

VZW Katholiek Secundair Onderwijs van de Zusters van de Voorzienigheid
Instituut Maria Koningin



IMK Schoolreglement 2024-2025

IMK Dilsen-Stokkem

089 75 60 84
info@instituutmariakoningin.be
www.instituutmariakoningin.be

Rijksweg 168 (Lanklaar)
Tienstraat 35 (Rotem)
3650 Dilsen-Stokkem



WELKOM IN ONZE SCHOOL	Blz. 6
HET BELANG VAN EEN SCHOOLREGLEMENT	7
DEEL I – HET PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	9
DEEL II – REGLEMENT	15
II.1. Inschrijving	15
II.1.1. Het inschrijvingsdecreet	15
II.1.2. Inschrijven in het 1 ^e jaar van de 1 ^e graad (vanaf 23-2024)	17
II.1.3. Specifieke onderwijsbehoeften	17
II.1.4. Einde van de inschrijving	17
II.1.5. Bevestiging van terugkeer	19
II.1.6. Vrije leerling	19
II.1.7. Veranderen van studierichting in de loop van het schooljaar	19
II.1.8. Je administratieve dossier	19
II.1.9. Privacy	20
II.1.10. Intakeformulier	20
II.1.11. Veranderen van school	20
II.2. Studieaanbod IMK	21
II.3. Bijdrageregeling studiekosten - schoolrekening	22
II.3.1. Welke uitgaven?	22
II.3.2 Schoolboeken via Studieshop	
II.3.3. Laptopproject	25
II.3.4 Activiteiten	
II.4. Aanwezigheden en afwezigheden	26
II.4.1. Dagindeling en schooluren	26
II.4.2. Stage-uren	27
II.4.3. Aanwezig zijn is de regel	27
II.4.4. Afwezigheden	28
II.4.4.1. Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	28
II.4.4.2. Je bent ziek	28
II.4.4.2.1. Bewijs van ziekte	
II.4.4.2.2. Lessen lichamelijke opvoeding	
II.4.4.2.3. Vrijstelling van vakken	



II.4.4.2.4. Spreiding van het programma	
II.4.4.2.5. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)	
II.4.4.2.6. Synchron internetonderwijs (SIO)	
II.4.4.3. <i>Je bent zwanger</i>	33
II.4.4.4. <i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i>	
II.4.4.5. <i>Je bent topsporter</i>	
II.4.4.6. <i>Andere wettige redenen</i>	34
II.4.4.7. <i>Afwezigheid met toestemming van de school</i>	35
II.4.4.8. <i>Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment?</i>	35
II.4.4.9. <i>Wat als je afwezig bent tijdens de stage?</i>	36
II.4.4.10. <i>Zonder toestemming de school verlaten en spijbelen kunnen niet</i>	37
II.5. Onze school als leergemeenschap	37
II.5.1. Persoonlijke documenten	37
II.5.1.1. <i>Schoolagenda</i>	
II.5.1.2. <i>Werkboeken, cursussen</i>	
II.5.1.3. <i>Persoonlijk werk</i>	
II.5.1.4. <i>Rapporten</i>	
II.5.2. Begeleiding van je studies / leerlingbegeleiding	39
II.5.2.1. <i>De klastitularis</i>	
II.5.2.2. <i>De begeleidende klassenraad</i>	
II.5.2.3. <i>Remediëring bij tegenvallende resultaten</i>	
II.5.2.4. <i>Een aangepast lesprogramma</i>	
II.5.2.5. <i>Taalbegeleidingsplan en screening in eerste graad</i>	42
II.5.2.6. <i>Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs</i>	42
II.5.2.7. <i>Samenwerking met een Leersteuncentrum</i>	42
II.5.3. Evaluatie	43
II.5.3.1. <i>Informatie over de geëvalueerde competenties</i>	43
II.5.3.2. <i>Dagelijks werk en synthesesetoetsen</i>	43
II.5.3.3. <i>Verhouding DW en ST in de A-stroom en het TSO</i>	44
II.5.3.4. <i>Verhouding DW en ST in de B-stroom en het BSO</i>	45
II.5.3.5. <i>Stages</i>	47
II.5.3.6. <i>Attitudes</i>	47
II.5.3.7. <i>Afwezigheid tijdens de stage</i>	49
II.5.3.8. <i>Het examenreglement</i>	49
II.5.4. Meedelen van de resultaten	50
II.5.5. Fraude of onregelmatigheden bij de evaluatie	51
II.5.6. Betwistingen van evaluaties	51
II.5.7. De deliberatie op het einde van het schooljaar	51
II.5.7.1. <i>Hoe functioneert een delibererende klassenraad?</i>	
II.5.7.2. <i>Betwisting van de genomen beslissing door je ouders</i>	



II.6. Leefregels, afspraken, orde en tucht	60
II.6.1. Aandacht voor welbevinden	60
II.6.2. Duidelijke leefregels	60
II.6.2.1. <i>Op tijd komen en vertrekken</i>	
II.6.2.2. <i>Veiligheid op school</i>	
II.6.2.3. <i>Seksueel grensoverschrijdend gedrag</i>	
II.6.2.4. <i>Pesten en geweld</i>	
II.6.2.5. <i>Gezondheid</i>	
II.6.2.6. <i>Het gebruik van de computerklassen en schoollaptops</i>	66
II.6.2.7. <i>Het gebruik van de leerlingenkastjes</i>	
II.6.2.8. <i>Communicatie tussen ouders en school / oudercontacten</i>	67
II.6.2.9. <i>Andere leef- en schoolregels en reglementen</i>	68
II.6.2.10. <i>Vak- en lokaalreglementen (zie bijlage 3)</i>	68
II.6.2.11. <i>Deconnectie</i>	68
II.6.2.12. <i>Privacy</i>	68
II.6.3. Herstel- en sanctioneringsbeleid, orde- en tuchtreglement	71
II.6.3.1. <i>Huishoudelijk reglement</i>	72
II.6.3.2. <i>Basisafspraken ordemaatregelen</i>	79
II.6.3.3. <i>Begeleidende maatregelen</i>	81
II.6.3.4. <i>Tuchtmaatregelen</i>	82
1. <i>Hoe verloopt een tuchtprocedure?</i>	
2. <i>Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?</i>	
3. <i>Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure</i>	
4. <i>Preventieve schorsing</i>	
5. <i>Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel</i>	
II.6.4. <i>Klachtenregeling</i>	86
 DEEL III – INFORMATIE	 87
III.1. Wie is wie?	
III.1.1. Schoolbestuur	
III.1.2. Scholengemeenschap	
III.1.3. Directie	
III.1.4. Pedagogische raad	
III.1.5. Zorgteam/Leerlingenbegeleiding	
III.1.6. Personeel	
III.1.7. Beroepscommissie	
III.1.8. Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk	
III.1.9. CLB: informatie van en over het CLB	89



III.2. Inschrijvingsbeleid	196
III.3.1. Voorrang voor broers en zussen	
III.3.2. Beperking van het aantal inschrijvingen	
III.3.3. Het administratief dossier van de leerling	
III.3.4. Informatie-uitwisseling tussen scholen	
III.3.5. Indeling van klassen en stageplaatsen	
III.3.6. Gelijke-onderwijskansen – het Lokaal Overlegplatform	
III.3. Bijdrageregeling studiekosten - schoolrekening	97
III.4. Participatie van ouders en leerlingen	98
III.5. Verzekering	99
III.6. Groeipakket en studietoelagen	101
III.7. Contact met de school	101
III.8. Sponsoring en reclame	102
BIJLAGEN	
Bijlage 1: Aan- en afwezigheden: de ‘essentie’	102
Bijlage 2: Vak- en lokaalreglementen	104
Bijlage 3: Lessentabellen studieaanbod IMK	115
Bijlage 4: Onderwijsbehoeften en individueel begeleidingsplan	121
Bijlage 5: Informatiebrochure laptopproject	122
Bijlage 6: Schooljaarkalender 2024-2025	123
Bijlage 7: IMK-charter (de)connectie leerlingen en reglement Smartschoolcommunicatie	124



WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden we fijn. Bedankt voor het vertrouwen in onze school. We zullen alles in het werk stellen om uw kind diè kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien.

Wanneer u uw kind inschrijft in onze school, vragen we u om de [akkoordverklaring met ons schoolreglement en met het pedagogisch project van de school te ondertekenen](#). Hiermee geeft u aan dat u vertrouwen hebt in en akkoord gaat met onze schoolwerking.

Deze ondertekening houdt ook een engagement in van u, als ouders; u die de eerste verantwoordelijk draagt voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

In het bijzonder vragen wij uw aandacht voor:

- uw aanwezigheid op de oudercontacten,
- uw toezicht op de dagelijkse aanwezigheid van uw kind op school en het correct en tijdig wettigen van eventuele afwezigheden,
- het aanmoedigen van uw zoon/dochter om de doelstellingen van de school na te streven en de leef- en studieregels na te leven,
- uw positieve medewerking bij de (individuele) leerlingbegeleiding van uw kind,
- een positieve houding ten aanzien van het Nederlands.

