

# Schoolreglement



*“Wij leren niet voor school, maar voor het leven”  
 (“Non scolae, sed vitae discimus”)  
 Seneca – Epistolae 106*

## **WELKOM IN ONZE SCHOOL**

Beste leerling en ouders

Wij zijn blij dat jullie voor het Immaculata Instituut gekozen hebben. Samen, met al die andere leerlingen en hun ouders, gaan we vast en zeker een aantal boeiende en leerrijke jaren tegemoet.

In een school waar vele leerlingen samenleven maken wij er een prioriteit van om aan ieder kind evenveel aandacht te schenken. Bij ons heeft iedere leerling het recht om zich optimaal te kunnen ontplooiën. Vanaf vandaag willen ook wij hen begeleiden in hun zoektocht naar volwassenheid.

Om een ordentelijke samenleving te waarborgen is er dit schoolreglement dat door iedereen moet worden nageleefd. Naast een aantal leefregels vinden jullie op de volgende bladzijden ook nog andere, meer algemene informatie: ons opvoedingsproject, het orde- en tuchtreglement, het evaluatiesysteem..., kortom onderwerpen die zeker nuttig om weten zijn.

In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (\*) naar de items waarin een meerderjarige leerling autonoom kan optreden. Toch hopen we dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord.

Wij zijn ervan overtuigd dat het een prettige en vruchtbare samenwerking wordt.

Wij danken jullie voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen.

Eric Noyen  
Directeur



<b>INHOUDSTAFEL</b>		
<b>1</b>	<b>ONZE SCHOOL</b>	<b>7</b>
1.1	WAT BEOGEN WIJ?	7
1.2	WIE IS WIE?	8
1.3	WAT BIEDEN WIJ AAN?	12
<b>2</b>	<b>ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP</b>	<b>13</b>
2.1	KLARE AFSPRAKEN EN REGELS	13
2.1.1	REGELMATIGE LEERLING	14
2.1.2	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING	14
2.1.3	AFWEZIGHEDEN	14
2.1.4	TE LAAT KOMEN	17
2.1.5	DAGINDELING	18
2.1.6	BIJDRAGEREGELING VOOR OUDERS	18
2.1.7	RECLAME- EN SPONSORINGBELEID	18
2.1.8	VRIJWILLIGERS – ORGANISATIENOTA	19
2.1.9	VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL	19
2.1.10	DRUGBELEID	21
2.2	ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN	23
2.2.1	ORDEMAATREGELEN	23
2.2.2	TUCHTMAATREGELEN	23
2.2.3	RECHT OP OPVANG	26
<b>3</b>	<b>OMGANGSVORMEN</b>	<b>27</b>
3.1	RESPECT VOOR JEZELF	27
3.1.1	AFSPRAKEN KLEDIJ EN HOUDING	27
3.1.2	EXTRAMUROS ACTIVITEITEN	28
3.2	RESPECT VOOR ELKAAR	28
3.2.1	WAT VERSTAAN WIJ ONDER PESTEN?	28
3.2.2	ONZE HOUDING	28
3.2.3	JOUW VERANTWOORDELIJKHEID	29
3.2.4	ONZE VERWACHTINGEN	29
3.3	RESPECT VOOR JE OMGEVING	30
3.4	RESPECT VOOR SCHOOLDOCUMENTEN EN MEUBILAIR	31
3.5	RESPECT VOOR REGELGEVING	31
3.6	VERLOOP VAN EEN SCHOOLDAG	32
<b>4</b>	<b>IT OP SCHOOL</b>	<b>34</b>
<b>5</b>	<b>ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP</b>	<b>38</b>
5.1	PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	38
5.1.1	SCHOOLAGENDA	38
5.1.2	NOTITIESCHRIFTEN	38
5.1.3	PERSOONLIJK WERK	38
5.1.4	BIJ TE HOUDEN DOCUMENTEN	38
5.2	BEGELEIDING BIJ JE STUDIES	38
5.2.1	HET TITULARISTEAM	38
5.2.2	DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD	39
5.2.3	SOORTEN EVALUATIE	39
5.3	DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR	41
5.3.1	HOE FUNCTIONEERT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD?	41
5.3.2	MOGELIJKE BESLISSINGEN	42

5.3.3	ADVIEZEN	43
5.3.4	BETWISTING VAN DE GENOMEN BESLISSING DOOR JE OUDERS(*)	43
5.4	HET TAALBELEID VAN ONZE SCHOOL	45
<b>6</b>	<b>AFSPRAKEN VOOR DE LESSEN SPORT</b>	<b>46</b>
<b>7</b>	<b>WETENSWAARDIGHEDEN</b>	<b>50</b>
7.1	DE SCHOOLVERZEKERING	50
7.2	COMMUNICATIE BRIEVEN EN SCHOOLDOCUMENTEN MET OUDERS(*)	50
7.3	PRIVACY	50
7.4	SCHOOLREKENINGEN	50

<b>BIJLAGEN</b>		
	Bijlage 1: WIE IS WIE?	51
	Bijlage 2: JAARKALENDER	52
	Bijlage 3: VISIETEKST DRUGPREVENTIE	53
	Bijlage 4: ENGAGEMENTSVERKLARING	54
	Bijlage 5: KLACHTENREGELING	56

### 1.1 Wat beogen wij?

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

#### ONS OPVOEDINGSPROJECT

Immaculata behoort tot de groep van de Zusters van de Christelijke Scholen van Vorselaar. Daarom willen wij ons bij onze opvoedende taak laten inspireren door de stichter Lodewijk Donche in de manier waarop hij Jezus navolgde als hij met mensen en kinderen omging. Wij proberen onze leerlingen te vormen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven.

Hierbij richten we ons op zes pijlers:

##### Onze opvoeding is gericht op het leven

Als opvoeders reiken we niet alleen waarden aan maar begeleiden we leerlingen ook in hun zoektocht naar de juiste weg in hun leven. We leren hen hun opinie te formuleren en we zullen ook met het grootste respect naar hen luisteren.

##### Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

We willen onze leerlingen opvoeden tot veelzijdige personen zoals het ook in de eindtermen wordt beschreven. Met ons vormingsproject willen we hen een culturele gevoeligheid bijbrengen die hen helpt om ook zinvol om te gaan met hun vrije tijd. Leerlingen moeten op vele gebieden kunnen openbloeien door hun talenten te ontwikkelen.

##### Onze opvoeding getuigt van een voorkeur voor de zwaksten

Moderne armoede kent vele gezichten. Sommige jongeren zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Ook hier willen we aan tegemoet komen. We kiezen dan ook duidelijk de zijde van de meest kwetsbaren en richten ons op een maatschappelijke en kritische vorming.

##### Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie

Wij maken afspraken met onze leerlingen. Het is belangrijk dat ze geconfronteerd worden met grenzen. Zij zullen desondanks ervaren dat we op een respectvolle manier met hen willen omgaan. De deur is nooit volledig dicht.

##### Onze opvoeding heeft een zorg voor eigentijdse geloofsopvoeding

Het is voor jongeren niet gemakkelijk om een weg te vinden in een maatschappij waarin vele godsdienstige en niet-godsdienstige levensbeschouwingen een waaier van zingevingen aanreiken. Met de geloofsopvoeding op onze school willen we een bijdrage leveren tot de algemene 'mens-vorming'. We leren jongeren nadenken over wat het evangelie hen te bieden heeft en helpen hen hierin houvast te vinden. Dit vraagt uiteraard een vernieuwde eigentijdse geloofsopvoeding.

## Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking

Opvoeden tot relatiebekwame mensen kan slechts gebeuren als alle partijen die betrokken zijn bij de opvoeding goed samenwerken. Hiermee bedoelen we een samenwerking in alle openheid en met veel respect voor elkaar. Slechts dan zullen we in ons opzet slagen.

### **1.2 Wie is wie? (zie bijlage 1)**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je in de volgende bladzijden.

#### **Schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Ons schoolbestuur is de  
vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen Midden-Kempen, afgekort  
vzw OZCS Midden-Kempen  
Oude Molenstraat 11  
2390 WESTMALLE

De voorzitter van het schoolbestuur is de heer Peter Crab.



## Directieteam

De heer E. Noyen en mevr. L. Smeyers staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

## Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel en administratief personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, coördinator, leerlingbegeleider...

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie, kunnen de ouders(\*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

## Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. De ouders zijn de eerste verantwoordelijken in de opvoeding van hun kinderen. Zij vertrouwen hun kinderen toe aan onze school; daardoor doen zij geen afstand van hun opvoedingsverantwoordelijkheid, maar laten zij er de gehele opvoedingsgemeenschap van onze school aan deelnemen. De ouders werken samen en vinden elkaar in een eigen gestructureerde gemeenschap: de ouderraad. De ouderraad treedt op als de rechtstreekse gesprekspartner met de school. Deze wil een brug vormen tussen school en gezin door actief de pedagogische en materiële belangen te steunen en te behartigen.

De ouderraad helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Bestuur van de ouderraad: zie bijlage 1.

## Leerlingenraden

De leerlingen uit elke graad vormen een leerlingenraad. Ze sturen een afgevaardigde naar de maandelijkse vergaderingen.


## Schoolraad


In dit participatieorgaan 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 christelijke opvoeding van de leerlingen.

Samenstelling: zie bijlage 1.

## Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door het  
**vzw Vrij CLB 1 Antwerpen Middengebied**  
Vestiging Zoersel  
Bethaniënlei 6b, 2980 Zoersel

 Tel 03/380 38 00

 [zoersel@clb-ami1.be](mailto:zoersel@clb-ami1.be)

 [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be)

CLB anoniem beschikbaar via  
[www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

 **clbchat.be**  
ma • di • do: 17-21u    woe: 14-21u

## Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag

Maandag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u
Dinsdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u
Woensdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u
Donderdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 19.00 u
Vrijdag	Van 08.00 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u

Het centrum is telefonisch bereikbaar elke werkdag tijdens de openingsuren.

Gesloten tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 openingsdagen), de paasvakantie, tijdens de zomervakantie van 15 juli t.e.m. 15 augustus en met wettelijke feestdagen.

### Waarvoor kan je bij ons terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB heeft als opdracht mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren bv. als je moeite hebt met leren...;
- Onderwijsloopbaan bv. voor studie- en beroepskeuzehulp...;
- Preventieve gezondheidszorg bv. voor de medische consulten (onderzoeken met de ganse klas), bij vragen over je gezondheid, je lichaam, je relaties...;
- Psychisch en sociaal functioneren bv. als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt.

De school en het CLB hebben samen een beleidscontract opgesteld. Hierin zijn de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De ouders zijn daarover via de schoolraad geraadpleegd.

Iedere school heeft een CLB-team ter beschikking. Dit team is multidisciplinair samengesteld en bestaat uit een arts, psycholoog of pedagoog, maatschappelijk werker en verpleegkundige. Door veelvuldig overleg worden veel zorgvragen ook multidisciplinair aangepakt.

CLB-team van de school :

Naam medewerker	Functie	Mail-adres
Mertens Lies	Psycho-pedagogisch consulent	liesje.mertens@clb-ami1.be
Peeters Els	Maatschappelijk werker	els.peeters@clb-ami1.be
Marzol Katherin	Arts	katherin.marzol@clb-ami1.be
Claes Sofie	Paramedisch werker	Sofie.claes@clb-ami1.be

We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kan dus los van de school, als ouder of als leerling, rechtstreeks bij ons terecht. Het CLB werkt gratis en de medewerkers zijn gebonden door het beroepsgeheim. Je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je ingeschreven bent.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

De begeleiding wordt opgestart wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen vanaf 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

Leerlingen vanaf 12 jaar zouden, volgens de wet, voldoende vaardig moeten zijn om zelfstandig te kunnen beslissen. Anders wordt de beslissing aan de ouders gevraagd.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Kunnen we je helpen, dan doen we dat ook. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je

uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Dus ook als je niet weet waarheen, ben je welkom bij het CLB.

Heb je een klacht over de begeleiding dan kan je daarmee bij je CLB terecht. Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert een gelijke behandeling voor alle klachten. Je kan dit navragen bij je CLB.

### Verplicht

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen);
- medische consulten (onderzoeken) voor de hele klas;
- gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten.

### Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling gaat verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs is dat in de vaste leerjaren m.n. het 1<sup>ste</sup> (13-jarige) en 3<sup>de</sup> leerjaar (15-jarigen) in het secundair onderwijs.

Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming, ga je op onderzoek bij de CLB-arts.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om de vaccinaties te krijgen moeten je ouders toestemming geven tot je meerderjarig bent.

### CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### **Het dossier inkijken?**

Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag dat zelf. Meestal, want daarop bestaan enkele uitzonderingen. Je ouders mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming.

Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd door middel van een gesprek met een CLB-medewerker.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen.

### Naar een andere school

Bij schoolverandering kan een leerling ook uit het werkgebied van een ander CLB komen.

Dan wordt, tien dagen na de start in de nieuwe school, het volledige leerlingendossier door het vorige CLB bezorgd aan het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. De ouders of de leerling hoeven daar zelf niets voor te doen.

Je kan je verzetten tegen deze overdracht als ouder (bij een leerling jonger dan 12 jaar) of als leerling (vanaf 12 jaar). Dit gebeurt schriftelijk, binnen een termijn van tien dagen na de start in de nieuwe school, bij het CLB dat de vorige school begeleidde.

Het adres van het vorige CLB kan opgevraagd worden bij het huidige CLB.

Zelfs wanneer verzet wordt aangetekend, zullen de wettelijk verplichte gegevens aan het CLB bezorgd worden. Dit zijn volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht,

inentingen, medisch consult en de opvolging hiervan. Indien van toepassing omvat dit ook een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna vernietigen we het dossier. Dat gebeurt nooit voor je 25 jaar bent (of 30 jaar voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs).

Je dossier houden we bij op het CLB. Daar kan je ook terecht voor inzage en afschrift.

