor de netheid van de speelplaats. Spuwen doe je niet.
- Je bent bereid tot karweitjes.
- Je sorteert afval zoals de Stedelijke Overheid het voorschrijft.
- Je brengt geen voorwerpen mee die niet in een boekentas thuishoren.
- Fietsers zijn voorzichtig en houden in de school, tot aan het fietsenrek - hun fiets aan de hand. Bij uitstappen met de fiets draag je een fluohesje.

#### ***Bel signalen***

We verwachten dat je rustig en ordelijk naar je lokaal gaat. Niet op tijd in de klas is gelijk aan te laat komen en heeft dezelfde gevolgen.

#### ***De leswisseling***

Tijdens de leswisseling moet je soms wachten op de leerkracht.

We rekenen erop dat je je gedraagt en rustig wacht tot de leerkracht komt.

De leswisseling is niet het moment om naar het toilet te gaan. Dit gebeurt tijdens de speeltijden en de middagpauze.

## ***Verlaten van een lokaal***

Je zorgt ervoor dat het lokaal ordelijk en proper wordt achtergelaten, d.w.z. je stoel op zijn plaats en geen afval op de grond. Een ordelijk en proper klaslokaal draagt bij tot een aangename sfeer.

## ***Gangen***

Je bent nooit zonder toelating in de gangen.

## ***Computerlokaal***

- Je eet of drinkt nooit aan de computer.
- Je laat je eigen USB-sticks, cd-roms, ...thuis.
- Je werkt steeds met je eigen gebruikersnaam en je eigen geheime wachtwoord. Zo kan niemand aan je bestanden.
- Je waarschuwt steeds je leerkracht als je computer, muis of toetsenbord niet in orde is. Je verplaatst niets, ook geen meubilair.
- Je start internet enkel in die lessen waarin de leerkracht hiervoor toestemming geeft.
- Je drukt enkel af met toestemming van de leerkracht.
- in de computerlokalen wordt gebruik gemaakt van monitoringsoftware. Daarmee kan de leerkracht de schermen van de leerlingen bekijken, overnemen en projecteren. Open daarom nooit persoonlijke gegevens op een schoolcomputer.

## ***Werkplekieren en uitstappen***

Soms gaan de lessen niet door in de gebouwen van de school, is er een educatieve uitstap, doe je aan werkplekieren. Je houdt je aan de schoolregels en aan eventuele bijzondere afspraken die op dat moment van toepassing zijn.

Kan je niet deelnemen aan een extra-murosactiviteit dan word je in de school opgevangen. Je bent verplicht aanwezig op school.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat jij en je ouders zoveel mogelijk inspanningen doen om je de Nederlandse taal eigen te maken.

### ***1.5.7.2 Kledij***

Wij verwachten aangepaste kledij bij alle schoolactiviteiten. Je houding en je uiterlijk zijn zeer belangrijk voor de sfeer op school.

### ***Niet toegelaten kledij:***

- vrijetijdskledij: jogging, shorts (surfshorts), gescheurde jeans, topjes met spaghettibandjes, overdreven decolleté,...

- te korte T-shirts of topjes (blote buiken), te korte rokken en jurken (minimum lengte = 10 cm boven de knie)
- te lange rokken en jurken (maximum lengte = 20 cm onder de knie)
- hoofddeksels: hoofddoeken, petten, mutsen...
- traditionele kledij;
- jassen in de klas.

### ***Kledij voor de lessen lichamelijke opvoeding***

- uniform-T-shirt: te koop in de school;
- broek: jogging, legging, wielrennersbroek;
- pantoffels: sportschoenen met lichte zool of turnpantoffels

De school kan een leerling de toegang tot de lessen weigeren als de kledij niet in overeenstemming is met de kledingafspraken.

### **1.5.7.3 Materiaal**

Het gebruik van een boekentas of rugzak waar minimum een A4-formaat in past, is verplicht.

Hierin zit steeds je agenda, je vervoermap (eerste graad) en een pennenzak gevuld met schrijfgerief. Je boekentas of rugzak neem je dagelijks mee naar huis. Ben je jouw boekentas vergeten? Dan sturen we je terug naar huis.