Voor de volledige engagementsverklaring tussen school en ouders: zie I.2

We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

Dag nieuwe leerling

Voortaan ben jij ook leerling van onze school. Welkom op onze school!

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je moeten aanpassen aan een andere leef- en schoolomgeving, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Om die aanpassing vlot te laten verlopen, zullen je leerkrachten, je klastitularis en de leerlingbegeleiding je zo goed mogelijk informeren, begeleiden en ondersteunen zodat je je snel thuis zult voelen in onze school.

Heb je al elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw interesses en kwaliteiten? Welkom, we hopen dat je je hier volop zult kunnen ontplooien.



Ben je al bekend met onze school, dan heten we je opnieuw van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in IMK. We hopen dat je nieuwe medeleerlingen mee op weg te helpt in onze school.

Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en voor elkaar, om mee aan een plaatsje te bouwen in onze samenleving...

Wij wensen onze leerlingen een mooie en leerrijke schooltijd toe.

Namens het schoolteam

Mevr. Katrien Kerkhofs, directeur IMK

Mevr. Katelijn Hermans, adjunct-directeur IMK

INLEIDING : HET BELANG VAN EEN SCHOOLREGLEMENT

Het schoolreglement bevat tal van gegevens, bepalingen en richtlijnen in verband met de organisatie van het schoolleven.

Deze informatie is bedoeld om:

- de visie van het schoolbestuur kenbaar te maken
- ouders en leerlingen te informeren over hun en onze rechten en plichten,
- overzicht en orde te bewaren in onze organisatie,
- duidelijke afspraken te maken over praktische kwesties,
- vrijheid en ruimte te scheppen voor elkaar,
- ieders verantwoordelijkheid te beklemtonen aangaande zijn eigen gedrag,
- in orde te zijn met de onderwijswetgeving.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het

schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Dat is een voorwaarde om ingeschreven te zijn in onze school.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator, ...

Ook aan ouders van wie zoon of dochter terugkomen bij het begin van een nieuw schooljaar, vragen wij om kennis te nemen van het geactualiseerde schoolreglement en hun akkoord te bevestigen. **De vernieuwde passages staan in het geel gearceerd.**

Tot slot een woordje tot jou, **de meerderjarige leerling**. Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden en dus zelf je akkoord aan het schoolreglement geven of weigeren. Dat betekent ook dat telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, je zelf volledig autonoom kan optreden.

Door zelfstandig je akkoord te geven aan ons opvoedingsproject en ons schoolreglement, aanvaard je je eigen volle verantwoordelijkheid om dit akkoord correct uit te voeren. Dit betekent dat jij zelf wordt aangesproken. We veronderstellen echter ook dat je ouders betrokken blijven bij je inschrijving en je schoolloopbaan, tenzij de thuissituatie dat niet toelaat. Ook al draag jij zelf de volle verantwoordelijkheid voor je studies, toch behouden we het recht om hen te informeren over je studie- en schoolloopbaan en schoolactiviteiten. Voor bepaalde documenten kan de school expliciet vragen dat ook je ouders mee tekenen.

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

I.1 HET PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de [katholieke dialoogschool](#). Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

Het pedagogisch project van onze school

De domeinen 'onderwijs' en 'opvoeding' zijn constanten in het project van elke school. Zo'n project is voortdurend in evolutie. Het onderwijs wordt immers door de samenleving voor steeds nieuwe uitdagingen en opdrachten geplaatst, die opgenomen moeten worden in een onderwijskundig en pedagogisch kader.

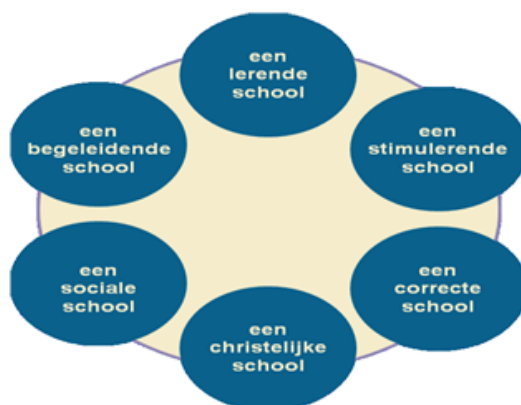
Onze missie:

Ons onderwijskundig doel is om jongeren, volgens hun interesses en mogelijkheden, bagage mee te geven voor het 'latere leven', ofwel voor hogere studies ofwel voor de arbeidsmarkt. Het gaat hierbij al lang niet meer alleen om kennisoverdracht maar evenzeer om het verwerven van vaardigheden, attitudes en competenties die toelaten optimaal te functioneren in de snel evoluerende maatschappij.

Het opvoedkundige aspect richt zich op de vorming van de totale persoon waarbij we de jongeren begeleiden op weg naar volwassenheid. Het opvoedkundig project wil een toegevoegde waarde hebben voor het opvoedingsproject van de ouders en de samenleving.

We willen aan elke jongere maximale studie- en ontplooiingskansen geven, binnen de grenzen van het haalbare en het redelijke, en een warme en leerling-nabije leef- en leergemeenschap vormen.

Met dit project leggen we accenten die bijdragen tot het profiel en de identiteit van de school. Het lerarenkorps van IMK heeft de prioritaire accenten in hun opvoedingsproject als volgt omschreven:



IMK wil ...

- een **lerende school** zijn, waar leerlingen maximale leer- en groeikansen krijgen om hun talenten en mogelijkheden te ontdekken en te ontwikkelen. Het is aan de leerlingen om de kansen te grijpen en zich de aangeboden leerstof eigen te maken.
- een **begeleidende school** zijn, waar elke jongere terecht kan bij de leerkrachten en de leerlingbegeleiding voor ondersteuning op studiegebied en op socio-emotioneel vlak, in een leerling-nabije en warme schoolomgeving.
- een **stimulerende school** zijn, waarin jongeren uitgedaagd en aangemoedigd worden om binnen hun talenten, mogelijkheden en interesses hun schoolloopbaan actief te ontwikkelen,
- een **sociale school** zijn, die een onderwijsgemeenschap vormt waarin men samen leert, samen-werkt en samen leeft en men gelijke kansen krijgt ongeacht de socio-economische of etnisch-culturele achtergrond,
- een **correcte school** zijn, waar jongeren op positieve wijze gestuurd worden om bepaalde normen, waarden en grenzen te leren respecteren, in een veilige en warme schoolomgeving,
- een **christelijke school** zijn, waarin 'goed zijn' en 'goed doen' beschouwd worden als wezenlijke opdrachten voor iedere mens.

De volledig tekst van het pedagogische project van IMK, *Pijlers voor een onderwijs- en opvoedingsproject* vind je op onze website: www.instituutmariakoningin.be.



I.2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de Scholengemeenschap St. Servaas Maasland, met de schoolraad van onze school en na akkoord met het LOP waartoe onze school behoort.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact neemt een belangrijke plaats in, in de communicatie tussen de school en de ouders over het functioneren van de leerling binnen de school. Het is belangrijk dat een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van wederzijdse dialoog met zowel inbreng van de ouders als van de school.

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten op school. Hiervoor worden de ouders of de voogd die het ouderlijk gezag uitoefenen, uitgenodigd. De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen. De oudercontacten kunnen van algemene, informatieve aard zijn (bijv. een infoavond) of individueel (bijv. bij de overhandiging van het rapport). Zeker bij de rapportuitreikingen verwacht de school uw aanwezigheid vermits de klastitularissen relevante toelichtingen kunnen geven bij de behaalde cijfers op het rapport. Verder kunnen ook gedragingen en attitudes besproken worden en kan er informatie uitgewisseld worden over de sociale, emotionele of psychische toestand van uw kind. De oudercontacten vinden altijd fysiek plaats in de schoolgebouwen ofwel in de vooravond ofwel op een voormiddag in de week voor een vakantie. We organiseren oudercontacten bij de rapportuitreiking met de herfst-, de kerst- en de paasvakantie en op de laatste schooldagen van juni. De data van deze oudercontacten worden opgenomen in de jaarkalender (zie bijlage 9) en gecommuniceerd via Nieuwsbrief en de website van de school. We nodigen de ouders uit om zich voor elk oudercontact online via Smartschool in te schrijven. De school verwacht dat u als ouders op die uitnodiging ingaat of dat u, indien dit voor u niet mogelijk is, de school daarvan verwittigt. Ten slotte kan u altijd op vraag van de school uitgenodigd worden voor een gesprek.



Ouderlijk gezag en neutrale houding van de school ingeval van echtscheiding

Beide ouders oefenen, samenlevend of niet, gehuwd of niet, gezamenlijk het ouderlijk gezag uit (tenzij een rechter het exclusief ouderlijk gezag aan één van beide ouders opdraagt). Voor een optimale ontwikkeling van het kind is het van belang dat de school en de ouders een goed contact hebben en goed samenwerken, daarom neemt de school, in geval van een echtscheiding, steeds een neutrale, onpartijdige houding aan tegenover beide ouders. Na de scheiding zal de school beide ouders blijven erkennen, beide ouders informatie geven (tenzij in geval van ontzetting uit ouderlijk gezag) en hen beiden uitnodigen voor het oudercontact.