### 1.3 Wat bieden wij aan?

---

#### 1<sup>ste</sup> GRAAD

---

1<sup>ste</sup> leerjaar A

1<sup>ste</sup> leerjaar B

2<sup>de</sup> leerjaar A  
optie Ondernemen (Handel)

2 B  
optie Office (Kantoor)/ Mode en  
lifestyle

---

#### 2<sup>de</sup> GRAAD

---

**TSO**  
Ondernemen en IT (Handel)  
Ondernemen en talen (Handel-talen)

**BSO**  
Office en Retail (Kantoor)  
Mode en lifestyle

---

#### 3<sup>de</sup> GRAAD

---

**TSO**  
Ondernemen en marketing (Handel)  
IT en netwerken (Informaticabeheer)  
Ondernemen en IT (Boekhouden-  
informatica)  
Officemanagement en talen  
(Secretariaat-talen)  
Communicatie en media (Onthaal en  
public relations)

**BSO**  
Office (Kantoor)  
Mode en lifestyle

---

#### 7<sup>de</sup> specialisatiejaar

---

**BSO**  
Business Support (Kantoor)  
Mode-verkoop

Waar veel mensen samenleven is een reglement nodig. Regels ordenen het leven in een schoolgemeenschap en zijn noodzakelijk om aan iedere leerling maximale kansen te geven. Zo kunnen we van onze school een fijne leefgemeenschap maken waar het aangenaam is om te werken. Een school waar leerlingen graag naartoe komen.

Onze school kan echter maar optimaal renderen als ook de ouders volledig achter het schoolreglement staan. We vragen hen daarom op opvoedkundig vlak gelijklopend met ons te denken en te handelen.

Wij roepen leerlingen en ouders dan ook op om er samen het beste van te maken, om te komen tot een goede verstandhouding en vlotte samenwerking.

Een reglement houdt niet enkel verplichtingen in, het maakt namelijk ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken. Bij eventuele wijziging van het schoolreglement kan de school bijvoorbeeld naar het standpunt van de leerlingenraad vragen.

### 2.1 Klare afspraken en regels

#### Inschrijvingen

Al van bij de inschrijving maken wij duidelijke en wederzijdse afspraken. Jij en/of je ouders zijn bereid bij de inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement na te komen. Wij beloven op onze beurt alles in het werk te stellen om ons opvoedingsproject te realiseren. Kwalitatief hoogstaand onderwijs dragen wij hoog in ons vaandel, ook het menselijke aspect zal daarbij niet uit het oog verloren worden.

In onze school starten de inschrijvingen voor het eerste jaar de woensdag na de paasvakantie. Blijft de huidige regeling aangaande het inschrijvingsdecreet gelijk, dan start onze school met inschrijvingen voor nieuwe leerlingen vanaf het tweede jaar eind juni. Een leerling is pas ingeschreven na ondertekening door één van de ouders of de meerderjarige leerling van het schoolreglement en het pedagogisch project.

Meer details zijn op de website [www.immalle.be](http://www.immalle.be) terug te vinden.

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

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- 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; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

#### Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, melden je ouders(\*) dit onmiddellijk aan de directie of de afgevaardigde.

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. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### 2.1.1 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het 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 (zie 2.1.2);
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 2.1.3). Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht, en voor je kinderbijslag.

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### 2.1.2 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 enorm belangrijk dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart;
- nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 000-894576. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel)

### 2.1.3 Afwezigheden

- 2.1.3.1 Bij onvoorziene afwezigheden verwachten we dat je ouders ons vóór 9 uur verwittigen.
- 2.1.3.2 Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
- 2.1.3.3 Voor elke afwezigheid moet je een schriftelijk bewijs kunnen voorleggen. Na een afwezigheid kom je de eerstvolgende dag 's morgens eerst langs het secretariaat met je schoolagenda én het **afwezigheidsbewijs**. Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen. Schooldagen missen door vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te komen, wordt beschouwd als een onwettige afwezigheid.

#### 2.1.3.4 Vormen van afwezigheid

##### **Afwezigheid om medische redenen**

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

- een medisch attest is **niet nodig** bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders(\*) binnen. In je schoolagenda vind je hiervoor 4 strookjes die je kan uitknippen.

- een medisch attest is **wel nodig**:

1 bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:

- ben je vier of meer opeenvolgende dagen afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders(\*) niet;
- heb je gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders(\*), dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende dagen een medisch attest binnenbrengen.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig. Alle consultaties zouden in de mate van het mogelijke buiten de lesuren moeten plaatsvinden.

2 voor toetsen, proefwerken en evaluaties vooraf die deel uitmaken van de proefwerken: als je ziek wordt tijdens toetsen of proefwerken moet je steeds een medisch attest inleveren, ook voor evaluaties vooraf die deel uitmaken van de proefwerken.

3 voor de lessen lichamelijke opvoeding: als je omwille van een kwetsuur of ziekte niet kan deelnemen aan de lessen Lichamelijke opvoeding, verwittig je de leerkracht. Voor één les volstaat een nota van de ouders (\*) in je agenda. Voor meer dan één les moet er een medisch attest door de huisarts of behandelende geneesheer meegegeven worden, zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan tijdens de lessen. Voor nog langere periodes (meer dan drie weken) laat je een attest (zie schoolagenda) door de dokter invullen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

4 voor de stage: voor elke afwezigheid op stage is een doktersattest vereist. Dit geef je af op het secretariaat van de school. Een kopie ervan bezorg je aan je stagebedrijf. Dit geldt ook voor afwezigheden tijdens de dagen na proefwerken, op het einde van het trimester. In de stageovereenkomst staat: 'Voor de stagiair gelden wat betreft afwezigheden op stage de afspraken van de onderwijsinstelling. De school kan beslissen dat de gemiste dagen worden ingehaald.' Het inhalen kan gebeuren op een woensdagnamiddag, op het einde van een trimester op dagen met klassenraden, de pedagogische studiedag...

5 om niet deel te nemen aan schoolse uitstappen: bezinningsdagen, studie-uitstappen, opendeurdagen, sportdagen en dergelijke, worden als normale schooldagen beschouwd. Als je geen geldig bewijs hebt om niet deel te nemen aan deze initiatieven wordt dit als een onwettige afwezigheid beschouwd. Alle leerlingen zijn dus verplicht aanwezig. Voor studie-uitstappen wordt de prijs berekend op het aantal leerlingen van de klas. Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we alleen het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening. Misschien denk je wel dat geen les gelijk staat met activiteiten die geen ernstige inspanning van je vragen, die louter ontspanning zijn. Gelukkig weet je beter dan wie ook dat deze initiatieven je een kans geven om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Meen je toch een ernstige reden te hebben om aan een van deze activiteiten niet te moeten deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directie of haar afgevaardigde en moeten je ouders (\*) dit schriftelijk motiveren.

- 6 voor wie tijdens een schooldag ziek wordt: als je in de loop van de schooldag ziek wordt, mag je de school slechts verlaten indien je door je ouders of grootouders kan afgehaald worden. In dat geval verwacht de school een medisch attest. **Afwezigheid om familiale redenen**

**Deze formulering is enkel geldig voor:**

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont;
- deelname aan een familieraad.

### **Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank**

Deze afwezigheid wordt je van rechtswege toegestaan mits voorlegging van een document. Bij dit soort afwezigheden breng je een verklaring van je ouders en/of officieel document mee.

### **Afwezigheid om andere redenen**

Dit soort afwezigheden bespreek je vooraf met de directie of haar afgevaardigde. Zij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en zij beslist of zij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt dus geen automatisch recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen;
- het overlijden van één van je ouders, een broer of zus, één van je grootouders, iemand die bij jou thuis inwoont;
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie;
- een examen bij de autorijschool. De directie kan hier persoonlijk verlof voor geven. Dit kan echter nooit toegestaan worden op dagen van proefwerken/evaluaties vooraf die deel uitmaken van de proefwerken en de laatste week voor de proefwerkenreeks.
- ...

### **Er zijn bijzondere regels voor:**

#### ***Topsporters:***

Wie door de selectiecommissie het topsportstatuur A of B kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de training) gedurende maximum 40 halve lesdagen.

#### ***Moslims, Joodse en orthodoxe leerlingen:***

Wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen, heb je vrij:

- 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 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe leerlingen: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

#### ***Leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse scholierenkoepel vzw:***

Zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

- 2.1.3.5 Als je vooraf weet dat je de lessen niet zult kunnen bijwonen, dan breng je de directie of haar afgevaardigde daarvan vooraf op de hoogte met een geschreven bewijsstuk of met een door één van je ouders(\*) geschreven en getekende verantwoording.
- 2.1.3.6 Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken op woensdagmiddag om 12.00 uur. De concrete afspraak wordt in je schoolagenda genoteerd. Indien je zonder geldige reden of zonder vooraf te verwittigen afwezig blijft op deze inhaalbeurt, heb je nul punten voor die overhoring!



- 2.1.3.7 Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken of evaluaties vooraf die deel uitmaken van de proefwerken, dan moet je de directie of haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist zij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders(\*) meegedeeld.
- 2.1.3.8 Spijbelen kan niet! Al bij je eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school met jou of je ouders een gesprek hebben. Ook het CLB zal ingeschakeld worden om je van nabij te volgen. Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsplannen vanuit de school – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos –, dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het Departement Onderwijs.

Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn trouwens gevolgen hebben voor je statuut als "regelmatige leerling", met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en kinderbijslag.

Indien je gespijbeld hebt, worden de ouders(\*) verwittigd. Je krijgt een nul voor alle toetsen die tijdens het spijbelen zijn gebeurd. Alle toetsen over de leerstof, die uitgelegd is tijdens je afwezigheid, moeten mee afgelegd worden. De overige straftaken bevatten minimaal een opstel waarin gepeild wordt naar de oorzaak van het spijbelen. Daarna volgt een gesprek met de adjunct-directeur en/of titularis.

2.1.3.9 De volgende afwezigheden zijn gewettigde afwezigheden waardoor de leerling de hoedanigheid van regelmatige leerling behoudt:

- de afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel;
- de afwezigheden (maximum vijf dagen per schooljaar) wegens het noodgedwongen zoeken naar een andere onderwijsinstelling omwille van het feit dat de leerling in de school definitief werd uitgesloten.

2.1.3.10 Ben je langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis, m.n.:

- je dient meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval;
- je verblijft op een afstand van maximum 10 km van de school;
- via je ouders (\*) dien je een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen;
- bij verlenging moeten de ouders een nieuwe schriftelijke aanvraag indienen.

Kan je wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar volgen, dan kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan.

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij Mevr. L. Smeyers, adjunct-directeur.

## 2.1.4 Te laat komen

2.1.4.1 Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig en zorg dat je minstens een tiental minuten voor het begin van de lessen op school bent. Bij het belteken moet je op de speelplaats aanwezig zijn, anders ben je te laat.

Te laat op school? Meld je met je agenda op het secretariaat. Na driemaal te laat per periode krijg je een dag meldplicht. Nadien worden je ouders ingelicht en volgen gesprekken met leerlingbegeleiding en/of directie. Voor hardnekkige telatkomers voorzien we extra sancties. Uitzonderingen op deze regel kunnen enkel worden toegestaan na overleg met de adjunct-directeur en de ouders. Wanneer je een bus neemt die veel risico op vertraging heeft, neem je een bus vroeger. Extra vroeg op school? Je bent steeds welkom in onze verwarmde refter. Let

op: eenmaal je de school bent binnen gekomen, is het niet toegestaan terug naar buiten te gaan! (om een broodje te gaan kopen of om een andere reden).

2.1.4.2 Indien je 's morgens te laat op school komt omwille van ziekte, wordt één van de vier briefjes uit je schoolagenda ingeleverd.

## 2.1.5 Dagindeling

### Voormiddag

1° lesuur 8.25 u - 9.15 u  
2° lesuur 9.15 u - 10.05 u  
Pauze 10.05 u - 10.20 u  
3° lesuur 10.20 u - 11.10 u  
4° lesuur 11.10 u - 12.00 u

### Namiddag

5° lesuur 12.50 u - 13.40 u  
6° lesuur 13.40 u - 14.30 u  
Pauze 14.30 u - 14.40 u  
7° lesuur 14.40 u - 15.30 u  
(8° lesuur 15.30 u - 16.20 u voor mogelijk CLIL-lesuur)

Middagpauze van 12.00 u tot 12.50 u

Het lessenrooster wordt bij het begin van het schooljaar meegegeven aan ouders en leerlingen.

## 2.1.6 Bijdrageregeling voor ouders

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van handboeken, het betalen van kopieën, ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt proefwerkpapier, T-shirt voor turnen, 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, bv. water.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen, bv. huur van een kastje.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast, bv. de prijs van een kopie. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken gedurende dit schooljaar. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs nu nog niet. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

In principe geldt de regel dat elke kopie wordt aangerekend.

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

### **Afwijkingen op bijdrageregeling**

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag. Wij verwijzen hierbij ook naar de code die door alle scholen van Malle en door het Sociaal Huis is ondertekend.

## 2.1.7 Reclame- en sponsoringsbeleid

### Principes

De reclame moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van het schoolbestuur en met de pedagogische en onderwijskundige doelstellingen en taken van de school.

De sponsor moet – naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product – acceptabel zijn voor de school en haar specifieke opdrachten.

De reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. De naam van de school mag absoluut niet vermeld worden op drukwerk voor fuiven.

## **2.1.8 Vrijwilligers – organisatienota**

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet 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 (ouders, leerlingen, juryleden...). 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 OZCS Midden-Kempen (zie onder 1.2. Wie is wie?)

Maatschappelijk doel: onderwijs verstrekken

### **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. 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. 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.

## **2.1.9 Veiligheid en gezondheid op school**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

### **Veiligheid**

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren.

## **Richtlijnen voor leerlingen**

Deze zijn duidelijk zichtbaar in elk klaslokaal opgehangen.  
Ze lichten iedereen in over de gedragslijn die moet gevolgd worden in geval van evacuatie om het gebouw in de kortst mogelijke tijd te verlaten.  
Deze afspraken MOETEN met de nieuwe leerlingen worden overlopen.