Je bent zelf verantwoordelijk voor je boeken. Zorg dat overal je naam op staat.

Gsm, I-pod en mp3-speler zijn enkel toegelaten op de speelplaats.

### **1.5.8 Leefregels, orde- en tuchtmaatregels**

Voor alle leerlingen gelden de 3 volgende leefregels:

#### **1. Ik heb respect voor de school, de medeleerlingen, het personeel van de school**

- geen agressief en vijandig gedrag vertonen;
- geen brutale antwoorden geven;
- verdraagzaam en vriendelijk zijn tegen iedereen.

#### **2. Ik heb respect voor het schoolreglement.**

#### **3. Ik spreek Nederlands**

- in de rij;
- in de klas;
- met het personeel van de school.

Wie een leefregel niet respecteert, krijgt een sanctie.

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een orde- of tuchtmaatregel worden genomen.

## **1.6 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

### **1.6.1 Ordemaatregelen**

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, de gemaakte afspraken of leefregels niet naleeft, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een aantekening in de agenda;
- een rode sticker (eerste en tweede graad) of een waarschuwing (derde graad);
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een begeleidingsplan;
- een alternatieve ordemaatregel.

Na vijf stickers of na drie waarschuwingen gedrag of vijf waarschuwingen reglement worden je ouders uitgenodigd door de klastitularis of de graadcoördinator voor een gesprek. Er volgt één dag schorsing thuis of een strafwandeling.

Tien stickers of zes waarschuwingen gedrag of tien waarschuwingen reglement kunnen leiden tot een nieuwe schorsing en de start van een begeleidingsplan. Is de evaluatie van je begeleidingsplan negatief, dan kan dit aanleiding geven tot de start van de tuchtprocedure.

In uitzonderlijke gevallen kan de directie, na advies van de klassenraad een begeleidingsplan opstarten.

Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

### **1.6.2 Vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

In eerste instantie waakt de leerkracht over orde en tucht jouw klas. Hij kan hiervoor de hulp inroepen van een medeleraar of van de klastitularis. Indien nodig, draagt hij de bevoegdheid over aan de coördinator. In laatste instantie schakelt hij de directie of zijn afgevaardigde in.

Als je herhaaldelijk tekortschiet (leefregelsysteem) of wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende maatregel voorstellen:

#### **Time-out**

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te



werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangende programma.

### **1.6.3 Tuchtmaatregelen**

Als je je zo gedraagt dat het geven van onderwijs onmogelijk wordt en/of het opvoedingsproject van de school in gevaar komt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bijv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegde;
- als de realisatie van het pedagogisch project in gevaar gebracht wordt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van tien lesdagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkele genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

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

Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders en eventueel een raadsman. Dit onderhoud vindt plaats ten vroegste op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

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

De directeur brengt de ouders binnen drie dagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde dag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Zij richten hun brief aan de Voorzitter van de beroepscommissie – Turnhoutsebaan 226 – 2140 Borgerhout. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtmaatregel niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met de ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt de beroepscommissie dan samen. Je ouders, eventueel de raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

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

Aandachtspunten:

- Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jou en/of je ouders.
- Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening gehouden worden met gegevens die niet vooraf aan jou zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- Bij definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB-centrum bij het zoeken naar een andere school.
- Bij tucht +18: school kan uitschrijven, ook al is er geen nieuwe school gevonden
- Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.

#### **1.6.4 Recht op opvang**

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

#### **1.6.5 Protocolovereenkomst met de politie**

In het kader van onze protocolovereenkomst met de politie wordt de school verplicht om melding te maken van ernstige strafbare feiten in en rond de school.

Wanneer de politie een leerling ophaalt voor verhoor, wordt er een aanmeldingsformulier ingevuld zodat de school steeds in het bezit is van de contactgegevens van de politie.

## **1.7 PRIVACY, VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL**

### **1.7.1 Privacy**

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie er daarna ook een kopie van vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie of zijn afgevaardigde. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders.

Bij deelname aan extra-curriculaire activiteiten (zoals, maar niet beperkt tot, het Tutoraatproject), kan het voorkomen dat uw kind wordt gevraagd sommige persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren, en worden onder geen beding vrijgegeven aan derden. Bij ondertekening van het schoolreglement geeft u uw kind de toestemming om de gevraagde gegevens te verstrekken.