Opgelet: Voor elke leerling kan er slechts één (gezamenlijk) oudercontact ingepland worden. Gescheiden ouders maken hierover onderlinge afspraken. Op die manier krijgen beide ouders dezelfde informatie mee. Bovendien is de organisatie van afzonderlijke oudercontacten praktisch moeilijk haalbaar voor de school.

Stiefouders of plusouders bezitten geen ouderlijk gezag. Zij kunnen bijgevolg geen beslissingen nemen over de opvoeding van het kind en ze hebben ook geen recht op informatie over het kind.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Projectdagen, buitenschoolse activiteiten, enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen wordt geregistreerd en kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan bepaalde lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt II.4.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig te is.



Spijbelen

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt II.4. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra-zorg nodig hebben. In onze school, in elke vestigingsplaats is er interne leerlingenbegeleiding voorzien. Deze begeleidt en ondersteunt bij het psychosociaal functioneren (de socio-emotionele begeleiding), het leren en de schoolloopbaan. De leerlingenbegeleiding overlegt regelmatig met het CLB en de directie en werkt samen met mensen in de eerste lijn (opvang van de leerling) en de tweede lijn (verdiepen in de problematiek). Indien nodig, communiceren ze hierover met de betrokken leraren. De leerlingenbegeleiding zal, in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg, enz.). De gesprekken met ouders, externen, ... gaan door binnen de schooluren.

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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



2.5. Afspraken rond het gebruik van Smartschool

De school werkt met het Smartschoolleerplatform. Alle leerlingen en ouders ontvangen bij de inschrijving een login en wachtwoord om toegang te krijgen tot die platform.

Via 'berichten' informeert de school over activiteiten, regelingen, de opvolging van afwezigheden, enz. Ook brieven aan ouders kunnen zo worden aangeboden.

We gebruiken de digitale 'schoolagenda' waardoor zowel leerlingen als ouders de lesopdrachten en de (planning van) toetsen en taken op de voet kunnen volgen.

Via de module 'skore' kunnen ouders de resultaten en de feedback hierover doorheen het schooljaar volgen.

Inschrijven voor het oudercontact verloopt digitaal via de module 'oudercontact'. Ouders kunnen de gedragingen en houdingen van hun kind mee opvolgen, via de module 'nota's'.

De leerlingen gebruiken nog andere modules, noodzakelijk voor het onderwijs. Ouders gebruiken hun eigen co-account, de leerlingen hun eigen account.

De concrete afspraken in verband met Smartschoolcommunicatie, vind je terug in bijlage 7 van dit schoolreglement: IMK-charter (de)connectie leerlingen en reglement Smartschoolcommunicatie.

Bij de inschrijving ondertekenen ouders de akkoordverklaring met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. De afspraken uit de engagementsverklaring en de bijlagen maken deel uit van het schoolreglement.

Als u, als ouder, niet akkoord kan gaan met bepaalde afspraken in het schoolreglement, kan u uw zoon/dochter niet in deze school inschrijven.



DEEL II – REGLEMENT

II.1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.instituutmariakoningin.be

II.1.1. Het inschrijvingsdecreet

Wettelijke voorwaarden voor een gerealiseerde inschrijving

Er zijn twee minimumvoorwaarden om als regelmatige leerling ingeschreven te kunnen worden:

1. Je ouders gaan volledig akkoord met het pedagogisch project en met het schoolreglement: zij ondertekenen daartoe een akkoordverklaring. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.
2. Je voldoet op de datum van effectieve instap aan de wettelijke toelatingsvereisten: bijv. je kan het vereiste oriënteringsattest voorleggen; bijv. de toelatingsklassenraad heeft een gunstige beslissing genomen...

Belangrijk! Als aan één van de twee voorwaarden hierboven niet voldaan wordt, is een inschrijving wettelijk niet mogelijk. Er is dan ook geen sprake van weigering.

Inschrijving onder opschortende voorwaarde

Het kan zijn dat je op het ogenblik van de inschrijving nog niet aan alle voorwaarden voldoet. Je wordt dan *onder opschortende voorwaarde* ingeschreven, d.w.z. nog niet definitief, bijv.

- als je je wil inschrijven vóór 30 juni en het juiste attest, getuigschrift of diploma nog niet hebt;
- als je nog herexamens moet afleggen in je vorige school;
- als de toelatingsklassenraad zijn akkoord nog moet geven aan een inschrijving. (Denk eraan: als de toelatingsklassenraad zijn akkoord niet geeft, is een inschrijving niet mogelijk).

In deze situaties wordt de gewenste inschrijving op de dag van instap 'gerealiseerd' als aan alle wettelijke voorwaarden is voldaan.

Een inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Als ouders een leerling met een verslag (leersteundecreet) dat toegang geeft tot het Bu(S)O willen inschrijven in het gewoon onderwijs, gebeurt dat onder 'ontbindende voorwaarde'. Dit laat toe om te overleggen of de verwachtingen van de ouders en de mogelijkheden van de school voldoende in overeenstemming gebracht kunnen worden. Na 60 dagen wordt de inschrijving ofwel definitief ofwel ontbonden.



Een niet-gerealiseerde inschrijving

In enkele situaties kan de school beslissen om de inschrijving niet uit te voeren, nl:

- ALS DE GEWENSTE STUDIERICHTING VOL VERKLAARD WERD;
- ALS JE IN ONZE SCHOOL DEFINITIEF BENT UITGESLOTEN VIA EEN TUCHTPROCEDURE TIJDENS HET VORIGE OF HET DAARAAN VOORAFGAANDE SCHOOLJAAR;
- ALS JE VIA EEN TUCHTPROCEDURE IN EEN ANDERE SCHOOL BENT UITGESLOTEN EN ONZE DRAAGKRACHT DOOR HET LOKAAL OVERLEGPLATFORM OVERSCHREDEN VERKLAARD WORDT.

Een uitgestelde inschrijving

Als in het eerste leerjaar van de eerste graad de maximumcapaciteit werd bereikt, wordt voor een nieuwe (niet-aangemelde) kandidaat-leerling een uitgestelde inschrijving genoteerd. Je komt op de reservelijst te staan. Je ouders en jij worden verwittigd als een plaats vrijkomt. Deze reservelijst geldt tot vrijdag 4 oktober 2024. Na deze datum volgt de school deze wachtlijst niet meer.

Zie ook websit van IMK: het inschrijvingsdecreet en de infobrochure aanmelden.

Belangrijk!

- Het schoolbestuur stelt de leerlingen die zich voor de eerste keer willen inschrijven in 2B, in Zorg en welzijn of in Basiszorg & Ondersteuning, vrij van de medische geschiktheidsverklaring.
- Voor onze andere studierichtingen met stage (OB, BO,GZ en TBZZ) is een geschiktheidsverklaring van de arbeidsgeneesheer nodig om aan de stages te kunnen beginnen.
- Sommige stageplaatsen vragen dat de stageleerlingen 'Model 3 van uittreksel uit het strafregister' (vroeger 'een verklaring van goed gedrag en zeden') kunnen voorleggen, voordat zij als stagiairs aanvaard worden. Dit uittreksel wordt zowel aan minderjarige als aan meerderjarige leerlingen gevraagd.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 7TBZZ geldt deze maximumleeftijd niet.

Bij een inschrijving breng je volgende documenten mee:

- Identiteitskaart
- Getuigschrift of diploma van de vorige school
- Rapport(en) van de vorige school
- Aanvullende attesten of verklaringen

II.1.2.

Inschrijven in het eerste leerjaar van de eerste graad

Capaciteitsbepaling in het eerste jaar B: aanmelden en inschrijven

Voor schooljaar 2024-2025 passen we de inschrijvingsregels voor de inschrijvingen voor het eerste leerjaar A en B van het secundair onderwijs als hieronder beschreven toe.

Omdat IMK zowel haar kleinschaligheid als haar onderwijskwaliteit wil bewaken, werd er een maximaal aantal leerlingen vastgelegd voor 1B nl. 15 leerlingen, voor schooljaar 2024-2025.

Dit houdt in dat IMK voor de inschrijvingen in 1B werkt met het Vlaams digitaal aanmeldingssysteem. Wilt u voor uw kind één van deze plaatsen in 1B? Dan moet u eerst uw kind online aanmelden (= kenbaar maken dat u een plaats wilt in IMK) vooraleer u uw zoon/dochter kan inschrijven. Dit dient te gebeuren volgens een strikte tijdlijn en regelgeving: meer informatie vindt u in de infobrochure 'aanmelden en inschrijven in het eerste leerjaar secundair onderwijs van IMK' op de website.

Voor 1A werd er geen maximumcapaciteit bepaald en dient er niet eerst aangemeld te worden.