Het titularisteam overloopt de eerste schooldag samen met de leerlingen de evacuatie-richtlijnen. De evacuatie-richtlijnen staan in de schoolagenda van de leerlingen en in het schoolreglement vermeld.

## **Waarschuwing bij brand/alarm**

Bij brand (of een andere noodsituatie) zal de leerkracht de brand melden aan het secretariaat. Hij/zij moet duidelijk het lokaalnummer vermelden en tevens een korte beschrijving geven van de aard van de brand en of er eventueel gewonden zijn. Daarna gaat de leerkracht met de leerlingen naar de evacuatieplaats.

## **Het alarmsignaal**

De leslokalen en vaklokalen worden verwittigd door een aanhoudend belsignaal.

## **Ontruiming**

Bij het horen van het alarmsignaal wordt onmiddellijk het gebouw verlaten. Dit gebeurt rustig, zonder lopen, maar er wordt niet getreuzeld. Ze dringen nooit want dit vertraagt de evacuatie. Het verlaten van de klassen gebeurt onder leiding van de klasleraar. De leerkracht geeft de vluchtweg aan. Alleen als de gewone weg niet toegankelijk is, worden de pictogrammen 'nooduitgang' gevolgd.

De ramen en deuren worden gesloten om uitbreiding van de brand te voorkomen. Blijf van alle elektrische toestellen en lichten af.

Leerlingen die niet in een klas aanwezig zijn (bv. toilet) gaan uit eigen beweging naar de verzamelplaats. Ze melden zich zo snel mogelijk bij de leraar van wie zij normaal les hebben.

## **Verzamelplaats**

Er wordt verzameld op het open terrein achter blok C. De leerlingen stellen zich per klas op in één enkele rij. Help de leerkracht de aanwezigheidscontrole zo snel mogelijk uit te voeren door orde en stilte te bewaren.

De leerlingen verlaten deze plaats niet en wachten op nadere instructies.

Iedereen blijft op de verzamelplaats tot de leerkracht instructies geeft om terug naar de klassen te gaan.

## **Alarm tijdens de speeltijd of middagpauze**

Bij een alarmsituatie tijdens de speeltijd gaat iedereen zo snel mogelijk uit eigen beweging naar de verzamelplaats. Ze vormen daar groepjes per klas.

De leerlingen die zich in de refter bevinden verlaten deze zo vlug mogelijk via de trappen of de ramen langs de grote speelplaats. De leerlingen die buiten staan, helpen de anderen zodat de evacuatie zo vlug mogelijk verloopt.

## **Afwikkeling**

In de meeste gevallen zullen de leerlingen terug naar hun lokaal gaan. Wanneer er besloten wordt om de school te verlaten, volgen de leerkrachten en leerlingen de gegeven richtlijnen. De leerlingen blijven daar tot de brandweer een beslissing genomen heeft. Indien de lessen niet kunnen hervat worden, mogen de leerlingen naar huis gaan. De leerkrachten zorgen voor de opvang van de leerlingen die niet naar huis kunnen.

## 2.1.10 Drugbeleid

### 1 Waarom een drugbeleid op onze school?

We leven in een maatschappij waarin waarden onduidelijk zijn en onzekerheid vaak troef is. Vele kinderen kunnen niet meer verlangen. Voor ze het verlangen uitspreken, wordt het dikwijls al ingelost. Die snelle oplossing vind je ook bij drugs: snel een pilletje of sigaretje en ik voel me goed.

De oplossing voor het drugprobleem ziet er niet anders uit dan de oplossing voor alle andere vormen van probleemgedrag.

#### Het stappenplan

##### Onze uitgangspunten

Het gebruik van drugs, het bezit van drugs en het dealen van drugs zijn verboden binnen onze school, in de onmiddellijke omgeving van de school en tijdens activiteiten georganiseerd door de school. Wat druggebruik in de vrije tijd betreft, willen wij als school voornamelijk preventief werken. Indien het druggebruik in de vrije tijd zorgt voor probleemgedrag op school, kan de school in overleg met de ouders overgaan tot het opzetten van een begeleiding en tot het nemen van sancties.

Preventief werken gebeurt in onze school door:

- lessen over het gevaar van drugs, de invloed van roken, drank, gebruik van medicatie;
- thematisch onderwijs in BSO;
- gezondheidsopvoeding door de schoolarts;
- actie Rookvrije Klassen;
- inoefenen van sociale vaardigheden in de lessen Leefsleutels;
- ...

Het welbevinden op school is voor ons belangrijk. Daarom willen wij op leefdagen, op projectdagen e.d. hieromtrent werken. Als jongeren zich goed voelen thuis, in hun omgeving, op school, hopen wij dat de nood aan drugs minder groot wordt.

##### Onze regels

- **illegale drugs (cannabis, speed, XTC, cocaïne...)**
  - bezit verboden;
  - gebruik verboden;
  - doorgeven en/of verkopen verboden.
- **alcohol, alcoholpops, pepdranken**
  - bezit verboden;
  - gebruik verboden;
  - voor meerdaagse studiereizen worden telkens concrete afspraken gemaakt.
- **medicatie**
  - Leerlingen krijgen geen medicatie op school. Er is toelating van de ouder(s) nodig voor elke vorm van medicatie (zelfs pijnstillers)!
  - Indien het gebruik van geneesmiddelen op school medisch noodzakelijk is, moet dit gemeld worden aan de schoolarts, directie of secretariaat, met bewijs van de arts of ouders;
  - Verkoop en doorgeven van medicatie is verboden.
- **tabak**
  - het gebruik van tabak op school, in de zone 30 rond de school, tijdens activiteiten georganiseerd door de school is verboden;
  - meerdaagse studiereizen: tabak is verboden voor de 1ste en de 2de graad; voor de 3de graad worden steeds concrete afspraken gemaakt. De ouders moeten hiervoor steeds hun toestemming geven.

## **Onze afspraken**

### **Wat bij vermoeden?**

Soms hebben we sterke vermoedens dat een leerling zich niet aan de afspraken houdt, maar is het moeilijk om dit bevestigd te zien. Maar ook bij vermoedens kunnen we optreden.

**Vermoeden van illegaal druggebruik** (eventueel buiten de school of in de vrije tijd waarvan **problematisch gedrag** op school het gevolg is):

- De leerkracht heeft een vermoeden en meldt dit aan de directie. Daarna heeft de leerkracht een gesprek met de jongere en uit hij/zij zijn vermoeden.
- Indien na dit eerste gesprek het vermoeden nog blijft bestaan, wordt de jongere doorverwezen naar het CLB en worden de ouders gecontacteerd. De jongere krijgt altijd de kans om eerst zelf zijn ouders te verwittigen.
- Afhankelijk van de aard van het vermoeden wordt er met de jongere, in samenwerking met het CLB, naar vormen van begeleiding gezocht.

### **Vermoeden van alcoholgebruik**

Hier gelden dezelfde regels als bij illegaal druggebruik.

### **Vermoeden van bovengenoemd medicatiegebruik**

- De leerkracht meldt het vermoeden aan de directie en heeft hierover een gesprek met de jongere.
- Bij een blijvend vermoeden kan er doorverwezen worden naar de schoolarts. Deze kan eventueel contact opnemen met de huisarts.
- De directie neemt, in samenwerking met de schoolarts, contact op met de ouders.

### **Wat indien we jongeren betrappen op het bezit en/of het gebruik van illegale drugs, alcohol en bovengenoemde medicatie?**

- De leerkracht die de jongere betrapt, meldt dit steeds aan de directie.
- De ouders worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht. De jongere krijgt de kans om dit eerst zelf te melden aan zijn ouders. Indien de jongere dit weigert, neemt de directie contact op met de ouders.
- De jongere kan onmiddellijk preventief geschorst worden. Dit wil zeggen dat hem de toegang tot de school voor een aantal dagen geweigerd wordt. De ouders ontvangen een aangetekende brief van de directie.
- Er volgt een gesprek tussen de jongere, de ouders en de directie.
- Tijdens dit gesprek wordt er een drugcontract afgesloten met de jongere of er wordt overgegaan tot een definitieve uitsluiting.
- Aan de jongere zal een externe begeleiding worden voorgesteld, via het CLB.

### **Wat als een jongere betrapt wordt op het doorgeven en/of dealen van illegale drugs?**

- De leerkracht die de jongere betrapt, meldt dit onmiddellijk aan de directie.
- De politie wordt ingeschakeld indien er sprake is van de verkoop of het doorgeven van illegale drugs.
- De jongere wordt onmiddellijk preventief geschorst. De jongere krijgt de kans om zelf de ouders telefonisch op de hoogte te brengen.
- De ouders ontvangen een aangetekende brief van de directie.
- Er volgt een gesprek met de jongere en de ouders.
- Het doorgeven en/of dealen heeft definitieve uitsluiting tot gevolg.
- De jongere kan doorverwezen worden naar deskundige hulpverleners.

### **Voor alle vragen die draaien rond drank, drugs en pillen**

De DRUGLIJN is een informatiedienst waar je telefonisch terecht kan met je vragen of problemen rond alcohol en andere drugs.

op weekdays van 12 tot 21 uur

op zaterdag van 15 tot 21 uur (zon- en feestdagen gesloten)

Bij de DrugLijn blijf je anoniem. Tel. 078 15 10 20 (zonaal tarief)

## 2.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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

### *Begeleidende maatregelen*

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met het titularisteam, leerlingbegeleider of adjunct-directeur;
- een volgkaart of een gedragscontract/studiekaart: op deze hulpkaarten vind je een aantal afspraken die je ondersteunen om meer aandacht te hebben voor je studie-inzet of je gedrag op school en tijdens de lessen. Bedoeling is om je een juiste attitude aan te leren.
- een time-out: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

### 2.2.1 *Ordemaatregelen*

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

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

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

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een nablijfbeurt of een strafstudie...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 2.2.2 *Tuchtmaatregelen*

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

#### 1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

#### 2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

### 3 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.

### 4 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.
- 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

### 5 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:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Midden-Kempen  
Oude Molenstraat 11, 2390 WESTMALLE

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.

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 per aangetekende brief verstuurd,
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie 'Wie is wie' bijlage 1). 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.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die 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 meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

## 6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

## 7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

## 8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### **2.2.3      *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 medelen 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.

## HOOFDSTUK 3: ONGANGSVORMEN

Wanneer ouders hun kinderen op school inschrijven, staan ze aan de leerkrachten een deel van hun ouderlijk gezag af. De leerlingen behandelen hen daarom met respect en waardering. Zij gedragen zich tegenover gans het personeel, stagiaires, gastsprekers en medeleerlingen beleefd en vriendelijk. In alle omstandigheden, ook buiten de school, op straat, in de autobus, in het stagebedrijf enz. gedragen zij zich voornaam en hoffelijk. Wij lichten in de volgende punten graag toe wat dit op onze school inhoudt. De directie beslist in geval van twijfel.

Een samenvatting van de leefregel vinden de leerlingen terug in het ImmALFABET dat opgenomen is in de planningsagenda van de leerling. Het staat leerkrachten vrij om extra klasafspraken met de leerlingen te maken.

### 3.1 Respect voor jezelf

- laat nooit toe dat men je pest of uitsluit;
- gebruik je talenten, je kan dan fier zijn op jezelf;
- leer zelf kiezen.

#### 3.1.1 Afspraken omtrent kledij en houding

Volgende afspraken hebben allemaal te maken met het imago van de school en met het leer- en leefgedrag van leerlingen op school. Deze afspraken hebben absoluut niet de bedoeling om je individuele vrijheid te beknotten. Ze willen veeleer een sereen en studiegericht klimaat bevorderen. Bij twijfel zal door de directie beslist worden wat toelaatbaar is.

##### 3.1.1.1 Kledij en kapsel

- Verzorg je kledij en je kapsel: extravagantie hoort niet thuis op school of op stage. Het is onmogelijk om hier een opsomming te geven van de laatste modetrends maar topjes met spaghettibandjes, korte shorts of hotpants, te korte rokken of kleedjes (ze mogen niet korter zijn dan ongeveer 10 cm boven de knie), diepe uitsnijdingen aan hals en rug, uitgerafelde en kapotte broeken, teenslippers behoren tot vrijetijdskledij en worden niet op school gedragen. Ook T-shirts met aanstootgevende opdruk, piercings en zichtbare tatoeages worden niet toegestaan. Een oorbel draag je enkel in de oorlel.
- Heel belangrijk is het dragen van gezond en verzorgd schoeisel.
- Petten, mutsen, hoeden, zonnebrillen... worden in de gebouwen niet gedragen.
- Zeker even belangrijk is de houding van de persoon. Vermijd aanstootgevend en uitdagend gedrag.

##### Turnkledij:

- T-shirt met logo van de school (op de school aan te kopen);
- zwarte turnbroek (op de school aan te kopen);
- sportsokken;
- stevige, lage sportschoenen.

***Op alle turnkledij moet duidelijk je naam staan!!***

Het turngerief wordt na elke turnles mee naar huis genomen.

##### 3.1.1.2 Houding

's Ochtends vanaf het eerste belsignaal schakel je je **gsm/smartphone** uit of zet je deze in vliegtuigmodus. Tijdens de pauzes (speeltijden en middagpauze) mag je er gebruik van maken maar niet in de gangen of op de trappen. Bij onrechtmatig gebruik wordt de gsm voor die dag afgegeven op het secretariaat. Let op: cyberpesten via sociale media,

groepschats, snapchats, instagram ... wordt absoluut niet toegestaan. Het is dus ook verboden om zonder toestemming van de betrokkenen foto's, filmpjes of geluidsopnames te maken van personeel of medeleerlingen. Smartphones en tablets mogen tijdens de lessen enkel gebruikt worden na toestemming van de leerkracht in het kader van een bepaald lesonderwerp. Bij het begin van de les leg je je gsm in de gsmbox vooraan het klaslokaal. Tijdens studie-uren is het gebruik niet toegestaan.

Bij een herhaaldelijk (na tweemaal) gebruik van gsm of smartphone op niet afgesproken momenten, blijf je een uur na op vrijdagavond tot 16.15 uur.