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### ***1.7.1.2 Publicatie van beeldopnamen***

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het

schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je geen beeld- of geluidsopnamen maken zonder toestemming van de betrokkenen. Beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, mag je niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

### **1.7.1.3 Bewakingscamera's**

In het kader van veiligheid staan bepaalde delen van de school onder camerabewaking. 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.

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, in het bijzijn van de gebruiker de beelden te controleren.

## **1.7.2 Veiligheid en gezondheid op school**

### **1.7.2.1 Veiligheid**

In het kader van veiligheid, neemt de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijdingsmiddelen, evacuatie en preventie:

- veilige elektrische installaties;
- E.H.B.O.-voorzieningen;
- specifieke richtlijnen voor de verschillende vaklokalen;
- organisatie van evacuatie-oefeningen.

Het spreekt voor zich dat je rekening houdt met deze maatregelen en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te verbeteren. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om deze te signaleren.

Het bezit van wapens, bommetjes en vuurpijlen op school is verboden.

### **1.7.2.2 Gezondheid**

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

Energiedrankjes zijn daarom niet toegelaten op school.

Sommige genotsmiddelen zoals bepaalde drugs en doping, zijn door de wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school hier een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden komt of dreigt te komen 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 het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

## **1.8 SCHOOLKOSTEN**

Om een zicht te krijgen op het bedrag en de aard van de schoolkosten, kunnen je ouders bij inschrijving vragen naar een overzicht van de schoolkosten van vorig schooljaar. Hierop staan zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, van kopieën, verplichte schooluitstappen,...

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

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders daar een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten gebruikt de school vaste prijzen, voor andere posten zijn dit enkel richtprijzen. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld een vast bedrag per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

### **1.8.1 Leerboeken**

Een boekenlijst van het betreffende leerjaar wordt bij inschrijving of op de eerste schooldag meegegeven. Je bent zelf verantwoordelijk voor je boeken.

De leerboeken kunnen via de school aangekocht worden. De bestelling gebeurt dan zoals door het secretariaat wordt bepaald.

Tweedehandsboeken zijn te koop zolang de voorraad strekt. Je kan onderling boeken verhandelen indien er niets in genoteerd werd.

Papier voor taken, toetsen en examens (met hoofding van de school) wordt aan het loket van het secretariaat gekocht.

### **1.8.2 Activiteiten, projecten en extra-murosactiviteiten**

De activiteiten die door de school worden ingericht (sportdag, film, toneel, museum, excursie, bezinning, themadag, reizen, winkelen...) worden door de

organisator op tijd per brief, per smartbericht of in de schoolagenda meegedeeld. Deze activiteiten zijn lesvervangend: de reglementering van regelmatig schoolbezoek is van toepassing. De kosten worden vooraf betaald of op de rekening ingeschreven. Kosten die de school niet kan terugvorderen worden betaald, zelfs met een gewettigde afwezigheid.

Leerlingen met een begeleidingsplan of waarvoor de tuchtprocedure werd opgestart kunnen uitgesloten worden van activiteiten, projecten en extra-murosactiviteiten.

De directie kan in uitzonderlijke gevallen steeds beslissen een leerling al dan niet toe te laten.

### **1.8.3 Verzekering**

De schoolverzekering dekt de lichamelijke letsels die leerlingen oplopen tijdens schoolactiviteiten en op hun normale weg naar school en naar huis. Materiële schade en diefstal zijn niet gedekt. Indien je schade berokkent aan het gebouw en/of het didactisch materiaal, moeten je ouders de schade betalen. Het is aan te raden hiervoor een familiale verzekering af te sluiten.

Schade door vandalisme of nalatigheid binnen een klasgroep moet door deze groep hersteld of betaald worden.

Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor waardevolle bezittingen (juwelen, geld, gsm, mp3,...). Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding kunnen deze in bewaring worden gegeven bij de leerkracht.

### **1.8.4 Rekeningen**

Driemaal per schooljaar ontvangen je ouders een overzicht van de schoolkosten zoals schoolagenda, activiteiten, kopieën, materiaal,....