[Inschrijven en volzetverklaring in het hogere leerjaren](#)

Vanaf het tweede leerjaar kan het schoolbestuur voor de start van de inschrijvingen een maximum aantal leerlingen vastleggen. Zij kan echter ook tijdens het schooljaar een leerjaar of studierichting volzet verklaren.

De inschrijvingen voor het 2^e tot en met het 7^e leerjaar, kunnen vanaf einde juni. Meer informatie vindt u op de website van IMK.

II.1.3 Specifieke onderwijsbehoeften

Zie bijlage 5 : Onderwijsbehoeften en individueel begeleidingsplan

II.1.4. Einde van de inschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we



nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor het 7^e leerjaar geldt deze beperking niet.

Indien je gebruik maakte van een schoollaptop, dan dien je deze bij het beëindigen van je schoolloopbaan bij IMK in goede staat terug te bezorgen. Zie hiervoor de informatiebrochure laptopproject Digisprong (website IMK).

II.1.5. Bevestiging van terugkeer

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, bij het oudercontact, aan elke leerling een schriftelijke bevestiging van terugkeer, om schoolorganisatorische redenen. Indien voor het nieuwe schooljaar wijzigingen zijn aangebracht in het schoolreglement, moeten jij en je ouders je opnieuw schriftelijk akkoord verklaren



met het schoolreglement. Indien gewenst kan je een gedrukt exemplaar van het schoolreglement aanvragen. Een digitale versie vind je terug op de website van de school. Indien deze akkoordverklaring niet gegeven wordt, eindigt de inschrijving van rechtswege.

II.1.6. Vrije leerling

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

II.1.7. Veranderen van studierichting in de loop van het schooljaar

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

II.1.8. Je administratieve dossier

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je daarom de volgende documenten mee bij je inschrijving:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

II.1.9. Privacy

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Bij sommige aspecten van de



leerlingenbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Een kopie ervan opvragen kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie of zijn afgevaardigde. We kunnen in geen geval gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders.

II.1.10. Intakeformulier

Bij een inschrijvingsaanvraag worden vragen gesteld o.a. over de familiale situatie, de vorige school, onderwijskundige problemen, verslag voor het Bu(s)O, medische problemen... Deze gegevens worden vertrouwelijk behandeld. Het is wel van belang dat de ouders op onze vragen een correct antwoord geven, zodat misverstanden voorkomen worden.

II.1.11. Veranderen van school

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

II.2. Studieaanbod IMK

EERSTE GRAAD

A-stroom	1e leerjaar A	Differentiatie wiskunde, Nederlands, Frans Talentverkenningen: STEM-, Tech-art-, Food-, Podiumverkenning
	2e leerjaar A	Basisoptie STEM-wetenschappen Basisoptie Maatschappij en welzijn
B-stroom	1e leerjaar B	Differentiatie wiskunde, Nederlands, Frans Talentverkenningen: STEM-, Tech-art-, Food-, Podiumverkenning
	2e leerjaar B	Basisopties Maatschappij en welzijn en Kunst en creatie

TWEEDE GRAAD

Studiedomein 'STEM-wetenschappen' TSO	
Doorstroom-finaliteit, domeingebonden	3de en 4 ^{de} jaar Biotechnologische STEM-wetenschappen
Studiedomein 'Maatschappij en welzijn' TSO en BSO	
Doorstroom-finaliteit, domeingebonden	3 ^e jaar en 4 ^e jaar Maatschappij- en welzijns-wetenschappen 3 ^e jaar en 4 ^e jaar Maatschappij en welzijn
Dubbele finaliteit	
Arbeidsmarkt-finaliteit	3 ^e en 4 ^e jaar Zorg en welzijn

DERDE GRAAD

Studiedomein 'STEM-wetenschappen' TSO	
Doorstroom-finaliteit, domeingebonden	5 ^e en 6 ^e jaar Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen
Studiedomein 'Maatschappij en welzijn' TSO en BSO	
Doorstroom-finaliteit, domeingebonden	5 ^e en 6 ^e jaar Welzijnswetenschappen
Dubbele finaliteit	5 ^e en 6 ^e jaar Opvoeding en begeleiding 5 ^e en 6 ^e jaar Gezondheidszorg
Arbeidsmarkt-finaliteit	5 ^e en 6 ^e jaar Basiszorg en ondersteuning

Leertraject 'Praktisch'	7 ^e jaar Thuis- en bejaardenzorg / zorgkundige
-------------------------	---

Op onze website en in het Vademecum vind je meer informatie over de studierichtingen, studierichtingsprofielen en lessentabellen.

We volgen de leerplannen en lessentabellen van het VVKSO.

II.3. Bijdrageregeling studiekosten – schoolrekening

II.3.1. Welke uitgaven?

De studiekosten betreffen

- verplichte uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals schoolboeken, ingrediënten voor voeding, LO T-shirt, labomaterialen, licenties, kopieën, excursies,.....
- niet-verplichte uitgaven zoals klasfoto's, bepaalde niet-verplichte activiteiten, ... Als jij iets op school aankoopt, zijn jij of je ouders verplicht de kosten ervan te betalen. Ook als je deelneemt aan niet-verplichte schoolactiviteiten, moeten je ouders de bijhorende bijdrage verplicht betalen.

Zie bijlage bijdragenregeling III.3 (p. 97)

In de bijdragenregeling staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten richtprijzen. We proberen de studiekosten zo gunstig mogelijk te houden. Voor sommige artikelen kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft per leerjaar een richtprijs mee onder voorbehoud van prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van deze richtprijs op de prijs die het materiaal of de activiteit in het vorige schooljaar kostte. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Per schooljaar krijgen ouders drie schoolrekeningen. We verwachten dat die afrekening tijdig en volledig betaald wordt binnen drie weken na afgifte.



In geval van scheiding

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school zal, in geval van scheiding, elke ouder een schoolrekening voor 50 % van de schoolkosten toesturen. Ingeval één van beide ouders juridisch verantwoordelijk is voor het betalen van de volledige schoolrekening (vb. door een vonnis van de rechtbank), dient dit aan het schoolsecretariaat gemeld te worden waarna de schoolrekening overeenkomstig de vereiste regeling, aangepast wordt.

Betalingsproblemen

Betalingsproblemen worden met de grootste discretie en zorgvuldigheid behandeld. Ingeval van betalingsproblemen kunnen ouders contact opnemen met het schoolsecretariaat (Tel. 089 / 75 60 84). We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen of een afbetalingsplan. Indien we echter vaststellen dat de leerlingenrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft (zonder duidelijke redenen) of indien de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, dan zal de school verdere stappen ondernemen.

Over de niet-betaling werden binnen de scholengemeenschap de volgende afspraken gemaakt:

- de betalingstermijn bij het versturen van leerlingenrekeningen bedraagt 3 weken;
- bij een eerste aanmaning wordt een tweede betalingstermijn van 14 dagen voorgesteld;
- bij verzending van de tweede aanmaning zal een bijkomende kost van 5 euro aangerekend worden.
- Indien het, ondanks dit overleg niet mogelijk blijkt om tot een oplossing te komen, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Eventuele kosten voor gerechtelijke stappen en/of voor incassokosten hieraan verbonden, kunnen teruggevorderd worden.
- Er worden verdere gerechtelijke stappen ondernomen bv. een procedure via het incassobureau TCM Belgium.

II.3.2. Schoolboeken via de Studieshop

Voor de aankoop van schoolboeken werken we samen met de firma Studieshop.be. Ouders bestellen de schoolboeken zelf via het internet: www.studieshop.be

De bijhorende brief en de flyer over hoe je online je schoolboeken bestelt, worden bij de inschrijving of het rapport in juni meegegeven.

BOEKEN BESTELLEN DOE JE VIA STUDIESHOP **WWW.STUDIESHOP.BE**

Plaats je bestelling zo snel mogelijk, best voor 15 juli!

1. Gemakkelijk bestellen

Om te bestellen heb je GEEN schoolcode nodig. Je kan direct jouw school en klas aanklikken waardoor je op de juiste bestellijst terecht komt. Heb je toch extra hulp nodig, kijk dan op www.studieshop.be/bestel waarop handleidingen en filmpjes in 15 verschillende talen vermeld staan of contacteer onze klantendienst op 09/298 17 17 of via <https://www.studieshop.be/contact>

NIEUW: De online assistente EMMA kan je helpen met filmpjes over de meest gestelde vragen.

Emma beantwoordt al je vragen via www.studieshop.be/vraaghetaanemma

HUURBOEKEN: mogelijks koos jouw school om goedkopere huurboeken aan te bieden. Deze huur je telkens voor 1 schooljaar en lever je in juni terug in. Na het inleveren krijg je geen geld terug, je betaalt immers direct een goedkope huurprijs bij het plaatsen van de bestelling.

2. Comfort bij het betaalproces

Jouw bestelling afronden doe je door het schoolpakket te betalen. A.d.h.v. verschillende betaalopties proberen we het jou zo gemakkelijk mogelijk te maken. Je kan kiezen voor onmiddellijke betaling via Bancontact, maar ook Visa, Master Card, PayPal en spreading in 2 of 3 termijnen zijn standaard opties.