- De gsm, smartphone of smartwatch wordt tijdens het afleggen van een proefwerk in de boekentas opgeborgen en vooraan in het lokaal geplaatst.
- In geval van noodzaak kan er ook van op school getelefoneerd worden via het secretariaat.
- De school is in geen enkel geval verantwoordelijk bij diefstal.
- Ook zakmessen en andere uitdagende voorwerpen worden afgenomen.
- Roken, drugs- en alcoholgebruik zijn op school en bij activiteiten georganiseerd door de school niet toegelaten.
- Er worden geen boeken, tijdschriften of weekbladen mee naar school gebracht die vreemd zijn aan het schoolgebeuren en zeker geen immorele lectuur, in strijd met het opvoedingsproject. Dit laatste, evenals het doorgeven van dergelijke lectuur, kan leiden tot uitsluiting.
- Racisme en/of duidelijke tekenen van racisme worden niet geduld.

### **3.1.2 Extramuros activiteiten**

- De leerlingen kunnen buiten de school niet optreden als klas of schoolgroep. Zij mogen dus ook als klas geen fuiven inrichten. Wie deelneemt aan een fuif kan dit enkel ten persoonlijke titel en buiten elk schoolverband. De school neemt afstand van alle fuiven, ingericht door leerlingen van de school, om welke reden dan ook.
- Ook tijdens studie-uitstappen gelden de voorschriften omtrent kledij en houding zoals hierboven bepaald en gelden alle afspraken van het schoolreglement.
- Leerlingen verlaten bij geleide uitstappen nooit de groep!
- Leerlingen die na een studie-uitstap rechtstreeks naar huis willen gaan, krijgen hiervoor de toelating, op voorwaarde dat zij vooraf de schriftelijke toelating van de ouders op het secretariaat afgeven.

## **3.2 Respect voor elkaar**

Als je een aangename sfeer wil scheppen, ga je vooral een aantal dingen niet doen: o.a. schelden, pesten, uitdagen, uitsluiten, schoppen, bespotten, zaken wegnemen of beschadigen... Pest de anderen niet. Pestkoppen hebben altijd ongelijk.

### **3.2.1 Wat verstaan wij onder pesten?**

- elke vorm van agressie, ook verbale;
- anderen lichamelijk lastig vallen;
- anderen uitlachen, bespotten, kleineren, kwetsen;
- anderen uitsluiten, negeren;
- met opzet het materiaal van anderen beschadigen, verstoppen, wegnemen;
- ongewenst seksueel gedrag.

### **3.2.2 Onze houding**

- wij nemen pestproblemen ernstig;
- wij begeleiden zowel de pester als de gepeste;
- wij hebben kernleerkrachten voor de aanpak van pestproblemen;
- wij werken in de meeste gevallen met de "no blame" aanpak.

No Blame

De No Blame-aanpak voor het behandelen van pestproblemen, is een methode die steunt op niet straffen. Er wordt een beroep gedaan op de verantwoordelijkheid van zowel de pester als van de onmiddellijke omgeving. Indien deze methode niet efficiënt blijkt in bepaalde gevallen of bij herhaling van de feiten door dezelfde pester, worden steeds de ouders op de hoogte gebracht en gaan wij over tot het geven van aangepaste en zinvolle straffen.

### 3.2.3 Jouw verantwoordelijkheid

*Word je zelf gepest?*

Vecht of scheld nooit terug.

Praat er met anderen over en probeer zelf een oplossing te vinden voor het probleem.

Indien dit niet helpt, ga je zo vlug mogelijk naar een leerkracht of naar de directie en je vertelt eerlijk wat er aan de hand is.

*Zie je pesten?*

Doe niet mee! Meepesten is even erg als zelf pesten. Laat duidelijk zien en horen dat je er niet mee akkoord gaat dat er gepest wordt.

Laat de gepeste leerlingen niet alleen.

Als het pesten blijft voortduren, ga dan naar een leerkracht, het secretariaat of de directie.

Pestproblemen melden is niet klikken!

*Ben jij zelf de pestkop?*

Stop onmiddellijk met pesten en verontschuldig je bij je slachtoffer!

Meen het als je het goedmaakt zodat het pesten ophoudt.

Wees er zeker van dat, als je doorgaat met pesten, er sancties volgen en dat je streng wordt aangepakt en dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast.

### 3.2.4 Onze verwachtingen

- Via gsm, smartphone, sms, mail, chatbox... ga je respectvol met elkaar om.
- Als er een klasgenoot ziek is, zorg er dan voor dat de notities en ander schoolwerk bijgeschreven worden.
- Je hebt respect voor (het werk van) de mensen die er alle dagen voor zorgen dat onze klaslokalen, gangen, refter er netjes bijliggen.
- In de gebouwen en op de speelplaats vragen we dat je je rustig gedraagt: niet lopen, roepen, duwen, trekken, schreeuwen.
- 's Morgens en na de pauzes horen jullie één belsignaal.  
*Zit je in de eerste of tweede graad?* Verzamel met je klas bij het belsignaal op een afgesproken plaats op de speelplaats en ga rustig naar je klas met de leerkracht.  
*Zit je in de derde graad?* Ga na het belsignaal zelfstandig naar je klaslokaal en wacht daar in alle rust op de leerkracht.
- Plaats je **boekentas** of rugzak tijdens de middagpauze in lokaal B0.04.
- Bij het binnenkomen in de klas van een eventuele bezoeker, zoals de inspecteur, de verificateur, de adjunct-directeur, de directeur... sta je onmiddellijk zwijgend recht (een gewoon gebaar van beleefdheid) en bied je een stoel aan.
- Zorg dat je niet te laat komt. Het is heel vervelend voor de leerkracht en je medeleerlingen als de les moet onderbroken worden voor laatkomers. Indien je toch te laat komt, **geef je altijd een verantwoording** en laat je bij het binnenkomen het bewijs van het secretariaat, directie of CLB zien. Zorg ook voor een vlotte en snelle verplaatsing tussen de vaklokalen.
- Tijdens de wisseling van 2 lesuren blijf je in je lokaal en leg je alles klaar voor het volgende lesuur. Reizende klassen blijven echter nooit zonder leerkracht in een 'gastklas'!
- Ook in vaklokalen, computerklassen, audiovisueel- of multimedialokaal ben je NOOIT zonder leerkracht aanwezig!
- Tijdens de pauzes ga je naar de speelplaats en blijf je niet in de gangen rondhangen. Ondertussen kan het lokaal goed verlucht worden.
- Indien je herhaaldelijk niet in orde bent met taken of indien je vakleerkracht denkt dat je bepaalde zaken moet bijwerken, kan je gevraagd worden om naar de **werkstudie** te komen. Je mag ook vrijwillig komen om iets in te halen maar spreek dit steeds op

voorhand af met de vakleerkracht of titularis. Deze werkstudies vinden plaats wekelijks op woensdagmiddag vanaf 12.15 uur. Wanneer je taken afgerond zijn, mag je naar huis gaan. Breng eventueel een lunchpakket mee want tijdens de middagpauze blijf je op school.

- Graag herinneren we je eraan dat in de school tijdens de lessen en bij het aanspreken van leerkrachten de voertaal algemeen Nederlands is. Alleen door regelmatige oefening ben je in staat om AN ongedwongen te spreken. En een verzorgde taal is toch een minimum voor iemand die secundaire studies achter de rug heeft!
- Materiaal **vergeten**? Het kan al eens gebeuren, maar als dit vaak voorkomt kan je onmogelijk de lessen volgen. In je agenda vind je wekelijks een **vergeetlijn**: telkens wanneer je iets vergeten bent, paraferen de leerkrachten een vakje op deze lijn. Wanneer je vijfmaal in één week iets vergeten bent, leidt dit automatisch tot een sanctie.
- Voor nalatigheden, grove onbeleefdheid, weerspannigheid, het verstoren van de goede klasgeest, voortdurende verwaarlozing van werk en lessen, algemeen slecht gedrag en tekortkomingen op gebied van orde en tucht worden sancties getroffen. **Er wordt verwacht dat je je verontschuldigt na een overtreding.**

### 3.3 Respect voor je omgeving

- Roken is op school en bij activiteiten, georganiseerd door de school niet toegelaten. Enkel bij **meerdaagse** studiereizen **kan** hierop soms een uitzondering gemaakt worden voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad.
- We rekenen er ook op dat je de omgeving van de school respecteert! Dit betekent zoals eerder vermeld, dat je niet mag roken in de zone 30 km/u rond de school en dat je geen zwerfvuil (sigarettenpeuken, blikjes, ...) achterlaat op stoepen en in portalen! De buurtbewoners leiden uit je gedrag het imago van je school af!
- Eens op school, blijf je op school voor de hele schooldag!
- Na de lessen of na de proefwerken blijf je niet in de gangen rondhangen. Sommige klassen hebben nog les en het onderhoudspersoneel moet ongestoord zijn werk kunnen doen.
- Eten en drank op school: omwille van hygiëne en respect voor onderhoudspersoneel wordt er niet gegeten, gesnoept of gedronken in de klassen en gangen. Een overtreding betekent een afwasbeurt. Alleen na toestemming van de leerkracht kan er in het leslokaal door de leerlingen water gedronken worden. Gebruik hiervoor bij voorkeur een navulflesje of een drinkbus.
- Afval- en milieubeleid: aluminiumfolie is absoluut verboden. Houd ook de speelplaats netjes door het afval in de juiste vuilnisbakken te gooien en gebruik geen aluminiumfolie maar een milieuvriendelijke brooddoos. Wegwerp flesjes water of frisdrank verhogen onze afvalberg. Kies dus voor een drinkbus of voor een navulflesje dat jullie steeds met water mogen vullen. Wekelijks kan een klas aangeduid worden om het zwerfvuil op de speelplaatsen op te ruimen.
- Als zitgelegenheden kan je enkel gebruik maken van de banken.
- Bij volgende overtredingen moet je komen afwassen in de refter:
  - gebruik van aluminiumfolie i.p.v. brooddoos;
  - afval op de grond gooien i.p.v. in de vuilbakken.Een afwasbeurt vindt elke middag plaats in de refter onder toezicht en loopt van 12.15 tot 12.40 uur.
- Bij volgende overtredingen blijf je een uur na op vrijdagavond tot 16.15 uur:
  - inbreuken op regels en afspraken allerhande;
  - herhaaldelijk (na tweemaal) gebruik van gsm of smartphone op niet afgesproken momenten;
  - vijf meldingen van 'vergeten materiaal' per week op de vergeetlijn in je agenda;
  - storend of onbeleefd gedrag tijdens de lessen of de pauzes.
- Volgende overtredingen leiden automatisch tot een strafstudie:
  - wanneer je gedrag vertoont dat moeilijk bij te sturen valt of wanneer je een ernstige fout maakt;
  - wanneer je gebruik maakt van verslavende middelen en genotsmiddelen of in het bezit bent van drugs en/of dealt.

Strafstudies vinden wekelijks plaats op woensdagnamiddag tussen 12.15 uur en 14.15 uur.

- Jassen worden niet mee in de klas genomen omwille van de orde, de hygiëne en de brandveiligheid. Hang ze buiten het lokaal aan de voorziene kapstokken en haal alle waardevolle zaken (geld, gsm ...) eruit.

### 3.4 Respect voor schooldocumenten en meubilair

- We streven samen met de leerlingen naar een aangenaam werkklimaat in de klas. Daarom enkel dingen op de prikboarden die klassfeer bevorderend zijn: klasafspraken, praktische regelingen, illustraties bij lessen, posters geselecteerd in overleg met de titularis. In de school maken we geen reclame voor fuiven.
- Er wordt van je verwacht dat je lokalen, meubilair, sanitair en ander materiaal respecteert, ook dat van medeleerlingen. Een **opzettelijke beschadiging** verplicht tot schadevergoeding en wordt bestraft. Wanneer men vrijwillig of **onvrijwillig** iets beschadigd heeft, persoonlijk of in groep, dan gaat men zich spontaan melden op het secretariaat. De school is niet aansprakelijk voor ontvreemding of beschadiging van voorwerpen door onbekenden.
- In je schoolbank laat je geen etensresten, snoepverpakkingen, vuile zakdoeken, e.d. achter. Je kleeft ook **niets** aan de binnenkant van de lessenaar.
- Je legt geen boeken, schriften of turngerei op de grond, zodat de doorgang vrij blijft en de klas ordelijk oogt.
- Je jas neem je nooit mee in het klaslokaal. Aan elk lokaal zijn in de gang kapstokken voorzien.
- Indien je les hebt in een ander lokaal, zorg je ervoor dat alles van je bank is en zet je je gesloten boekentas achteraan in de klas of neem je hem mee. Je portefeuille heb je steeds op zak! Breng nooit teveel geld mee. Zorg er steeds voor dat al je gerief getekend is. Op toets- en takenblaadjes kan je reeds vooraf je naam invullen.
- Gebruik een degelijke boekentas of rugzak.
- Bij het **einde van de les** vragen we dat het lokaal ordelijk achtergelaten wordt. Zorg ervoor dat het meubilair goed geschikt staat, zoals het voordien stond. Sluit de kastdeuren en veeg het bord schoon.
- **Orde op het einde van de lesdag**: bord afwassen, spons en vod niet in het water laten liggen, vloer vegen, vuilbak leegmaken, ramen sluiten, lichten doven en banken schikken. Op donderdagmiddag de papierbak naar de papiercontainer brengen. Een beurtrol duidt de verantwoordelijken aan. Op een aangeduide dag, wordt de klas klaargezet voor de schoonmaak door het onderhoudspersoneel.
- Je agenda is een werk- en planningsdocument. Het is niet de bedoeling dat lesonderwerpen worden ingevuld. Deze agenda dient om alles wat jullie als opdracht krijgen (materiaal meebrengen, planning van excursies, lessen, taken, GIP, presentaties ...) plannen op de juiste datum. Wat in orde is kan aangeduid worden in het OK-kolommetje.
- Ook als je met ander schoolwerk niet in orde bent, kan je gevraagd worden dat op een extra moment in orde te brengen. Inhaaltoetsen zijn in orde te brengen tijdens een werkstudie op woensdag vanaf 12.15 u.
- Op boeken, schriften, kaften, pennenzakken mogen geen onpedagogische teksten of tekeningen worden aangebracht.
- **Boekenverhuur en huislectuur**: in een aantal afdelingen worden voor de vakken Nederlands, Frans en Engels boeken verhuurd, bestemd voor huislectuur. De huurperiode wordt vooraf aan de leerling meegedeeld. De huurprijs per boek bedraagt 0,5 euro. Dit bedrag komt op de schoolrekening. Bij verlies of beschadiging wordt de nieuwprijs van het boek aangerekend.