Bij achterstallige betalingen zullen je ouders een melding krijgen van het te betalen bedrag van de verantwoordelijke voor de schoolrekeningen.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kan er contact opgenomen worden met de directeur of het secretariaat. Er kunnen afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

## HOOFDSTUK 2 ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat er van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in de eindbeoordeling. Dit **studiereglement** moet je dan ook zien als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

### 2.1 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

#### 2.1.1 Schoolagenda

De school werkt met een digitale en een schriftelijke schoolagenda.

##### **Schriftelijke schoolagenda**

Je hebt je schoolagenda elk lesuur bij je. De agenda is een zeer belangrijk document:

- voor jezelf: hij biedt een overzicht van de taken en toetsen van alle leervakken. Op die manier is hij een waardevolle hulp bij het opstellen van je studieplanning;
- in communicatie met je ouders: directie, leerkrachten en ondersteunend personeel kunnen opmerkingen (laten) noteren in verband met gedrag, studiehouding enz.

Ook speciale regelingen in verband met schoolactiviteiten of andere gebeurtenissen die een afwijking zijn van het normale patroon, worden in je agenda genoteerd. Dit wordt door je ouders ondertekend.

De klastitularis controleert je agenda en je ouders handtekenen wekelijks.

- voor de overheid: een onontbeerlijk document wanneer de onderwijsinspectie de school komt doorlichten, onder meer met het oog op het al dan niet mogen uitreiken van studiebewijzen.
- na iedere afwezigheid moet je agenda zo vlug mogelijk bijgewerkt worden.

##### **Digitale schoolagenda**

De leerkracht vult de digitale schoolagenda in. De lesinhoud, taken en toetsen worden er vermeld.

#### 2.1.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Hij zal regelmatig je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwkeurig en volledig invult.

Je brengt zelf je eigen handboeken, cursussen of werkboeken, je eigen schrijfgerij e.d. mee naar school om de lessen te kunnen volgen.



### **2.1.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Notities en werkboeken bewaar je op het einde van het schooljaar zorgvuldig thuis. Deze documenten kunnen steeds door de directie worden opgevraagd in verband met controle of inspectie.

Op het einde van het schooljaar worden taken, toetsen en examens in het archief van de school opgeborgen. Per klas worden drie leerlingen aangeduid. Zij bundelen hun notities in een doos die op school bewaard wordt.

### **2.1.4 Rapporten**

In de loop van het schooljaar wordt viermaal een rapport gemaakt van je studievorderingen. Dit rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen.

Er zijn vier verplichte oudercontacten in de loop van het schooljaar waarop je resultaten besproken worden: bij het eerste rapport in oktober, bij de rapporten voor de kerst- en paasvakantie en bij het eindrapport. De data hiervan zijn terug te vinden op de schoolkalender. Op deze verplichte oudercontacten verwachten we je samen met je ouders.

Ouders van de +18-jarigen uit de 7<sup>de</sup> jaren zijn welkom, maar worden in principe niet verwacht, tenzij ze expliciet uitgenodigd werden door de klastitularis.

Indien je ouders niet op de voorziene momenten kunnen komen, maken zij zo snel mogelijk een afspraak met de klastitularis.

Je ouders kunnen enkel bij het laatste oudercontact en enkel in uitzonderlijke gevallen een volmacht geven om het rapport af te halen. Deze volmacht moet minstens een week **vooraf** besproken worden met de directie of de coördinator.

## **2.2 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES**

### **2.2.1 Taalbeleid**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bijv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Ben je een ex-OKAN-leerling, dan neemt de school allerhande initiatieven om de kans op slagen zo groot mogelijk te maken, bijvoorbeeld huiswerkbegeleiding op woensdagnamiddag.

### **2.2.2 Aangepast lesprogramma**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie.

Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar.

Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bijv. gaan om extra hulpmiddelen (bijv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

Je inschrijving op de school stopt wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.

### **2.2.3 De klastitularis**

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan nuttig zijn.