OPGELET: Kies je voor overschrijving, dan dien je jouw factuurbedrag **direct na de bestelling** te betalen. **Indien wij geen betaling ontvingen binnen de 14 dagen na bestelling, wordt deze automatisch geannuleerd.**

Volledige betaling na ontvangst is geen optie.

3. Jouw bestelling opvolgen

Door te registreren maak je automatisch een persoonlijke klantomgeving aan. Op deze omgeving kan je continu de informatie over jouw bestelling nakijken, facturen raadplegen, retourgegevens opzoeken, artikelen annuleren en jouw persoonlijke gegevens wijzigen.

4. Levering aan huis

Jouw studiepakket wordt verstuurd op het moment dat wij alle materialen van de uitgevers gekregen hebben. Op voorhand kunnen wij dus geen exacte datum geven. Maar bij tijdige bestelling wordt jouw pakket altijd geleverd voor 1 september!

Tip: Bij thuislevering heb je de mogelijkheid om een alternatief afleveradres op te geven (niet de school) , zodat je zeker kan zijn dat je pakket afgeleverd wordt als je op vakantie bent.

5. Retour

Iets teveel besteld? Fout besteld? Of verander je nog van klas of school? Retourneren kan gratis binnen de 14 dagen. Gebruik daarvoor de gratis retoursticker in de doos & lever het pakket in bij een plaatselijk PostNL-punt : [Waar kan ik mijn pakket afgeven ter verzending? | PostNL België](#)

Opgelet: Nieuwe boeken mogen enkel geretourneerd worden op voorwaarde dat ze onbeschreven, onbeschadigd, ... zijn.



II.3.3. Laptopproject

De school kiest bewust voor een uniform toestel waardoor alle leerlingen dezelfde leerkansen zullen krijgen. We verwachten van ouders en leerlingen een inspanning: de leerling is verantwoordelijk voor het toestel en zal hier zorg voor dragen alsof het zijn of haar eigen toestel is. Ouders van leerlingen in de eerste graad betalen een waarborg en een gebruikersvergoeding voor het gebruik, onderhoud en verzekering van de schoollaptop:

- De gebruikersvergoeding voor het persoonlijk gebruik van een schoollaptop : 30 euro per trimester / 90 euro per schooljaar
- De waarborg voor de schoollaptop: 100 euro
- De waarborg voor de huur van een laptopschoonkuisje: 20,- euro

Alle verdere informatie en de afspraken hierover vindt u de 'Informatiebrochure laptopproject Digisprong'. Zie website.

II.3.4. Activiteiten

Bij lesvervangende en/of buitenschoolse activiteiten die kosten met zich meebrengen, kunnen je ouders je van deelname vrijstellen om financiële redenen. Hiervoor is er een geschreven motivatie van de ouders vereist. Je aanwezigheid in school is dan wel verplicht. Wettig afwezig blijven tijdens deze activiteiten kan alleen met een doktersbriefje.

Als je gewettigd afwezig bent voor een activiteit, wordt alleen het deel van de kosten terugbetaald dat nog te recupereren is. Kosten die de school al gemaakt had o.a. bij een reservering (busvervoer, tickets, ...) kunnen niet terugbetaald worden. We kunnen ze opnemen in de schoolrekening.

Als je onwettig afwezig bent, wordt er geen enkele kost terugbetaald.

Voor bepaalde activiteiten wordt een contante betaling op voorhand gevraagd. Indien deze afspraken niet nagekomen worden, kan je niet deelnemen aan de activiteit, maar is je aanwezigheid op school wel verplicht

II.4. Aanwezigheden en afwezigheden

II.4.1. Dagindeling en schooluren

De begin- en einduren verschillen voor IMK Lanklaar en Rotem 10 minuten.

		<i>maandag en dinsdag</i>	<i>woensdag</i>	<i>donderdag en vrijdag</i>
1ste uur	Rotem Lanklaar	8.30 - 9.20 8.40 - 9.30	8.30 - 9.20 8.40 - 9.30	8.30 - 9.20 8.40 - 9.30
2de uur	Rotem Lanklaar	9.20 - 10.10 9.30 - 10.20	9.20 - 10.10 9.30 - 10.20	9.20 - 10.10 9.30 - 10.20
3de uur	Rotem Lanklaar	10.25 - 11.15 10.35 - 11.25	10.25 - 11.15 10.35 - 11.25	10.25 - 11.15 10.35 - 11.25
4de uur	Rotem Lanklaar	11.15 - 12.05 11.25 - 12.15	11.15 - 12.05 11.25 - 12.15	11.15 - 12.05 11.25 - 12.15
5de uur	Rotem Lanklaar	12.50 - 13.40 13.00 - 13.50		12.50 - 13.40 13.00 - 13.50
6de uur	Rotem Lanklaar	13.40 - 14.30 13.50 - 14.40		13.40 - 14.30 13.50 - 14.40
7de uur	Rotem Lanklaar	14.40 - 15.30 14.50 - 15.40		14.40 - 15.30 14.50 - 15.40
8ste uur	Rotem	Maandag: 15.30 - 16.20 3 ^{de} graad BSO		

¹ De 3^{de} graad BSO krijgt op maandag een 8^{ste} lesuur als inhaalles omwille van de stages.

Belangrijk

- In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.
- Het is niet mogelijk om de school vroeger te verlaten / om later naar school te komen om vervoersredenen, bv. uurregeling van De Lijn.
- Af en toe organiseert de school middagactiviteiten waarvan ze het belangrijk vindt dat alle leerlingen hieraan deelnemen, bijv. een vastenmaaltijd, een gezonde lunch, een sportmanifestatie... Je aanwezigheid is dan verplicht.
- Telkens wanneer je zonder wettelijke reden/verantwoording niet aanwezig bent op de juiste plaats, ben je onwettig afwezig (spijbelen). Dit geldt ook als je binnenschools spijbelt voor één of meer lessen.
- Op maandag, het 8^e lesuur, is het mogelijk [om in de studie te blijven](#) (Lanklaar).

Extra-murosactiviteiten

- Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent



dat je hieraan moet deelnemen. Als je omwille van financiële redenen niet kan/wil deelnemen aan een activiteit, dan is je aanwezigheid op school toch verplicht. Je krijgt dan een vervangend programma. Je ouders dienen dit schriftelijk te motiveren.

- Bij buitenschoolse lessen of activiteiten vertrekken we samen. Als de voor- of namiddag begint met een buitenschoolse les of activiteit, kom je altijd naar school om samen met de andere leerlingen te vertrekken. Op het einde van de schooldag kan je alléén rechtstreeks naar huis, indien je ouders daarvoor (vooraf) een schriftelijke toestemming meegeven.

Activiteiten die buiten de normale schooluren vallen en vervoer

De school organiseert een aantal **verplichte activiteiten die naschools** georganiseerd worden (zoals nablijven, toetsen bijmaken en strafstudie) of die buiten de normale schooluren vallen (zoals uitstappen en excursies, projecten eigen aan de studierichting, stages,). Aanwezigheid is hierbij verplicht en duurt tot de activiteiten volledig afgerond zijn. Vroeger vertrekken is niet mogelijk.

Naschoolse activiteiten of privé-afspraken (van de leerling of ouders) of vervoersproblemen zijn geen reden voor een afwezigheid. Ouders staan voor dit soort activiteiten zelf in voor het vervoer van/naar huis.

II.4.2. Stage-uren

De uurregeling van de stages moet passen in de werkingstijden van de stageplaats. Bovendien moeten in principe de stages plaatsvinden tussen 6 uur en 20 uur of tussen 7 uur en 21 uur. Binnen de sectoren Verzorging en Jeugd- en gehandicaptenzorg zijn uitzonderingen wettelijk toegestaan indien de stageplaatsen dit wensen. Wel geldt voor alle stages een absoluut verbod op zon- en feestdagen en op nachtarbeid (0 uur tot 4 uur).

II.4.3. Aanwezig zijn is de regel

Je bent **verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school**, vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni, en deel te nemen aan de binnen- of buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat zo ook in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Afwezigheden worden elk lesuur door de leraar of toezichthouder geregistreerd via Smartschool.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt op school.

Als je afwezig bent geweest, moet de school **binnen de 10 dagen na de eerste afwezigheid een schriftelijke en correcte verantwoording krijgen**. Als dat niet gebeurt, word je 'onwettig afwezig' verklaard.

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

II.4.4. Afwezigheden

Voor de essentie: zie bijlage 1.

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse of binnenschoolse lesvervangende activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen **heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school**. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

II.4.4.1. Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig zal zijn. Dit moet gebeuren **op de dag van je afwezigheid zelf, vóór 10 uur**.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Als je zonder verwittiging en/of geldige redenen pas na het tweede lesuur aankomt, wordt een onwettige afwezigheid genoteerd voor de hele voor- of namiddag.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

II.4.4.2. Je bent ziek

II.4.4.2.1. Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen (inbegrepen weekend- en vrije dagen) volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.