### 3.5 Respect voor de regelgeving

- Een voorzienbare afwezigheid wordt steeds vooraf met de directie besproken.
- Na een afwezigheid ga je altijd eerst langs het secretariaat met het afwezigheidsbewijs, zodat de wettiging kan geregistreerd worden.
- Lees grondig na in je agenda welke wettiging nodig is!

- Ook voor een evaluatie vooraf die deel uitmaakt van de proefwerken is een doktersattest vereist! Geef hieraan extra aandacht!

### 3.6 Verloop van een schooldag

#### Van en naar school

- Bij het toekomen en verlaten van de school gaan de fietsers en bromfietsers te voet over de speelplaats, vanaf en tot aan de schoolpoort. Zij plaatsen hun fietsen, voorzien van een veiligheidsslot, in de daartoe bestemde fietsenrekken, achteraan te beginnen zonder plaatsen over te slaan. De bromfietsen worden gestald onder het afdak langs de Blijkerijstraat. (De motor staat nooit aan onder het afdak!!). Leerlingen die langs de Blijkerijstraat naar huis kunnen, nemen de grijze poort aan de Blijkerijstraat. Alle andere leerlingen wachten 's avonds aan de Hoogstraatsebaan, op het voetpad, totdat er toelating gegeven wordt om over te steken door de persoon die hiervoor instaat. Je respecteert en volgt de aanwijzingen van de gemachtigde opzichter. Je neemt nooit het fietspad aan de linkerzijde van de baan als je richting kruispunt moet.
- Oversteken doe je alleen recht over het zebrapad en niet schuin over het ganse autorijvak.
- Op straat eerbiedig je steeds de verkeersreglementen. De politie doet regelmatig controles in de buurt van de school. Bij overtredingen kan je verplicht worden om bij hen verkeerslessen te nemen.
- Je komt recht naar de school en gaat na schooltijd recht naar huis en blijft niet rondslechteren in het dorp.
- Je volgt steeds de kortste of veiligste weg; dit is tevens strikt noodzakelijk voor de schoolverzekering.
- Verhoog je veiligheid in het verkeer door je zichtbaar te maken met **fluo** en door geen oortjes te dragen.

#### Middagpauze

- Leerlingen van Oostmalle mogen, mits schriftelijke toestemming van de ouders, 's middags thuis gaan eten. Zij moeten dan wel hun schoolpas bij zich hebben.
- Leerlingen van de zevende jaren mogen hun lunchpakket buiten de school gebruiken.
- Leerlingen van de zesde jaren, mogen één bepaalde middag per week hun lunchpakket buiten de school gebruiken, volgens de in de leerlingenraad vastgestelde afspraken.
- De andere leerlingen eten in de school en mogen deze niet verlaten, tenzij uitzonderlijk met een schriftelijke gegronde aanvraag van de ouders en een toelatingsbewijs, af te halen op het secretariaat.
- Koele drank kan aangekocht worden tijdens de middagpauze. Hiervoor wordt een bonnetjessysteem toegepast. Deze bonnetjes kunnen op het secretariaat gekocht worden tegen de prijs van € 0.60 per bonnetje. Er wordt geen frisdrank met toegevoegde suikers aangeboden op school. Er is enkel water, fruitsap en chocomelk verkrijgbaar.
- In de periode van oktober tot maart is er op maandag en donderdag verse soep te verkrijgen. Hiervoor kan je je vooraf inschrijven. Je krijgt dan een soeppas.
- Wie zijn lunchpakket thuis vergeet, kan in de refter toastjes en instantsoep kopen met bonnetjes. Deze bonnetjes kunnen op het secretariaat gekocht worden tegen de prijs van € 0.80 per bonnetje. 4 toastjes = € 0.80; instantsoep = € 0.80.
- **Eten** vergeten? Je kan op school soep en toast krijgen tegen een kleine vergoeding. Er worden tijdens de middagpauze geen broodjes, frieten ... besteld en/of geleverd door handelaars of medeleerlingen. Toch liever een broodje? Dit is toegestaan maar enkel wanneer het afgehaald wordt voor de start van de lesdag. Vergeet zeker ook niet je lunchpakket mee te brengen op woensdagen dat je langer op school moet blijven.
- Kauwgom wordt niet toegelaten.
- Alle leerlingen van het 1ste en het 2de jaar die blijven eten, komen tussen de middag naar de refter tijdens de aangeduide eetbeurt. De tweede dag van het schooljaar krijgen de leerlingen een plaats aangewezen. Dit is een vaste plaats voor de rest van het schooljaar. Bij het binnenkomen van de refter geven de leerlingen een bonnetje af en nemen een frisdrank. Vooraan in de refter staan koppen klaar en daar kan je gratis gekookt water nemen voor soep of thee. Iedereen gaat rustig op zijn plaats zitten, gedraagt zich behoorlijk en maakt geen onnodig lawaai. Bij het einde van de eetbeurt wordt er teken gedaan aan de tafel die mag buitengaan. Enkel deze leerlingen verlaten ordelijk de refter.



Iedereen brengt zijn/haar flesje mee en zet het in de juiste bak bij het buitengaan. Afval wordt vooraan in de juiste vuilnisbakken gegooid. Er blijft niets op of onder de tafels liggen. Leerlingen die gemorst hebben, kuisen zelf de tafel af. De leerlingen die warme dranken gebruikt hebben, zetten hun kop bij het buitengaan op het aanrecht.

- De leerlingen die buiten mogen eten (zie hoger) nemen geen flesjes drinken, soep of bestek mee uit de refter naar de speelplaats.
- Leerlingen die zich niet houden aan de refterafspraken kunnen de toegang tot de refter geweigerd worden of moeten verplicht vooraan plaatsnemen. Bij herhaling kan een strafstudie volgen.
- Je kan deelnemen aan middagsport, na afspraak met de sportleerkrachten.
- Je kan in de computerklassen werken met internet om je schooltaken te maken. De leerkracht die je een opdracht gegeven heeft, kleeft een sticker in je schoolagenda, om je toegang tot het computerlokaal te geven.
- Wie graag in alle rust een boek of strip leest, is welkom in de leesoase. Afspraken worden bij de aanvang van het schooljaar gemaakt.

### **Einde lesdag**

- Iedereen blijft in de school tot aan het einde van het laatste lesuur. Enkel diegenen die met het openbaar vervoer komen en geen mogelijkheid hebben om een latere bus te nemen, mogen de school vroeger verlaten, mits voorlegging van een schoolpasje, om tijdig de bus te kunnen nemen.

### **Bij afwezigheid van een leerkracht**

- Bij afwezigheid van een leerkracht worden de vrijkomende lesuren zoveel mogelijk door andere leerkrachten gebruikt om inhaallessen of oefeningen te geven. De oefeningen **moeten** afgewerkt worden! Deze lesuren zijn dus echte **studie-uren** ook als ze in de refter doorgaan met verschillende klassen samen. In de refter plaatsen de leerlingen zich aan één kant van de tafels met het gezicht in de richting van de kleine speelplaats, telkens met één stoel vrij tussenin. Er wordt in stilte gewerkt. Tijdens een studie-uur wordt er niet vrij op het internet gesurft naar zaken die niets met lesopdrachten te maken hebben.
- Enkel leerlingen van het zesde en het zevende jaar kunnen bij een groot aantal wachturen (op één dag) ten gevolge van een afwezigheid van een leerkracht en alleen na toestemming van de directie vroegtijdig naar huis.

## HOOFDSTUK 4: IT OP SCHOOL

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark en een (draadloos) netwerk dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Dagelijks zijn de IT-coördinatoren en héél wat leerkrachten informatica in de weer om het computerpark in prima conditie te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kan elke leerling beschikken over een goed werkend toestel en netwerk. Ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de IT-infrastructuur gebruik te maken.

Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, eisen wij van onze leerlingen dat ze de IT-infrastructuur professioneel gebruiken. Concreet hebben we een aantal richtlijnen opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Smartschool, de virtuele leeromgeving, is een aanvulling op het les- en schoolgebeuren waarop dezelfde richtlijnen van toepassing zijn.

Eventuele overtreders zullen in overeenstemming met de afspraken gesanctioneerd worden en tijdelijk of permanent de toegang tot de IT-infrastructuur, het internet, het draadloze netwerk, Smartschool, Google Apps en/of MS Office365 ontzegd worden.

Bij het begin van het schooljaar dient elke gebruiker van Smartschool online het gebruikersreglement opgesteld door de makers van Smartschool (SMARTBIT BVBA) te aanvaarden. Voor Smartschool geldt dus zowel het gebruikersreglement van Smartbit als het schoolreglement!

Omdat veel informatie doorgegeven wordt via de elektronische leeromgeving, is het noodzakelijk dat Smartschool geregeld geopend wordt, in samenspraak met de leerkrachten.

**Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet, wifi, Smartschool, Google Apps for Education, MS Office365 e.a. op school gebruikte hardware of platformen:**

- 1 Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerklas binnen. Zij werken nooit zonder toezicht aan de computers.
- 2 Er wordt niet gegeten of gedronken in de computerklas, ook niet tijdens de middag. Een uitzondering kan worden gemaakt voor het drinken van water, maar enkel mits toestemming van de leerkracht.
- 3 De leerlingen krijgen een vast toestel toebedeeld door de vakleerkracht. Wijzigingen hierop kunnen enkel en alleen door die leerkracht worden toegestaan. De leerlingen hanteren dit toestel uiteraard met zorg en respect. Ze zijn verantwoordelijk voor de staat van het toestel (zowel wat hardware als wat software betreft) na hun gebruik.
- 4 De computer- en netwerkinfrastructuur is er enkel voor educatieve doeleinden.
- 5 Tijdens de lessen wordt internet enkel gebruikt in opdracht van de leerkracht.
- 6 Het bekijken van pornografisch, racistisch of ander discriminerend materiaal is verboden, zowel op de schoolcomputers als op een eigen toestel.
- 7 Het spelen van spelletjes (zowel online als offline), chatten en sociale netwerksites (Facebook, ...) is enkel toegelaten in opdracht van een leerkracht en voor educatieve doeleinden.
- 8 Het is verboden het schoolnetwerk (ook draadloos), internet, Smartschool, Google Apps, MS Office365, ... te gebruiken voor illegale of commerciële doeleinden.
- 9 Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven. Je bent zelf verantwoordelijk voor de integriteit van je accounts en de bijhorende gegevens. Meld je steeds af als je klaar bent op een schoolcomputer! Indien je denkt dat iemand anders toch toegang heeft verkregen tot een van je accounts of tot je gegevens (op het schoolnetwerk of online), dan meld je dit aan een van de IT-coördinatoren.
- 10 Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.

- 11 Eender welke handeling op het netwerk die de werking hiervan monitort ("sniffing"), verstoort of op een andere manier beïnvloedt, hetzij van op schoolinfrastructuur of met eigen toestellen, is verboden. Dit geldt zowel voor alle infrastructuur in de computerklassen als voor het draadloze netwerk.
- 12 Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of in opdracht van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- 13 Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in een mappenstructuur, zowel op het schoolnetwerk als op Smartschool, Google Drive, OneDrive, e.a. Bestanden in strijd met het schoolreglement en het opvoedingsproject van onze school zijn uiteraard uitgesloten, net zoals illegale bestanden (b.v. muziek en video). Foutief geplaatste bestanden en mappen, alsook persoonlijke bestanden worden systematisch verwijderd. Voor bestanden op online platformen gelden bijkomend de gebruikersvoorwaarden van het respectievelijke platform.
- 14 Het is verboden zonder toestemming gegevens te kopiëren waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright.
- 15 Met het oog op het vermijden van virussen, niet toegelaten software, illegale bestanden ... mogen geen eigen USB-sticks of CD-ROMS worden gebruikt, tenzij in opdracht of met toestemming van de leerkracht, zoals bij GIP-opdrachten. Je bent bovendien ook verantwoordelijk voor alle inhoud die je downloadt naar een schoolcomputer, netwerkklocatie en/of je eigen toestel.
- 16 Het is verboden berichten of e-mails te sturen naar grote groepen gebruikers. Deze vorm van overlast wordt als spamming beschouwd. Mocht je een dergelijk bericht ontvangen, meld dit dan aan de beheerders. Reageer niet 'aan alle ontvangers' want dan maak je jezelf schuldig aan spamming. Maak correct gebruik van de zogenaamde "blinde kopie" (BCC) mogelijkheid.
- 17 Het is verboden om in berichten, fora, e-mail, chat, sociale media, ... medeleerlingen en/of leerkrachten te beledigen, te kwetsen of schade te berokkenen. Vraag jezelf af of je in het echt ook zou durven zeggen wat je op het internet wil schrijven! Respecteer de 'netiquette'! Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt, je blijft ten allen tijde beleefd.
- 18 Het is niet toegestaan geluid-, beeld- en/of videomateriaal van medeleerlingen en/of leerkrachten te verspreiden zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokken perso(o)n(en).
- 19 Het is niet toegestaan foto's, het logo en/of de naam van de school te gebruiken op internet of in ander digitaal materiaal, indien dit niet kadert in een educatieve opdracht.
- 20 Het downloaden en/of installeren van software is ten strengste verboden.
- 21 Volgende zaken zijn verboden:
  - het wijzigen van de instellingen op de computers;
  - het schenden van het computerbeveiligingssysteem;
  - het vernietigen, veranderen of aanpassen van computerinformatie;
  - het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de school.
- 22 Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) af te koppelen of te verplaatsen. Hiervoor moet een van de IT-coördinatoren aangesproken worden.
- 23 Leerlingen melden een defect onmiddellijk aan hun leerkracht.
- 24 Bij opzettelijke schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met een van de IT-coördinatoren en de

directie.

Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigen van instellingen en van de software, ...

- 25 Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool, Google Apps, MS Office365 of op andere informatiedragers, zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, IT-coördinatoren en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- 26 Logboekgegevens van servers, pc's, Google Apps, MS Office365, Smartschool, ... worden ter controle gebruikt. Deze informatie wordt anoniem behandeld, tenzij er een vermoeden van inbreuken of misbruik is.
- 27 Ingeval van noodzakelijke werken aan de netwerkinfrastructuur kan het computer- en/of serverpark tijdelijk buiten dienst worden gesteld. Soms kan dit ook gevolgen hebben voor aanmelding bij bv. Google Apps en/of MS Office365. Ingeval van geplande onderhoudswerken, zullen de IT-coördinatoren iedereen tijdig op de hoogte brengen van eventuele onderbrekingen.
- 28 De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk, Google Apps, MS Office365 en/of Smartschool verstuurd worden. De IT-coördinatoren kunnen de inhoud van berichten op deze platformen niet raadplegen.
- 29 De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van het internet of het draadloze netwerk.
- 30 Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

### Praktische richtlijnen:

- 1 Wanneer je je wachtwoord vergeten bent, kom even langs B101 (lokaal IT-coördinatoren) en je ontvangt onmiddellijk een nieuw wachtwoord. Je kan ook een e-mail sturen naar de beheerder ([ict@immalle.be](mailto:ict@immalle.be)) met de vraag je een nieuw wachtwoord toe te wijzen. Vermeld duidelijk of je een wachtwoordherstel wenst voor het schoolnetwerk, Google Apps, MS Office365 of voor Smartschool. De meeste online platformen beschikken over een ingebouwde "wachtwoord vergeten" optie; maak hier desgevallend gebruik van.
- 2 Buiten de eigenlijke lestijden is het computerlokaal **B2.09** alleen toegankelijk op volgende dagen en uren:  

Maandag:	van 12.00 u tot 12.50 u
Dinsdag:	van 12.00 u tot 12.50 u
Woensdag:	van 12.00 u tot 14.00 u
Donderdag:	van 12.00 u tot 12.50 u
Vrijdag:	van 12.00 u tot 12.50 u
- 3 Tijdens de middag heeft de leerling enkel de mogelijkheid tot het inoefenen van de leerstof, het maken van taken en het beperkte gebruik van internet in opdracht van een vakleerkracht. De vakleerkracht kleeft een sticker in het agenda van de leerling op de dag dat de leerling 's middags in een computerklas mag gaan werken. Er wordt slechts één leerling per computer toegelaten.
- 4 Elke afdruk gemaakt door de leerling wordt geregistreerd en aangerekend. Afdrukken tijdens de les of buiten de eigenlijke lestijden, kan enkel in opdracht van de leerkracht of mits toestemming van de leerkracht. Printpapier met verkeerde afdruk wordt in de computerklas in de daartoe voorziene blauwe bak verzameld. Bepaalde klasgroepen gebruiken gedeelde printers op de gang, en een badge om hun afdrukken hieruit op te vragen. Ook op de gang wordt er voorzichtig omgegaan met deze toestellen. Leerlingen keren onmiddellijk terug naar het klaslokaal als ze klaar zijn. Defecten aan deze toestellen dienen ook onmiddellijk aan de leerkracht gemeld te worden. Indien er een melding op het toestel staat, geef je dit door aan je leerkracht.
- 5 De computers moeten op het einde van een lesuur niet afgesloten worden. Zorg er echter wel voor dat je je afmeldt, zodat de leerlingen van het volgende lesuur niet aan je bestanden kunnen.

Het niet naleven van deze richtlijnen of het misbruiken van de computer of de toegang tot internet, leidt tot sancties, al naargelang de aard van de inbreuk:

- het vergoeden van veroorzaakte schade;
- uitsluiting van het gebruik van computer en/of internet tijdens de middagpauze op school en/of tijdens de schooluren;
- het tijdelijk blokkeren van bepaalde toestellen of het algemeen uitschakelen van het draadloze netwerk;
- bij ernstige vergrijpen: aangifte bij de politie.

Bij vaststelling van schade aan apparatuur en/of software bepaalt de directie de te betalen vergoeding.

We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

In dit hoofdstuk willen we dieper ingaan op het “leren” op onze school. Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat 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 kunnen meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

### 5.1 Persoonlijke documenten

#### 5.1.1 Schoolagenda

Het is erg belangrijk en nuttig dat je elke dag je agenda meebrengt want hij is jouw persoonlijk planningsinstrument. Je kan er verder ook allerlei info in terugvinden: het Immalfabet, uitleg bij sancties, nuttige contactadressen voor hulpvragen, studietips, taaladviezen, lesroosters, ziektebriefjes, een jaarkalender en een vergeetlijn (die je helpt om je materiaal bij te hebben).

#### 5.1.2 Notitieschriften

Elke vakleerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Hij zal ook geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

#### 5.1.3 Persoonlijk werk

Maak je taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze op de afgesproken dag af. Als je een of enkele dagen afwezig bent geweest, werk je elke huistaak bij en lever je de taak of oefening in samenspraak met de vakleerkracht zo vlug mogelijk in. Deze verplichting vervalt bij een langere gemotiveerde afwezigheid. De leerlingen van de afdeling Mode zullen altijd hun afgewerkte stukken eerst aan de directie en de betreffende leerkracht laten zien alvorens ze mee naar huis te nemen.

#### 5.1.4 Bij te houden documenten

Al je persoonlijke notities, toetsen, huistaken en je schoolagenda van een bepaald schooljaar moet je persoonlijk bewaren tot het einde van het volgende schooljaar. Op vraag van de directie en inspectie moet je de gevraagde documenten onmiddellijk in de school binnen leveren.

### 5.2 Begeleiding bij je studies

#### 5.2.1 Het titularisteam

Twee van je leerkrachten vormen je titularisteam. Bij hen kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een titularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

## 5.2.2 De begeleidende klassenraad

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

Op geregelde tijdstippen komen je leerkrachten onder leiding van de klastitularis samen om jouw studieresultaten en jouw studiehouding te bespreken. Wanneer blijkt dat niet alles even vlekkeloos verloopt, proberen de leerkrachten een passende individuele begeleiding (inhaallessen, extra taken...) op te maken. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders(\*) op de hoogte gebracht.

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

### Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven.

Onze school doorloopt een zorgcontinuüm. We proberen via brede basiszorg tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van zoveel mogelijk leerlingen. Indien dit voor jou niet volstaat, word je in contact gebracht met de leerlingbegeleiding die in samenspraak met de leerling, ouders en klassenraad een begeleidingsplan opstelt. Pas in een volgend stadium doen we beroep op CLB en/of Ondersteuningsteams. In laatste instantie kan je een individueel aangepast curriculum volgen, steeds na advies van CLB.

### Bij ziekte, ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

Mogelijkerwijs heb je recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de adjunct-directeur. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

### Je bent zwanger

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

## 5.2.3 Soorten evaluatie

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

**Je studievorderingen doorheen het schooljaar:** de permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk.

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e.d. Het ontbreken ervan kan verwerkt worden in de evaluatie.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overvragen.

### **Proefwerken**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. Naarmate je in een hoger leerjaar komt, zijn er met Pasen minder of zelfs geen proefwerken.

De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

De lessen op de dag voor de start van een proefwerk eindigen om 12.00 uur. Deze regeling geldt niet wanneer de proefwerken op maandag starten.

Elke leerling mag naar huis om 10.05 uur indien er na de pauze geen proefwerk moet afgelegd worden. Indien ouders hun zoon of dochter op school willen laten studeren, geven ze dit vooraf aan. Op school studeren kan dus op aanvraag. We vragen hier wel respect voor absolute stilte en rust zodat iedereen zich optimaal kan concentreren. Bij ziekte is er steeds een doktersattest vereist en kunnen via het secretariaat inhaalproefwerken georganiseerd worden. Als leerling lees je voor elke reeks grondig het proefwerkenreglement en check je de bustijden. Info over proefwerken en het juiste lokaal vind je in de digitale agenda én op het infobord op de speelplaats.

In onze school zijn wij erg gesteld op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken.

Word je betrappt op spieken of andere vormen van bedrog, dan wordt je overhoring of proefwerk onmiddellijk nietig verklaard. D.w.z. dat je op je overhoring een nul krijgt en dat je deze thuis laat ondertekenen. Spieken, bedrog of poging tot bedrog bij proefwerk of evaluatie vooraf die deel uitmaakt van de proefwerken leidt tot een nul op het hele proefwerk van dat vak op die dag. Eventueel bewijsmateriaal wordt in beslag genomen. Je werkt het proefwerk verder af in een andere kleur. Onmiddellijk na het proefwerk/evaluatie vooraf die deel uitmaakt van de proefwerken gaat de leerkracht met toezicht met de leerling in kwestie naar de directie. Zij verwittigt de ouders telefonisch of schriftelijk ten laatste op de laatste dag van de proefwerkreeks. Een onvoldoende als gevolg van het spieken kan niet gedelibereerd worden.

Jij en je ouders zullen steeds gehoord worden door de directeur of zijn afgevaardigde, wanneer je verdacht wordt van fraude. Hij/zij stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders.

Dit dossier wordt overgemaakt aan de klassenraad. De klassenraad heeft twee mogelijkheden:

- ofwel kan je worden uitgesloten van deze evaluatiebeurt. De klassenraad zal dan veronderstellen dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst, niet kende;
- ofwel vraagt de klassenraad aan de directeur of zijn afgevaardigde om een tuchtprocedure op te starten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Als je tijdens de proefwerkenreeks afwezig bent geweest, haal je de gemiste proefwerken in op de dag na het beëindigen van de reeks en na de kerst- of paasvakantie, op de eerste donderdag en/of de tweede maandag.

Om te mogen deelnemen aan het eindproefwerk moet je in orde zijn met alle schriften, huistaken, schoolagenda, strafwerken, afwezigheidsbewijzen, geïntegreerde proef, e.d.

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat, in bepaalde leerjaren van het TSO en BSO aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- 'attitudes en onthaal oefeningen (aanvulling bij schoolreglement voor PRC)': wordt de eerste week van september meegegeven;
- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...;
- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor al dan niet slagen.

De gip-verantwoordelijken spreken een datum af voor het afgeven van de geïntegreerde proef.



## **Informatie aan je ouders(\*)**

### **Rapport(en)**

Minstens vijf keer per jaar ontvangen de leerlingen van alle klassen een schoolrapport. Het rapport is bedoeld als een dialoog tussen school en gezin en geeft je vorderingen op studiegebied weer. We maken een onderscheid tussen een rapport Dagelijks Werk en een Proefwerkenrapport.

- Het Rapport Dagelijks werk vermeldt zo getrouw mogelijk je resultaten van toetsen, taken en persoonlijk werk. Het geeft eveneens de bevindingen van de klassenraad over jouw studie-inzet en studiehouding weer.
- Het Proefwerkenrapport krijg je op het einde van elk trimester waarin je proefwerken hebt gehad. De punten geven weer of je al dan niet grotere leerstofgehelen kunt verwerken.

De berekeningswijze verschilt per graad/onderwijsvorm en is toegelicht vooraan in het rapport. Het eindrapport bevat nog andere nuttige aanduidingen, o.a. het behaalde oriënteringsattest na elk leerjaar, de oriënteringsadviezen, waarschuwing of vakantiewerk, aanmoedigingen of verwittigingen van diverse aard.

De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Omdat het rapport een communicatie-instrument tussen school en gezin is, vragen wij de ouders(\*) het rapport van hun kind met veel aandacht en belangstelling in te kijken en te ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

### **Informatievergaderingen**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders(\*) om hen te laten kennis maken met de school, directie en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

Er zijn eveneens individuele oudercontacten:

- na het eerste rapport;
- na de kerstproefwerken;
- na de proefwerken van Pasen voor sommige leerjaren;
- op het einde van het schooljaar;
- bij gelegenheid van sommige klassenraden.

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders(\*) echter niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

## **5.3 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

### **5.3.1 Hoe functioneert 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 directie of haar afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen 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 zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (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.

De klassenraad kan je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- resultaten van stages, stageverslagen, geïntegreerde proef;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 5.3.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Is de klassenraad van oordeel dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief/mail verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar. De eerste woensdag van september wordt er een proef afgenomen om te zien of je vakantietaak voldoende vruchten heeft afgeworpen. Het resultaat wordt aan de ouders(\*) meegedeeld.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er binnen het jaar, ondanks permanent begeleiden en remediëren door de leraren, geen merkbare positieve evolutie, dan kan dit leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest B of C. (zie 5.3.2.1)

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 hun vragen steeds terecht bij de directie of haar afgevaardigde, de klassenleeraars, de vakleeraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

De data waarop bijkomende proeven gepland worden, vind je terug in de jaarkalender.

### 5.3.2 Mogelijke beslissingen

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

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

Een oriënteringsattest is bindend.

5.3.2.2 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 diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een aanvullend getuigschrift over de kennis van het bedrijfsbeheer.

### 5.3.3 Adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders(\*) worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

### 5.3.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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 (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).

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. 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 jaarkalender (bijlage 2). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarkalender (bijlage 2).

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail of brief. 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.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur vzw OZCS Midden-Kempen  
Oude Molenstraat 11, 2390 WESTMALLE

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het binnen een redelijke termijn een beroepscommissie samenstellen en de ouders uitnodigen voor een gesprek (zie ook 'wie is wie' in bijlage 1) 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 zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in bijlage 2. 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.

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 Het taalbeleid van onze school

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

Verder willen we als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans, Duits of Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met **CLIL (Content and language integrated learning)** te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

## HOOFDSTUK 6: SPORT OP SCHOOL

### AFSPRAKEN VOOR EEN VLOT VERLOOP VAN DE LESSEN SPORT

#### Waarom?

Afspraken en regels zijn nodig voor een vlot verloop van de lessen Sport, voor een aangename sfeer en een positief leerklimaat. Het is noodzakelijk dat elke leerling op voorhand goed op de hoogte is van alle geldende afspraken zodat iedereen weet wat er van hem/haar verwacht wordt en wat kan en niet kan.