De klastitularis volgt elke leerling van zijn klas op. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

De klastitularis zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij baseert zich op:

- de resultaten van de verschillende evaluatie-instrumenten, nl. dagelijks werk, attitude, permanente evaluatie en indien van toepassing proefwerken, de stage en de GIP;
- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

### **2.2.4 Reflecteren over je leervorderingen**

De school organiseert reflectiemomenten voor de leerlingen. Ze zijn gericht op het helpen om je eigen doelen te bepalen. We kijken naar je gedrag en begeleiden je bij het nemen van beslissingen en het kiezen van activiteiten die leiden tot het bereiken van je doelen. Je kan hier vrijwillig aan deelnemen.

Indien nodig kan de klassenraad je verplichten hieraan deel te nemen.

### **2.2.5 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering geeft de klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een studiebegeleidingsplan worden opgesteld.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Een doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie kan noodzakelijk zijn. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Bij ernstige leerproblemen kan de klassenraad adviseren om reeds tijdens het schooljaar over te stappen naar een andere studierichting. Uiteraard wordt deze overstap met jou en je ouders besproken.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### **2.2.6 Leerlingbegeleiding**

Wanneer je problemen hebt die niet direct met je studieresultaten te maken hebben, maar met het leven op school of met je persoonlijke situatie, dan kan je terecht bij je leerkrachten of bij de coördinator.

De school werkt ook intens samen met jongerencoaches. Zij kunnen je aanspreken op de speelplaats, op straat of thuis.

### **2.2.7 CLB**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) draagt bij tot het welbevinden van leerlingen en begeleidt de leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school en het CLB legden deze aandachtspunten vast in een beleidscontract. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

## 2.2.8 Soorten evaluatie

### 2.2.8.1 **Permanente evaluatie: alle vakken van de eerste graad A- en B-stroom en het BSO; sommige vakken in ASO en TSO**

De school hanteert het principe van permanente evaluatie. Dit betekent dat het leerproces tijdens het schooljaar regelmatig geëvalueerd wordt. Permanente evaluatie kan verschillende vormen aannemen en is bedoeld om het verwerkingsproces van de leerstof continu over het schooljaar te laten verlopen. Bovendien levert permanente evaluatie onmiddellijke feedback over je vorderingen en eventuele moeilijkheden. Je krijgt via permanente evaluatie een beter zicht op je eigen leerproces.

De school houdt je op regelmatige tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Je punten worden meegedeeld, zijn op Smartschool te raadplegen en/of worden in je agenda geschreven. Jij en je ouders kunnen zelf ook vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de afgelegde toetsen en proeven.

Voor grote toetsen maken de leerkrachten een planning op. Deze wordt genoteerd in je agenda, de (digitale) klasagenda en op de klaskalender. Grote leerstofdelen worden steeds aangekondigd.

Ook de leerhouding, de inzet in de les, de medewerking aan de opdrachten en het groepswork zijn belangrijk. De leerkracht kan onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

De punten van de kleine toetsen, grote toetsen, taken en het persoonlijk werk worden samengeteld en per periode vermeld op het rapport.

**Alle evaluatiegegevens worden over de verschillende perioden heen opgeteld en leiden tot een eindbeoordeling.** De leerkrachten waken erover dat er in de loop van het hele schooljaar een evenredige verhouding is in de evaluatie (kleine toetsen, persoonlijk werk en grote toetsen). Hierover worden afspraken gemaakt binnen de vakwerkgroepen.

De leerlingen krijgen viermaal een rapport voor permanente evaluatie, zoals vermeld op de schoolkalender.

### 2.2.8.2 **Proefwerken in het ASO en TSO**

Proefwerken (examens) zijn op te vatten als evaluaties van een samenhangend deel van de leerstof. De bedoeling hiervan is na te gaan of je die grote gehelen kan verwerken. Dit bereidt voor op verder studeren in het hoger onderwijs.

In de tweede en derde graad van het ASO en TSO wordt een beperkte examenreeks met een halvedagstelsel georganiseerd in december en juni. In de 2<sup>de</sup> graad is dit ook van toepassing voor de paasvakantie. Dit gebeurt zowel schriftelijk als mondeling.