- Een medisch attest voor afwezigheid wegens ziekte is nodig:
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je al vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken of tijdens andere evaluatiemomenten voor zo ver de school dit beslist;
 - als je afwezig bent op lesvervangende activiteiten: sportdag, excursie, toneel,...
- Voor leerlingen die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen is er vanaf 1 september 2019 een meldingsplicht:

Van zodra de medische toestand van de leerling een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen moeten de leerling en zijn ouders dit melden aan de school. De school beslist of de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat hij de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan. Met die medische gegevens moet de school vertrouwelijk omgaan

- Meerdere afwezigheden wegens eenzelfde medische behandeling
 - Leerlingen die omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig zijn op school, moeten niet steeds een nieuw medisch attest voorleggen. Eén medisch attest volstaat, waarop men de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk weergeeft.
 - Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een consultatie van een arts noodzakelijk is (bijv. astma, migraine...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
- Een twijfelachtig medisch attest
 - De school kan medische attesten waarover twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, aan de CLB-arts signaleren en om een advies vragen.
 - De CLB-arts kan, indien wenselijk, de huisarts van de leerling contacteren.
- Een medisch attest wordt als onwettig beschouwd in de volgende gevallen:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";



- het attest werd niet uitgeschreven binnen de periode van het ziekteverlof;
- de begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bijv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Bij twijfel over de geldigheid van medische attesten vragen wij advies aan de CLB arts. Meer informatie over de rol van de CLB arts bij twijfel over medische attesten vindt u op de [website van departement onderwijs](#).

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een doktersattest dat niet aan de richtlijnen beantwoordt, moet onwettig verklaard worden (problematische afwezigheid). Dit geldt voor de hele periode die op het doktersattest wordt vermeld.

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

Als je om [medische redenen afwezig bent tijdens de stage](#), moet je de stagebegeleider, de stageplaats en het schoolsecretariaat 's morgens verwittigen. Het doktersattest moet je zo snel mogelijk aan het schoolsecretariaat bezorgen.

II.4.4.2.2. Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bijv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de deze maatregel is geen recht.



II.4.4.2.3. Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap een of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen vragen dat je vrijgesteld wordt voor een of meerdere vakken. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

II.4.4.2.4. Spreiding van het lesprogramma

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

II.4.4.2.5. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) /

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden voldaan is. Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis, indien daarvoor een leerkracht ter beschikking is. TOAH is gratis.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);



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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

TOAH kan gecombineerd worden met SIO (zie hieronder)



*II.4.4.2.6. Synchroon internetonderwijs : **SIO***

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

Voorwaarden:

- Synchroon internetonderwijs moet voor de betrokken leerling zinvol en haalbaar zijn.
- Synchroon internetonderwijs is verenigbaar met de medische toestand van de leerling.
- Voldoende bewijsstukken voor afwezigheid wegens ziekte of ongeval.

II.4.4.3. 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.

II.4.4.4. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Naast de hierboven vermelde afwezigheid kan de school je enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

II.4.4.5. Je bent (top)sporter

- Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.
- Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.



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

Alle afwezigheden moeten verantwoord worden met documenten van de sportfederatie, de wedstrijdorganisatie, ...

II.4.4.6. Andere wettige redenen:

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je gaat het praktijkexamen voor je rijbewijs B afleggen (maximaal tweemaal per schooljaar): vooraf aanvragen bij de directeur, maar het wordt niet automatisch gegeven. Je brengt hiervan een bewijs binnen.
(Let wel: je mag niet afwezig zijn voor het volgen van praktische rijlessen en voor het afleggen van het theoretisch examen voor je rijbewijs)
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

II.4.4.7. Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bijv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) dien je vooraf de toestemming van de directeur te



vragen. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de directeur gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen¹. Indien ouders een negatieve beslissing van de directeur naast zich neerleggen en de leerling toch afwezig is, wordt dit als een problematische afwezigheid beschouwd.

Aanwezigheid tijdens de middagpauze:

Er zijn twee mogelijkheden: je eet ofwel op school ofwel thuis. Wie op school blijft eten, mag de school niet verlaten: dat kan immers alleen in uitzonderlijke gevallen en daarvoor is een briefje van je ouders nodig waarin de reden vermeld wordt. Dat briefje moet vooraf op school ingediend en goedgekeurd worden. Wie thuis wil eten, kan dat enkel als dat binnen een straal van 5 km rond de school is. Wonen je ouders verder, dan is de middagpauze veel te kort om veilig heen en weer te gaan en blijf je op school eten.

Je ouders nemen kennis van deze regeling bij de start van het schooljaar: zij geven die mogelijkheid (ofwel thuis ofwel op school) aan die het best bij hun situatie past en verklaren zich akkoord door ondertekening.

Indien ouders (uitzonderlijk) toelating geven om in de middagpauze de school te verlaten, nemen de ouders de volledige verantwoordelijkheid op zich, vermits de leerling niet meer onder toezicht van de school staat. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade veroorzaakt door of geleden door de leerling, zelfs niet indien de school ermee instemt dat de leerling de school verlaat. De leerlingen van het 7de jaar krijgen automatisch een middagtoelating. Wie zich niet correct gedraagt en/of in de buurt van het schoolterrein blijft rondhangen, kan die middagtoelating verliezen.

II.4.4.8. Wat als je afwezig bent tijdens een evaluatiemoment (examens, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken,...)?

Als je om welke reden dan ook aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je dit weigert, krijg je een "nul". Bij onwettige afwezigheid wordt op toetsen, taken, attitudes, ... een 'nul' gegeven worden zonder herkansing.

Kan je, wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde onmiddellijk verwittigen (ten laatste om 10.00 uur op de dag van afwezigheid). Er is dan altijd een doktersattest vereist.

Het bijmaken van onderzoektoetsen gebeurt verplicht op een vast bijmaakmoment:

- op maandag, tijdens het 8^e lesuur (voor BSO en TSO, behalve de 3^e graad BSO)
- op dinsdag, tijdens het 8^e lesuur (voor de 3^e graad BSO).

¹ Dit verlof kan ook aangevraagd worden voor het afleggen van praktische rijexamens (max. tweemaal per schooljaar). Dit verlof moet op voorhand aangevraagd worden bij de directeur maar wordt niet automatisch gegeven. Voor praktische rijlessen wordt geen afwezigheid toegestaan. Je kan die zonder problemen buiten de schooluren plannen.



De vakleerkracht beslist welke onderzoektoetsen je moet bijmaken.

Indien een leerling langere tijd afwezig was en meerdere toetsen moet bijmaken, kunnen leerkrachten ook individuele afspraken maken (bv. bijmaken tijdens de les of middagpauze) zodat alle toetsen binnen een redelijke termijn bijgewerkt worden.

Ben je aanwezig op school maar afwezig tijdens het bijmaakmoment, dan beschouwen we dit als spijbelen / onwettig afwezig en zal de leerkracht een nul geven voor deze toets. Je ouders kunnen aan de vakleerkracht vooraf toelating vragen om de toets te verplaatsen naar de eerstvolgende week. Uiteraard moet het daarbij gaan om redenen die een afwezigheid rechtvaardigen.

Indien de school onvoldoende evaluatiegegevens kan verkrijgen, om wat voor reden dan ook, bestaat de kans dat de delibererende klassenraad bijkomende proeven geeft. Indien de leraar op het einde van een periode onvoldoende informatie heeft om je prestaties en je leerproces juist te beoordelen, dan kan gevraagd worden een toets af te leggen tijdens de examenperiode. De leraar bakent de leerinhouden af voor deze test.

In geval van ziektemelding tijdens examens volstaat een ziektebriefje van de ouders niet, maar is een doktersattest verplicht om je afwezigheid te wettigen. Zo niet, moet je rekening houden met een 'nul' wegens onwettige afwezigheid. Je kan een proefwerk niet bijmaken, indien je geen doktersattest kan voorleggen.

II.4.4.9. Wat als je afwezig bent tijdens de stage?

Kan je, wegens een geldige reden, niet aanwezig op de stage, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde (secretariaat) hiervan onmiddellijk verwittigen, evenals je stagebegeleider en je stagementor.

In geval van ziektemelding volstaat een ziektebriefje van de ouders niet, maar is een doktersattest verplicht om je afwezigheid te wettigen. Een onwettige afwezigheid wordt meegenomen in de stage-evaluatie.

Voor de regeling van het inhalen van gemiste stages : zie II.5.3.8

II.4.4.10 Zonder toestemming de school verlaten en spijbelen kunnen niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school of uit lessen. Zonder toestemming vertrekken en spijbelen kunnen niet! Ook binnen het schoolterrein spijbelen tijdens één of enkele lessen kan niet. Elke onwettige afwezigheid wordt aan je ouders gemeld. Als je regelmatig onwettig afwezig bent,



wordt dit ook besproken met het CLB. Als je 30 halve dagen zonder (aanvaarde) wettiging afwezig bent, moet de school het ministerie van Onderwijs inlichten.

Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het ministerie van Onderwijs.

II.5. Onze school als leergemeenschap:

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school. In wat volgt, gaan wij dieper in op het leren in onze school. Ongetwijfeld besef je heel goed dat vooral jijzelf een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

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

II.5.1. Persoonlijke documenten

II.5.1.1. Digitale schoolagenda

Wij gebruiken de digitale schoolagenda van Smartschool. Je moet die elke dag raadplegen. We verwachten dat ouders de agenda van hun zoon/dochter mee opvolgen.

II.5.1.2. Werkboeken en cursussen

Zorg dat je de werkboeken en cursussen steeds nauwgezet en volledig invult. Ze zijn onontbeerlijk voor de proefwerken en de homologatie van de diploma's.

II.5.1.3. Persoonlijk werk

Het persoonlijk werk is een heel ruim begrip en heeft te maken met alles wat de leerling min of meer zelfstandig uitvoert. Het betreft dus meer dan het traditionele huiswerk, de toetsen of taken maar ook...



- alle leeractiviteiten die je binnen én buiten de school verricht: klas, bibliotheek, informaticalokaal, thuis, tijdens buitenschoolse projecten en excursies, ...
- alles wat de leerling op eigen initiatief uitvoert: voorbereiding maken, leerstof herhalen, studieplanning maken, uitvoeren van opdrachten...
- leerprocessen, in het bijzonder het omgaan met en groeien in leervaardigheden: informatieverwerking, onderzoeksstrategieën ontwikkelen, reflecteren op het eigen leren...

Het belang dat aan persoonlijk werk wordt gegeven, kent verscheidene redenen:

- we streven naar een betere 'opname' van de leerinhouden door zelfstandige verwerking;
- we willen de persoonlijke betrokkenheid en motivatie van de leerlingen verhogen;
- we steunen op een zekere vertrouwdheid met persoonlijk werk vanuit het basisonderwijs;
- we zien de noodzaak om de leerling voor te bereiden op toekomstige eisen om zelfstandig te kunnen denken en handelen: levenslang en levensbreed studeren.

Het persoonlijk werk kan uiteenlopende vormen aannemen: voorbereidende activiteiten, inoefen- en verwerkingsactiviteiten, onderzoeksactiviteiten, productgerichte activiteiten, reflectieactiviteiten, zelfstudieactiviteiten of een combinatie van deze vormen bijvoorbeeld geïntegreerd werken.

II.5.1.4. Rapporten

In de loop van het schooljaar worden op geregelde tijdstippen rapporten uitgedeeld met vermelding van de resultaten. De datums van de rapportuitdeling en de oudercontacten vind je in de schooljaarkalender.

Indien de ouders gescheiden zijn, krijgen beiden afzonderlijk het rapport van hun zoon of dochter.

Ouders kunnen de studieresultaten gedurende het hele schooljaar volgen via Smartschool (*Skore*). In september krijgen zij inloggegevens en praktische informatie.

II.5.2. Begeleiding van je studies / leerlingbegeleiding

II.5.2.1. De klastitularis

Eén van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis 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.



II.5.2.2. De begeleidende klassenraad

In onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekken je klasleerkrachten ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding of remediëring en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via je schoolagenda, via een bericht op Smartschool of per brief op de hoogte gebracht.

Alle gegevens van pedagogische aard worden verzameld in je pedagogisch dossier.

II.5.2.3. Remediëring bij tegenvallende resultaten

Indien bepaalde studieresultaten tegenvallen, kan de vakleerkracht of de begeleidende klassenraad voorstellen doen voor remediëring.

Voorbeelden hiervan zijn:

- gedifferentieerde oefeningen en taken meegeven voor na schooltijd,
- inhaal- of uitlegmomenten buiten de lessen,
- extra oefeningen en/of uitleg (via online lesplatformen),
- een gedifferentieerd aanbod tijdens de differentiatielessen Nederlands, wiskunde en/of Frans in de eerste graad,
- deelname aan de naschoolse begeleide studie 'Leren Leren'
- het afnemen van proeftoetsen

Als je aan remediëring deelneemt, verwachten we net zoals tijdens de gewone lessen een positieve houding: aandacht geven, actief meewerken, materialen bijhebben, taken uitvoeren, ... Als je deelname aan een voorgestelde remediëring weigert, is dit een element in het totaalbeeld waarop de delibererende klassenraad haar beslissing neemt op het einde van het schooljaar.

II.5.2.4. Een aangepast lesprogramma

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

Het jaar overdoen

Het jaar overdoen geeft géén aanleiding tot vrijstelling van vakken, taken, proeven, ... voor geen enkel vak.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden tijdens het intake- en inschrijvingsgesprek.

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

- Als de ouders bij het intake- en inschrijvingsgesprek maatregelen vragen, wordt het dossier overgeheveld naar het 'zorgteam' (pedagogisch coördinator, leerlingenbegeleiders, remedial teacher,...) en wordt je situatie voorgelegd op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. We werken hiervoor samen met het CLB.
- Het zorgteam stelt de begeleidende maatregelen voor waaruit de leerling maximaal twee maatregelen kan kiezen waarmee hij/zij het meest geholpen is. Zijn er meerdere onderwijsbehoeften, dan kunnen er maximaal drie maatregelen gekozen worden. Zo willen we de leerling ondersteunen maar ook zijn/haar zelfredzaamheid bevorderen en hen leren omgaan met de leermoeilijkheden.
- De klassenraad oordeelt autonoom. Zij beantwoordt gemotiveerd de vragen van de ouders. Zij moet daarbij onderzoeken:
 - of de gevraagde maatregelen effectief in verband staan met de aangegeven problematiek;
 - of de gevraagde maatregelen proportioneel d.i., redelijk en haalbaar zijn:
 - financiële impact,
 - organisatorische impact,
 - frequentie en duur,
 - impact op de levenskwaliteit van de leerling,
 - impact op de omgeving,
 - ontbreken van gelijkwaardige alternatieven,
 - verzuim van logische of verplichte normen;
 - of de gevraagde maatregelen nog voldoende recht doen aan de algemene en specifieke doelstellingen van de gekozen studierichting, dan wel of zij een (aan)gepaste studieoriëntering wenselijk maken.
 - De overeengekomen maatregelen worden schriftelijk vastgelegd in een bindend individueel begeleidingsplan, dat via regelmatig overleg met ouders en leerling en eventueel CLB en/of ON-begeleiding wordt geëvalueerd en eventueel bijgestuurd.
 - Het individuele begeleidingsplan houdt een engagement in van de directie, de leerlingbegeleiding, de klastitularis en de vakleerkrachten, maar ook van de ouders en de leerling. Het zorgplan houdt geen garantie in op succes of op slagen in een vak of studierichting.



- Een akkoord over een begeleidingsplan kan geen afbreuk doen aan de bepalingen van het huishoudelijk reglement en het schoolreglement over grensoverschrijdend gedrag.

Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval een 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, bijv. meer theoretisch, of dat je een ander vak zal volgen.

Spreiding van het lesprogramma

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van het secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie, kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerhouden al eerder hebt gevolgd én al beschikt over een getuigschrift of diploma van het secundair onderwijs. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt, of dat je een vervangend programma moet volgen.

II.5.2.5. Taalbegeleidingsplan en screening eerste graad

Alle leerlingen die voor de eerste keer in het secundair onderwijs instromen, moeten deelnemen aan taalscreeningstesten. Het doel is om te bepalen op welk niveau inzake lezen, schrijven, beheersing van woordenschat, je je bevindt en hoe dit evolueert. De toelatings- of begeleidende klassenraad kan beslissen dat je gedurende een bepaalde periode extra taallessen moet volgen, remediëringsopdrachten moet maken, ... om een bepaalde achterstand in te halen.

De begeleidende klassenraad kan je ook gedurende een bepaalde tijd vrijstellen van bepaalde vak(onderdelen). Tijdens die uren werk je extra aan je taalachterstand. Deze maatregel kan genomen worden in het kader van 'flexibele leertrajecten'.



II.5.2.6. Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning

II.5.2.7. Samenwerking met een Leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vrij Leersteuncentrum Limburg. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Dit verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

II.5.3. Evaluatie

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



De school communiceert op regelmatige basis en tijdig over:

- De basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie,
- Studievorderingen,
- Remediëringen,
- Tijdstippen en vorm van evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of een evaluatievorm aangepast worden. In geval van aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

II.5.3.1. Informatie over de geëvalueerde competenties

Competenties vormen een geheel van kennis, vaardigheden en attitudes, die we samen met jou en de andere leerlingen willen verwerven. De inhoud van deze competenties worden afgeleid uit officieel goedgekeurde leerplannen voor elke studierichting en elk vak.

De leerkrachten lichten je op tijd in over de competenties die geëvalueerd worden in taken, testen, toetsen en synthesesetoetsen, stages, Geïntegreerde Proef.... Zo weet je op tijd wat van je verwacht wordt.