Het vak Sport streeft de ontwikkeling na van de totale persoonsvorming van de bewegende mens. Dat wil zeggen dat we d.m.v. sport en spel zowel bewegingsdoelen (ontwikkeling van de motorische competentie en van een gezonde, veilige en fitte levensstijl) als persoonsdoelen (ontwikkeling van het zelfconcept en sociaal functioneren) nastreven. De onderstaande afspraken en regels sluiten allemaal bij deze doelen aan en zullen dus meespelen in de evaluatie van elke les of periode.

Om er samen een supertof schooljaar van te maken, overlopen we daarom bij het begin van de eerste les Sport onderstaande afspraken die het hele schooljaar zullen gelden. Uiteraard is ook het algemene schoolreglement, dat verondersteld wordt door iedereen gekend te zijn, van toepassing tijdens de lessen Sport.

#### Net vóór de les

- Na het belsignaal begeef je je onmiddellijk naar de voorziene wachtplaats (naast A-blok) op de speelplaats. Wanneer je door omstandigheden even moet wachten op de speelplaats, blijf je rustig.
- Als je te laat op school bent, ga je met je agenda langs het secretariaat. De agenda moet in dat geval steeds spontaan voorgelegd worden aan je leerkracht Sport en dit onmiddellijk wanneer je de turnzaal binnenkomt.
- Na het belsignaal, wordt er NIET meer gegeten en/of gedronken. Wanneer de leerkracht Sport je komt ophalen, zijn alle eet- en drinkwaren dus opgeborgen en wordt er niets meer in de mond gestoken.
- Bij zeer slecht weer (regen, sneeuw, ...) kan je onder het afdak aan de brommers wachten.

#### Begin van de les

##### *Het binnenkomen*

- Na toelating van je leerkracht Sport kom je rustig het gangetje naar de turnzaal binnen. De les is nu begonnen en spelen of lawaai maken is afgelopen.
- Je plaatst je gewone schoenen in de kasten in de gang en je komt dus niet op je dagdagelijkse schoenen de turnzaal binnengelopen. Boekentassen en andere zaken die je voor de les Sport niet nodig hebt, zet je op de voorziene rekken. Een vlotte doorgang moet hier ten allen tijde mogelijk blijven.

##### *Je turnkledij*

- Je turnkledij bestaat uit een T-shirt met logo van de school, een zwarte turnbroek (beide verplicht aan te kopen op school), sportsokken en een stevige lage sportschoen.
- Je hebt je Sport-kledij tijdig uit de klas of uit je locker genomen, zodat dit niet meer moet gebeuren wanneer de les gaat beginnen
- Je sport dus ook niet met de schoenen waarmee je een hele dag buiten rond loopt. We vragen dit om hygiënische redenen en om de netheid van onze turnzaal en ons materiaal te behouden.
- Wanneer je jouw turnkledij geheel of gedeeltelijk vergeten bent, meld je dit spontaan en onmiddellijk aan je leerkracht Sport en wordt dit genoteerd op de vergeetlijn. Je maakt in dat geval gebruik van reservekledij van de school. Je sport niet mee in gewone kleren.
- Bij herhaaldelijk vergeten van je turnkledij kan de vakleerkracht overgaan tot andere individuele maatregelen.

- Het is verplicht je turnkledij te merken met je naam zodat we bij verlies de eigenaar gemakkelijk kunnen achterhalen. Zo bespaar je jezelf en je ouders ook heel wat onnodige moeite en kosten.

### ***Niet of niet-volledige deelname aan de les Sport***

- Wanneer je omwille van grondige en/of medische redenen niet of niet-volledig kan deelnemen aan de les Sport, meld je dit aan je leerkracht Sport bij het begin van de les.
- Gaat het om slechts één les dan volstaat een door je ouders geschreven nota in je agenda. Gaat het om twee of drie lessen dan is een doktersattest verplicht. Vraag indien mogelijk om een schriftelijke verduidelijking of een attest met wat je wel en niet kan door je ziekte of blessure.
- Een hele maand of langer een probleem om aan de lessen deel te nemen? Dan ben je verplicht een gedetailleerd medisch attest binnen te brengen waarop duidelijk is aangegeven wat je allemaal wel/niet kan meedoen.
- We verwachten dat je bij niet-deelname steeds je geldig bewijs op voorhand in orde brengt. Het is niet de bedoeling dat je dit achteraf nog binnenbrengt. Wanneer je geen bewijs kan voorleggen, zal de leerkracht hier nota van maken in jouw agenda.
- Er wordt steeds bekeken of je toch nog op één of andere manier bij de les betrokken kan worden, bv. in een rol van helper, tijdopnemer, scheidsrechter, coach, ... zoniet krijg je een schriftelijke taak (vb een uitgebreid verslag van de les, zelf een opwarming maken,...). Je voorziet in dat geval zelf papier en schrijfgerief.
- Deze taak wordt beoordeeld door de leerkracht en het punt dat hierop gegeven wordt, geldt als punt voor die les. Voor leerlingen die een langere periode gekwetst zijn, kan er elk trimester of lesperiode een bijkomende schriftelijke test volgen.
- Je zal elke les beoordeeld worden op de juistheid en grondigheid van deze taak. Een score van 7/10 is het maximum.

### ***Het omkleden in de kleedkamers***

- Omkleden gebeurt in alle rust en zo snel als mogelijk. Het kan niet dat dit langer duurt dan enkele minuten.
- Je komt spontaan naar de turnzaal onmiddellijk nadat je klaar bent met omkleden.
- Je blijft van het materiaal in de kleedkamers en van de ramen. Flesjes en papiertjes verdwijnen enkel in de vuilnisbakken.
- Alles wat stuk kan gaan of waar je een ander mee kan kwetsen (uurwerken, juwelen als oorbellen en ringen, ...) doe je uit. Lang haar doe je bij elkaar of in een staart.
- Waardevolle voorwerpen (gsm, portefeuille, ...) geef je best in bewaring bij je leerkracht. De leerkrachten Sport zijn niet verantwoordelijk bij eventuele diefstallen wanneer je deze voorwerpen toch in de kleedkamer hebt achtergelaten.

### ***In de turnzaal***

- Je neemt spontaan plaats op de banken of tegen het sportraam en wacht daar rustig tot de eigenlijke les begint.
- Bij aanvang van de les zal de leerkracht Sport de afwezigen noteren, bekijken wie er allemaal in orde is met de voorgeschreven turnkledij en eventueel ook nog wat mededelingen vermelden.
- Er wordt overlopen wat de inhouden en doelen zullen zijn die les en/of periode zodat je steeds op de hoogte bent van wat er te gebeuren staat en wat er zal geëvalueerd worden.

### **Tijdens de lesactiviteiten**

#### ***Inzet/doorzetting***

- Je wordt verwacht je tijdens alle activiteiten van de les in te zetten, ook wanneer je een bepaalde opdracht toegewezen krijgt zoals bv. het plaatsen of opruimen van materiaal.

#### ***Oefenbereidheid***

- De wil tot bijleren en vorderingen maken wordt heel belangrijk geacht. Een positieve instelling is vaak het begin van succes.

### ***Omgangsregels/helpen***

- Je toont ten allen tijde respect voor je leerkracht, je medeleerlingen en het materiaal. Fair Play, sportiviteit en een goede lessfeer gaan boven eigenbelang. Je helpt medeleerlingen ook wanneer nodig of gevraagd op een verantwoordelijke manier .

### **Taal**

- Je hanteert een beleefd taalgebruik zonder scheldwoorden, vloeken of onrespectvolle opmerkingen.

### **Materiaal/veiligheid/gezondheid**

- Je gooit niet met materiaal en onderneemt ook niets bewust wat kan leiden tot beschadiging van materiaal of turnkledij van jezelf of anderen.
- Afhankelijk van het weer of de lesintensiteit kan er een korte drinkpauze ingelast worden. Anticipeer hierop en voorzie zelf een flesje water. Frisdranken worden nooit toegelaten. Bij slecht weer of koude kan het meebrengen van een sporttrui/regenvest/handdoek nuttig zijn.

### **Verlaten van de turnzaal**

- Je verlaat de lesruimte nooit op eigen houtje. Wanneer je iets uit de kleedkamer nodig hebt (bv. zakdoek) of naar het toilet moet, dan vraag je toelating aan je leerkracht. In het lokaaltje van de turnleerkrachten kom je ook enkel mits je daartoe de opdracht gekregen hebt (bv. bij het wegruimen van materiaal).

### **Einde van de les**

- De les is pas gedaan wanneer je leerkracht dit vermeldt en wanneer alles opgeruimd is. Elke leerling die hiervoor aangesproken wordt, helpt mee bij het netjes opruimen van het materiaal.
- Je gaat pas na toelating naar de kleedkamers en het omkleden na de les verloopt op dezelfde rustige manier als voor de les. Wanneer na omkleden nog tijd over is tot het belsignaal, dan wacht je na het nemen en aantrekken van je gewone schoenen rustig in de gang, niet buiten. Er wordt nooit vertrokken vóór het juiste belsignaal.
- Gekwetsten of zieken geven hun gemaakte schriftelijke taak spontaan af.
- Je neemt je turnkledij mee naar huis en laat zeker niets achter in de kleedkamers, in de gang of in de schoenenkast. Vergeet ook niet je waardevol materiaal terug te vragen, moest je dat in bewaring gegeven hebben.

### **Evaluatie**

- Na elke les maakt je leerkracht Sport een beoordeling op basis van het in orde zijn van deze algemene afspraken en de doelen voor die les. Het vak Sport is immers een vak waarbij permanent geëvalueerd wordt en waarvoor geen proefwerk afgelegd wordt.
- Na elke lesperiode/bewegingsdomein zal je leerkracht Sport in de beoordeling rekening houden met prestaties op testen, het proces (je vorderingen) dat je afgelegd hebt en in welke mate je de beoogde doelstellingen voor die betreffende periode hebt behaald.
- De verhouding beoordeling op doelen/prestaties op testen bedraagt 60/40, dat wil zeggen dat de punten behaald op testen voor 40% zullen meetellen en de scores op persoons- en bewegingsdoelen voor 60%. De score op het rapport is telkens een score op 100.

### **Lessen op verplaatsing**

- Bij verplaatsingen naar de sportvelden buiten de school houd je je aan de verkeersregels en aan de specifieke afspraken van je leerkracht.
- Je maakt ook geen straatlawaai, je sluit goed aan zodat we als groep samen blijven en je gedraagt je voorbeeldig naar buitenstaanders toe.
- De beperkte infrastructuur noodzaakt ons ook in de loop van het schooljaar met regelmaat uit te wijken naar de nieuwe sporthal van Vlimmeren. De bus wacht niet op leerlingen die te laat komen.
- In de bus ben je rustig en blijf je op je stoel zitten, eet of drink je niet en houd je je eveneens aan alle andere regels die binnen de schoolmuren ook gelden (geen gsm, kauwgom...!)



### **Zwemlessen**

- De zwemlessen gaan door in het zwembad “Het Beerke” in Beerse. De verplaatsingen hiernaartoe zullen met de bus gebeuren. Bij het begin van het schooljaar ontvang je hierover meer informatie.

### **Middagsport**

- Tijdens de middagen wordt er middagsport georganiseerd. Meer informatie ivm het programma en inschrijvingen krijg je bij het begin van het schooljaar van je turnleerkracht.
- Ook tijdens de middagsport gelden alle school- en Sport-regels. Leerlingen die zich hier niet aan houden, kunnen de toegang tot de middagsport geweigerd worden. ‘Supporters’ of andere niet-sporters worden enkel in uitzonderlijke situaties en met toestemming van de toezichhoudende leerkracht toegelaten in de zaal tijdens de middagsport.

Het niet naleven van deze afspraken kan leiden tot puntenverlies en mogelijk ook tot andere sancties als nota’s in de agenda, nablijven, aantekeningen op een volgkaart of een contract en in het ergste geval tot strafstudies of verwijdering uit de les d.m.v. doorverwijzing naar de directie.

## **7.1 De schoolverzekering**

Een schoolverzekering werd afgesloten bij de verzekeringsmaatschappij KBC Verzekeringen, Schoenmarkt 35, 2000 Antwerpen.

Deze dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de leerlingen tijdens de schoolactiviteiten (dus ook tijdens studiereizen, stages, uitstappen, wandelingen, deelname aan sportcompetities van de school enz.), echter niet op de schoolweg.

Zij dekt tevens de kosten, voortspuitend uit lichamelijke ongevallen, overkomen aan leerlingen in de school, tijdens schoolactiviteiten en op de schoolweg (normale uren en normale weg), zoals voorzien in de polis. Op eenvoudige vraag kunnen de ouders (\*) de inhoud van de polis raadplegen.

Materiële schade o.a. beschadiging van kledingstukken, persoonlijke bezittingen, fietsen, bromfietsen enz. is uit de verzekering uitgesloten. Wij raden de ouders aan een familiale polis af te sluiten voor de gevallen die niet door voornoemde verzekering gedekt zijn. De school neemt ook geen enkele verantwoordelijkheid op dit gebied voor wat diefstal of beschadiging betreft.

### Wat te doen bij een ongeval?

Bij lichamelijk letsel, overkomen in de school of op de weg van en naar de school, doe je zo snel mogelijk aangifte op het secretariaat.

Je krijgt 2 formulieren mee, die nadat ze zijn ingevuld, zo vlug mogelijk op het secretariaat bezorgd worden:

- een aangifteformulier, in te vullen door de ouders(\*);
- een medisch attest in te vullen door de behandelende geneesheer.