2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad Economie/Economie Mod. Talen	5 dagen	Nederlands – wiskunde – Frans – Engels – economie – Duits (3 <sup>de</sup> gr)
2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad Handel	5 dagen	Nederlands – wiskunde – Frans – Engels – bedrijfseconomie – Duits (3 <sup>de</sup> gr)

Over de organisatie van deze proefwerken worden jij en je ouders per brief ingelicht. De periodes zijn in de jaarkalender vermeld. De school heeft het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Voor de vakken die niet in de examenreeks werden opgenomen is er permanente evaluatie.

Je dient voor de vakken met examen apart geslaagd te zijn voor het dagelijks werk en voor de examens. De delibererende klassenraad houdt echter ook rekening met het globale eindcijfer voor de examenvakken.

### **2.2.8.3 Stage en GIP**

Stage en GIP vormen een onderdeel van de evaluatie in de derde graad van het BSO en TSO. We verwijzen hiervoor naar de stage en GIP-overeenkomst.

#### **Stage**

In het kader van je schoolopleiding loop je als leerling van de derde graad handel, kantoor, mode en verzorging stage in een bedrijf.

Je wordt niet willekeurig in een of ander stagebedrijf geplaatst. Verschillende elementen kunnen het wenselijk of noodzakelijk maken dat een bepaalde stageplaats boven een ander verkozen wordt. Er moet immers rekening gehouden worden met je aard en aanleg en de opgelegde normen.

De directie en het personeel van de school vragen aan je ouders mee te waken over de kledij, de omgang en het tijdig aankomen op de stageplaats.

Enkele punten uit het stagereglement:

- de stagiair blijft tijdens de stageperiodes onderworpen aan het gezag van de directeur van de school of zijn afgevaardigde;
- de prestaties van de stagiair worden niet bezoldigd;
- de stagiair volgt de werktijden van de onderneming of instelling;
- bij ziekte dienen de stageplaats voor het aanvangsuur van de stage en de school 's morgens voor 8.00 uur verwittigd te worden;
- de stagiair is verplicht het hem toevertrouwde materieel in goede staat terug te geven;
- de stagiair en stagebegeleider zijn gebonden aan het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht;
- de stagegever heeft het recht om:
  - te informeren naar de reden van afwezigheid;
  - een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
  - de stageovereenkomst te verbreken bij wangedrag of zware inbreuken van de stagiair, bij herhaalde onwettige afwezigheid of het veroorzaken van zware schade.
- de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van een ongeval dat de stagiair is overkomen en/of door hem veroorzaakt is;
- de stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenhandig verbreken;
- de stagiair voert de in de activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor. Hiervan wordt dagelijks verslag gemaakt en een stageschrift bijgehouden;

- als een leerling afwezig is, kan de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de begeleidende klassenraad voor die individuele leerling inhaalstages opleggen. De bedoeling hiervan is dat de stagiair op die manier meer kansen krijgt om vaardigheden en/of technieken bij te sturen. De inhaalstages worden georganiseerd op lesvrije momenten (waaronder de schoolvakanties, woensdagnamiddagen of zaterdagen). Wanneer een stagiair op één van deze momenten inhaalstage moet doen, worden deze dagen als officiële lesdagen beschouwd en moeten afwezigheden altijd met een officieel attest (in geval van ziekte met een medisch attest) worden gewettigd.

Bij ernstige inbreuken en/of ontslag op de stageplaats kan de school de tuchtprocedure starten.

### **GIP**

In 6 en 7 Kantoor, 6 en 7 Verzorging, 6 Mode en 7 MST en 6 Handel wordt er elk schooljaar een geïntegreerde proef (GIP) georganiseerd. Dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische en technische aspecten van je vorming.

De term geïntegreerd verwijst naar het vak- of specialisatieoverstijgende karakter van de proef, naar de inbreng van externe juryleden en naar het vakoverschrijdende aspect van de opgave. De geïntegreerde proef evalueert kennis, vaardigheden en attitudes, gericht op de uitvoering van beroeps- of sectorgebonden activiteiten. Door een duidelijke planning en spreiding van de geïntegreerde proef worden zowel het proces dat doorlopen wordt als het uiteindelijke product of het eindresultaat geëvalueerd.

Daarom zullen al deze doelstellingen resulteren in een globale uitspraak i.v.m. het voldaan hebben voor het geheel van de vorming.