De school bezorgt deze formulieren aan de verzekeringsmaatschappij, die verder alles afhandelt met de ouders(\*)

## **7.2 Communicatie brieven en schooldocumenten met ouders(\*)**

Elke week wordt op een vast moment tijdens de vrijdagmiddag via elektronische mail de nodige brieven en schooldocumenten in PDF aan de ouder(s) doorgestuurd. De papieren versies worden zoveel mogelijk vooraf en gebundeld aan de leerling meegegeven. Alleen die brieven die een toelichting vragen van de klastitularis worden eventueel op een ander moment meegegeven.

## **7.3 Privacy**

Schoolfoto's van leerlingen mogen voor schooldoeleinden gepubliceerd worden tenzij ouders in het begin van het schooljaar schriftelijk aangeven dat ze niet akkoord zijn.

## **7.4 Schoolrekeningen**

Bij wanbetaling wordt een incassobureau ingeschakeld. De gemaakte kosten en de interesten worden doorgerekend aan de ouder(s).

## **Bijlage 1**

### **WIE IS WIE?**

Directeur: Dhr. Eric Noyen

Adjunct-directeur: Mevr. Lutgart Smeyers

### **Schoolbestuur**

Afgevaardigd bestuurder: De heer Alain Laridon

Administratieve zetel: zie pagina 8

### **Samenstelling Schoolraad** (periode 1 april 2017 - 31 maart 2021)

#### **Voorzitter**

Mevr. Mona Verloy, Boskantweg 21, 2110 WIJNEGEM Tel. 03 354 05 24

#### **Secretaris**

Dhr. Eddy Van Breda, Kapelakkers 12, 2390 OOSTMALLE Tel. 03 312 11 93

#### **Vertegenwoordigers van de ouders**

- Mevr. Mona Verloy, Boskantweg 21, 2110 WIJNEGEM Tel. 03 354 05 24
- Mevr. Rina Jacobs, Eburonenlei 3, 2900 SCHOTEN Tel. 03 685 42 14

#### **Vertegenwoordigers van de leerkrachten** (personeelsraad)

- Dhr. B. Smet, Sint Theresiastraat 36/101, 2400 MOL Tel. 0494 80 25 14
- Dhr. D. Simons, De Zwaantjes 13, 2390 OOSTMALLE Tel. 0486 11 38 19

#### **Vertegenwoordigers leerlingen**

- Mej. S. Krol
- Mej. K. Rutten

#### **Vertegenwoordigster van de lokale gemeenschap**

- Mevr. Lydia De Koninck, Turnhoutsebaan 54, 2390 OOSTMALLE Tel. 03 312 00 28
- Dhr. Eddy Van Breda, Kapelakkers 12, 2390 OOSTMALLE Tel. 03 312 11 93

### **Bestuur Ouderraad**

#### **Voorzitter**

Mevr. Mona Verloy, Boskantweg 21, 2110 WIJNEGEM Tel. 03 354 05 24

#### **Penningmeester**

Dhr. Jan Bosschaert, Boskantweg 21, 2110 WIJNEGEM Tel. 03 354 05 24

### **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting**

(zie 2.2)

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe en 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school).

### **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald** (zie 5.3.4)

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

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

## **Bijlage 2 JAARKALENDER VAKANTIES EN VRIJE DAGEN SCHOOLJAAR 2017-2018**

Hervatting van de lessen: vrijdagvoormiddag 1 september 2017

Allerheiligenvakantie: van maandag 30 oktober 2017 t/m vrijdag 3 november 2017

Kerstvakantie: van maandag 25 december 2017 t/m vrijdag 5 januari 2018

Krokusvakantie: van maandag 12 februari 2018 t/m vrijdag 16 februari 2018

Paasvakantie: van maandag 2 april 2018 t/m vrijdag 13 april 2018

Vrije dagen:

- vrijdagnamiddag 1 september 2017
- maandag 9 oktober 2017 (pedagogische studiedag)
- maandag 30 april 2018 (facultatieve vrije dag)
- dinsdag 1 mei 2018 (dag van de arbeid)
- donderdag 10 mei 2018 (Hemelvaart)
- vrijdag 11 mei 2018
- maandag 21 mei 2018 (pinkstermaandag)

Evaluatiedagen:

- woensdag 20 december 2017
- donderdag 21 december 2017
- vrijdag 23 maart 2018 (niet voor derde graad TSO)
- maandag 25 juni 2018
- dinsdag 26 juni 2018
- woensdag 27 juni 2018

Oudercontact:

- donderdag 26 oktober 2017 van 17.00u tot 20.00u
- donderdag 21 december (17.00u – 20.00u) en vrijdag 22 december 2017 (9.30u - 11.30u)
- vrijdag 30 maart 2018 leerlingencontact en oudercontact op uitnodiging
- dinsdag 22 mei 2018 van 17.00u tot 19.00u voor 4 TSO en 2<sup>de</sup> jaren (studiekeuze)
- donderdag 28 juni (17.00u – 19.00u) en vrijdag 29 juni 2018 (10.00u – 12.00u)

Infomomenten:

- dinsdag 3 oktober 2017 'GIP voor ouders van het zesde jaar' van 19.30u tot 20.30u
- dinsdag 20 februari 2018 voor de 12-jarigen van 19.00u tot 20.30u

Proefwerkperiodes:

- tussen 6 december en 19 december 2017
- tussen 14 maart en 22 maart 2018
- tussen 8 juni en 22 juni 2018

Sportdag: dinsdag 19 september 2017

Opendeurdag: zaterdag 5 mei 2018

Proclamatie eindjaren: woensdag 27 juni 2018

Einde schooljaar: vrijdag 29 juni 2018

Sluiting van de school tijdens de grote vakantie: van maandag 9 juli tot en met woensdag 15 augustus 2018

Beroepscommissie ingeval betwisting deliberatiebeslissing: in de loop van de periode van woensdag 22 augustus 2018 en vrijdag 24 augustus 2018

Bijkomende proeven: maandag 27 augustus 2018

## **Bijlage 3**

### **VISIETEKST DRUGPREVENTIE**

#### Uitgangspunten

Drugs zijn bijna niet weg te denken uit onze samenleving. Elke jongere of volwassene zal dan ook op een bepaald moment kennismaken met legale of illegale drugs. Aangezien de maatschappij niet stopt aan de schoolpoort, zal ook iedere school met het drugsthema geconfronteerd worden. De koppen in het zand steken is dwaas. Het thema bespreekbaar maken, er een mening over vormen en een juiste houding zoeken is de boodschap. Binnen de regio Voorkempen willen we dan ook expliciet aandacht schenken aan deze realiteit.

Deze tekst is het resultaat van overlegmomenten tussen een aantal scholen van de regio Voorkempen<sup>1</sup>, de CLB's van Zoersel en Malle, de gemeenten Zoersel en Brecht, de Politie IPZ Voorkempen en het Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Vagga Altos.

We vonden het wenselijk om voor de buitenwereld een gezamenlijke visietekst te ontwerpen waarin we een globale lijn proberen uit te stippelen met blijvende aandacht voor het individu.

Ieder schoolreglement van de scholen die hun medewerking verleend hebben, verwoordt bondig maar duidelijk het standpunt van de school ten opzichte van legale en illegale drugs. Jongeren hebben een mening en een voorbeeld nodig. De school moet hen stimuleren en helpen bewust keuzes te maken.

Elke school voert een zorgbeleid, ook naar leerlingen die een probleem hebben of in de problemen dreigen te geraken met legale/illegale drugs. Al naargelang de school kunnen ze met hun problemen terecht bij kernleerkrachten, opvoeders, vertrouwensleerkrachten, vertrouwensleerlingen en directie. Alle vakleerkrachten hebben een doorverwijsplicht.

Het CLB speelt een ondersteunende en meer gespecialiseerde rol.

Legale drugs zoals alcohol, tabak en geneesmiddelen kennen we al langer. Dit wil helemaal niet zeggen dat we er altijd en overal gepast mee omgaan. Ze kunnen onze gezondheid en veiligheid in gevaar brengen. De scholen voeren dan ook een sterke ontradingspolitiek. Het gebruik noch het bezit van alcohol wordt toegestaan. Ook roken is verboden. Het toedienen van medicatie wordt zoveel mogelijk teruggedrongen. Afhankelijk van de noden en behoeften binnen de school ontstaan er actiepunten of lokale projecten.

Wat de illegale drugs betreft streven alle scholen naar een consequente aanpak zoals gespecificeerd in hun eigen schoolreglement, conform de actuele drugwetgeving. Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, delen en dealen van illegale middelen is verboden.

Wat de illegale drugs betreft is de aanpak voor alle leerlingen dezelfde. Ook leerlingen met een drugsverleden moeten een nieuwe kans krijgen.

Omdat de school in haar controlemogelijkheden eerder beperkt is, kan het probleem in sommige gevallen slechts aangepakt worden met behulp van de daartoe bevoegde instanties waaronder de politie. De politie wordt gezien als een partner en zij wordt ingeschakeld als externe gezagsinstantie die tussenkomt wanneer leerlingen hun medewerking niet willen verlenen.

De ouders blijven als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kinderen. Door het schoolreglement te ondertekenen geven de ouders aan dat ze de visie van de school ondersteunen. De scholen verwachten dan ook dat de ouders constructief meewerken in het belang van hun zoon of dochter.

Kortom, alle betrokken partijen hebben een cruciale rol in het drugsbeleid.

---

<sup>1</sup> Immaculata Instituut – Oostmalle; Koninklijk Atheneum – Oostmalle; Mariagaarde Instituut – Westmalle; Maris Stella Instituut – Oostmalle; Middenschool – Oostmalle; Sint-Jan Berchmans-college – Westmalle; VTI - Zandhoven

## **Bijlage 4**

### **Engagementsverklaring ouders-school**

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

Op geregelde tijdstippen brengen wij u, ouders, op de hoogte van de attitudes, leerprestaties en studievorderingen van uw zoon/dochter. Dit gebeurt schriftelijk via het rapport of de agenda. De data waarop uw zoon/dochter zijn/haar rapport mee naar huis krijgt, staan vermeld in de jaarkalender. Wij verwachten van u dat u de attitudes en leerprestaties opvolgt en dat u het rapport of de agenda handtekent, wanneer hierom gevraagd wordt.

Om u te laten kennismaken met de school (pedagogisch project, vakinhouden, evaluatiesysteem...), de directie en het leerkrachtenteam organiseren we informatieavonden.

Voor de leerlingen van het tweede, vierde en zesde en zevende jaar is er in de loop van het schooljaar nog een bijzondere informatieavond over de overgang naar een hogere graad of naar het hoger onderwijs.

U wordt een drietal keer uitgenodigd voor een individueel overleg met de titularis en eventueel ook vakleerkrachten over de attitudes, leerprestaties en vorderingen van uw zoon/dochter. Deze oudercontacten zijn op afspraak. Via een invulstrookje kunt u uw wensen i.v.m. het tijdstip waarop u aanwezig kunt zijn en de leerkrachten die u wenst te spreken, kenbaar maken. Enkele dagen voor het oudercontact ontvangt u een organisatieschema waarop vermeld staat wanneer u bij welke leerkracht verwacht worden.

Wij verwachten van u, dat, wanneer u een afspraak gemaakt heeft, ook aanwezig bent en het uur van afspraak respecteert. Indien u in extremis toch nog verhinderd zou zijn, rekenen wij erop dat u de school van uw afwezigheid op de hoogte brengt. Wie niet aanwezig kan zijn, kan contact opnemen met de directie om een gesprek op een ander moment aan te vragen. Oudercontacten bieden ouders de mogelijkheid om te communiceren met leerkrachten, directie of CLB-medewerkers. Wij zijn ervan overtuigd dat het belangrijk is om daarvan gebruik te maken. Een gesprek met een leerkracht kan u inzicht geven in het functioneren van uw zoon/dochter op school. Wanneer zich problemen stellen, kunnen we samen naar oplossingen zoeken.

Voor de exacte data van de informatieavonden en oudercontacten verwijzen we naar bijlage 2.

Om contact op te nemen met onze school hoeft u niet te wachten tot de geplande informatievergaderingen. Naast de georganiseerde oudercontacten bestaat er ook de mogelijkheid tot individueel overleg voor een zorg of een dringend probleem. De aanvraag voor dit overleg kan uitgaan van de directie, de leerkrachten, de leerlingbegeleiders of het CLB. Wij verwachten van ouders dat zij altijd ingaan op onze uitnodiging tot individueel contact. Anderzijds zullen ook wij het niet nalaten om op vraag van u samen in gesprek te gaan over zorgen of vragen over de evolutie van het gedrag of de leerprestaties van uw zoon/dochter. Een telefoontje om een afspraak te maken volstaat.

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

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten die georganiseerd worden voor het leerjaar waarvoor ingeschreven. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan verplicht moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Indien er zich afwijkingen voordoen in verband met boven vermelde zaken, worden die VOORAF met de directie besproken. Indien uw zoon/dochter te laat op school arriveert, meldt het zich eerst op het secretariaat. U kan de momenten van te laat komen opvolgen in de schoolagenda.

Kortom: wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Immers, om het recht op schooltoelagen niet te verliezen mag de leerling niet te vaak ongewettigd afwezig zijn.

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

Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

De klastitularis is de aangewezen persoon voor de eerstelijns hulp. Bij de klastitularis kan uw zoon/dochter terecht met al zijn/haar problemen. Heeft deze persoon zelf geen directe oplossing, dan verwijst hij of zij uw zoon/dochter door naar directie of een CLB-medewerker.

Wekelijks vergadert de adjunct -directeur samen met betrokken partners (= Cel) rond individuele en klassikale problemen van leerlingen. Deze Cel heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Zij treedt op als aanspreek- of contactpunt voor leerkrachten en ouders. Moeilijke situaties worden gesignaleerd en men zoekt naar mogelijke pistes om hulp te bieden. Wanneer blijkt dat uw zoon/dochter een probleem heeft, zullen wij het niet nalaten om, wanneer de situatie dit toelaat en wanneer uw kind daarmee instemt, u op de hoogte te brengen van de begeleiding die we opstarten.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te spreken of te leren. Wanneer uw zoon/dochter enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten dat u ook instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## **Bijlage 5**

### **Klachtenregeling**

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>



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

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.