#### **2.2.8.4 Eindevaluatie**

Voor de eindevaluatie wordt apart rekening gehouden met:

- het evaluatiesysteem van de vakken;
- de proefwerken, de stages en/of de geïntegreerde proef (indien van toepassing).

#### **2.2.9 Spieken/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 bijv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield

en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Wanneer je verdacht wordt van spieken, dan wordt de vakleerkracht ingelicht. De delibererende klassenraad beslist over eventuele maatregelen of sancties. Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

### **2.2.10 Problematische afwezigheden**

Als we jouw afwezigheid beschouwen als een problematische afwezigheid zoals bijv. het bewust afwezig blijven op een toets, dan wordt er geen regeling uitgewerkt over het later afleggen of inhalen van deze toets. De nulquotering kan te verantwoorden zijn omdat je door jouw problematische afwezigheid de studiebeoordeling onmogelijk maakt.

Elke taak, toets, opdracht of examen is van belang voor je eindresultaat. Op basis van deze gegevens bepaalt de school of je al dan niet geslaagd bent. Als je om welke gewettigde reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. De school voorziet daarvoor een systeem van inhaaltoetsen om over voldoende evaluatiegegevens te kunnen beschikken.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat 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. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Kan je, met een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen.

## **2.3 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR**

### **2.3.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

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

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

zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt;
- welk advies je gegeven wordt i.v.m. je verdere studie, of eventuele andere mogelijkheden.

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

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met je vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularis, de vakleerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

### **2.3.2 Mogelijke beslissingen**

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

Eind juni delibereert de klassenraad om één van volgende beslissingen te nemen:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende jaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je geslaagd. 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. Dit is enkel van toepassing in de eerste en tweede graad, uitzonderlijk ook in de derde graad;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;



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

Heel uitzonderlijk 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 te nemen.

### **2.3.3 Advies**

De delibererende klassenraad zal, 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 (bijv. al dan niet dubbelen);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

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

### **2.3.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen.

Als je ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de volgende procedure.

#### **1. Aanvragen van een persoonlijk gesprek**

Je ouders moeten een **persoonlijk gesprek** aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. De aanvraag gebeurt op school met de directeur, schriftelijk of via e-mail [info@ims-borgerhout.be](mailto:info@ims-borgerhout.be) zo snel mogelijk en ten laatste de **derde dag** na het rapportoudercontact. Ze krijgen een uitnodiging die de

afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de **zesde dag** na het rapportoudercontact.

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

De dag na het overleg delen we het resultaat van het gesprek schriftelijk aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad deelt per aangetekende brief mee 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. De datum van die vergadering wordt schriftelijk meegedeeld.

Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering, die de dag na de vergadering wordt verzonden.

## 2. Aantekenen beroep

Als je ouders het niet eens zijn met de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. In dat geval kunnen zij met een **aangetekende brief beroep aantekenen** bij het schoolbestuur:

Aan de heer Louis Vervoort  
Afgewaardigd-bestuurder van de vzw Koba Metropool  
Noorderlaan 108  
2030 ANTWERPEN

Die brief versturen ze ten laatste de **derde dag** nadat aan jullie de aangetekende brief met de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad door de postbode aangeboden werd op jullie adres.

De aangetekende brief met de beslissing wordt geacht de **derde dag na verzending** te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) ervan;
- duidelijk de naam van de leerling vermelden;

- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden;
- duidelijk de reden aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

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.

### **3. Samenstelling beroepscommissie**

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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur 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.

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

### HOOFDSTUK 3 GOEDKEURING VAN HET SCHOOLREGLEMENT

Mijn ouders en ik ..... (naam leerling) uit .....  
(klas) hebben het schoolreglement gelezen en gaan ermee akkoord.

Opgemaakt in Borgerhout, op ..... (datum)

Handtekening leerling

Handtekening ouders

.....

.....

*Deze helft blijft zitten in je schoolreglement*

---

Mijn ouders en ik ..... (naam leerling) uit .....  
(klas) hebben het schoolreglement gelezen en gaan ermee akkoord.

Opgemaakt in Borgerhout, op ..... (datum)

Handtekening leerling

Handtekening ouders

.....

.....

*Deze helft knip je af en geef je af aan de klastitularis.*