We maken een onderscheid tussen:

- [lesoverhoringen of testen](#) (lesinhouden van 1 of 2 lesuren)
- [controlezoektoetsen](#) (CT) (over grotere leerstofgehelen)
- [synthesesetoetsen](#) (ST) of examens

II.5.3.2. Dagelijks werk of persoonlijk werk en examens

Dagelijks werk

Het persoonlijk werk is een heel ruim begrip en heeft te maken met alles wat de leerling min of meer zelfstandig uitvoert. Het betreft dus meer dan het traditionele huiswerk, de testen, de onderzoektoetsen en taken maar ook...

- alle leeractiviteiten die de leerling binnen én buiten de school verricht: klas, digitaal, thuis, tijdens buitenschoolse projecten en excursies, ...
- alles wat de leerling op eigen initiatief uitvoert: voorbereiding maken, leerstof herhalen, studieplanning maken, uitvoeren van opdrachten...
- leerprocessen, in het bijzonder het omgaan met en groeien in leervaardigheden: informatieverwerking, onderzoeksstrategieën ontwikkelen, reflecteren op het eigen leren, attitudes, ...

Toetsen en taken worden vooraf in de Smartschool-agenda aangekondigd. Daarnaast zijn ook onaangekondigde testen een mogelijkheid.

Afspraak rond het tijdig indienen van taken en opdrachten (ook digitaal):

Taken/opdrachten worden steeds tijdig gecommuniceerd door de leraar.

De leerling zorgt ervoor dat taken/opdrachten stipt worden ingediend. Wanneer een leerling een taak vergeten is, dan geldt er een tweede deadline. De leerling moet de taak indienen aan het onthaal op de eerstvolgende lesdag dat hij/zij op

school is, dit tegen een vermindering van -10% van de punten. Wanneer de leerling de taak dan niet indient, zal dit resulteren in een nul op die welbepaalde opdracht.

Examens

Door de examens willen we de nodige informatie vergaren over een langere periode om een beslissing te nemen of alle vooropgestelde doelstellingen bereikt werden. De examens maken ook deel uit van de formatieve evaluaties omdat de leerlingen door deze extra-herhaling meer inzicht verkrijgen in het grote geheel en ze de leerstof langer en beter onthouden. Voor de hogere jaren maken de examens deel uit van de voorbereiding op het hoger onderwijs.

Frequentie examens: driemaal per schooljaar, op het einde van elke trimester.

Uitzonderingen zijn bijvoorbeeld:

- In de 2^{de} graad TSO worden voor enkele één-uursvakken geen examens georganiseerd met Pasen: voor het dagelijks werk en de examens worden het 2^{de} en 3^{de} trimester samen behandeld als één periode;
- In de 3^{de} graad TSO zijn er twee examenperiodes: de kerstexamens en de examens in juni.
- In een aantal vakken wordt de permanente evaluatie gehanteerd. Het gaat o.a. om vakken waarin praktische oefeningen en toepassingen centraal staan.

II.5.3.3. De verhouding tussen dagelijks werk en examens in de A-stroom en het TSO

- In de A-stroom van de eerste graad wordt meer nadruk gelegd op de dagelijkse inzet en resultaten. Zo kunnen leerlingen wennen aan het examensysteem. Ook leren zij het belang van dagelijkse studie.
- In de derde graad D en D/A-finaliteit ligt de nadruk op de verwerking van grote(re) leerstofhoeveelheden. We willen zo onze leerlingen voorbereiden op hogere studies.
- In de tweede graad D- en D/A-finaliteit volgen we de middenweg.

Dit betekent concreet:

- eerste graad: DW 50/100 examens 50/100
- tweede graad: DW 40/100 examens 60/100
- derde graad: DW 30/100 examens 70/100

De berekening van de jaartotalen:

- 1^{ste} graad: gemiddelde van de trimestertotalen = $(x+y+z) / 3$
- 2^{de} graad TSO: gemiddelde van de trimestertotalen = $(x+y+z) / 3$
Uitzondering: voor één-uursvakken kunnen de semestriële resultaten gebruikt = $[x+(y+z)] / 2$

- 3^e graad D-finaliteit : gemiddelde van de semestertotalen, waarbij het tweede semester dubbel weegt = $[x + 2(y+z)] / 3$
- 3^e graad D/A-fin: het eerste en tweede semester hebben hetzelfde aandeel in het jaartotaal, wegens de stages = $[x+(y+z)] / 2$
 x = eerste trimester of semester; y = tweede trimester;
 z = derde trimester;
 $(y+z)$ = tweede en derde trimester = tweede semester

II.5.3.4. De verhouding tussen dagelijks werk en examens in de B-stroom en de A-finaliteit

Hier ligt de nadruk niet zozeer op het leren van omvangrijke leerinhouden maar eerder op de regelmaat in het leren. Deze regelmaat moet je helpen om te groeien in:

- 1 kennis en inzichten, dit is theoretische kennis,
- 2 praktische en beroepsgerichte vaardigheden zoals onderhouds- en verzorgingstechnieken, hef- en tiltechnieken...,
- 3 attitudes.

We willen de leerinhouden zoveel mogelijk indelen in kleinere hoeveelheden die de leerling beter kan verwerken. De leerkrachten bepalen hoe groot die hoeveelheden zijn en hoe vaak toetsen of taken worden gepland. We willen vooral vorderingen en resultaten doorheen het schooljaar opvolgen en beoordelen. Dit kan gebeuren via taken en opdrachten maar ook via kleine en grote toetsen.

Voor sommige vakken worden op het einde van elk trimester een examen gehouden. Dit is van belang voor theoretische inzichten en kennis die je moet instuderen voor de volgende periode of het volgende leerjaar.

Leerplandoelstellingen en quoterings in de 2^{de} en 3^{de} graad:

- De lessen worden georganiseerd in pedagogische en didactische clusters. De evaluaties worden echter ondergebracht in een van de leerplandoelstellingen.
- 2^e en 3^e graad PAV: de deelvakken (wiskunde, mavo en Nederlands) staan apart op het rapport, er is een jaarquoting van alle onderliggende deelvakken samen.
- 2^e graad Zorg en Welzijn met jaarquoting voor het vak Z&W.
De lessen en de evaluaties van de doelstellingen worden gegroepeerd per cluster (de basisprincipes zijn hierin geïntegreerd):
 - ❖ Gezondheid en welzijn stimuleren
 - ❖ Indirecte zorg verlenen
 - ❖ (Ped)agogisch handelen in een diverse samenleving
- 3^{de} graad Basiszorg en ondersteuning / Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige.
Clusters: indirecte zorg, (ped)agogisch handelen, zorg.



Berekening van de totalen

- Vier rapportperiodes: elke periode heeft een totaal van 100 punten.
- Op het einde van elk trimester gaan 50 punten naar de examens
- Bij de stages worden de praktijk en opdrachten apart geëvalueerd per stage. Op het einde van het schooljaar wordt geen gemiddelde gemaakt van alle stages samen.

II.5.3.5. Stages

De stages maken deel uit van de opleiding in O&B, GZ, B&O en 7 TBZZ. Dit zijn studierichtingen die toegang geven tot de arbeidsmarkt. De stages zijn dan ook heel belangrijk in je opleiding. Ze zijn ook een belangrijk element tijdens de deliberaties.

De evaluatie gaat over de stagepraktijk, het stage-doe-boek- of stageschrift, de stageverslagen, de stageopdrachten en de beoordeling van de stage door de mentor. De evaluatie van de stages wordt opgebouwd volgens competentieclusters. Elke cluster bevat verwante vaardigheden en attitudes die van groot belang zijn.

Voor de stage-evaluaties gebruiken we instrumenten en criteria die ontwikkeld werden door Provinciaal Flankerend Onderwijsbeleid Limburg (www.uni-form.be).

De evaluatie wordt als volgt uitgedrukt:

- CN: de competentie is niet bereikt
- CB: de competentie is bereikt.
- CU: de competentie is bereikt met uitbreiding.
- CU+: de competentie is bereikt met uitbreiding plus

Op het einde van het schooljaar gaat men per cluster bekijken of de leerling de clustercompetenties al dan niet bereikt heeft. Deze jaarbeoordeling is een belangrijk element in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad. Een leerling valt in de deliberatiezone wanneer één competentiecluster niet bereikt werd.

Een onvoldoende op meer dan één cluster is in principe niet delibereerbaar.

Ingeval van bijkomende proeven voor stages, dienen deze afgelegd te worden gedurende de eerste 10 werkdagen van juli.

In het geheel van competenties gaat zeer veel aandacht uit naar:

- **professionele attitudes:** respect, beroepsgeheim, veiligheid.
Een 2^{de} fout tegen respect betekent automatisch een onvoldoende op de cluster "Functioneren in de voorziening".
Een 2^{de} fout tegen het beroepsgeheim betekent automatisch een onvoldoende op de cluster "Functioneren in de voorziening".
Een levensbedreigende en/of 2^{de} fout tegen veiligheid betekent automatisch een onvoldoende op de cluster "Begeleiden van de individuele cliënt" en/of de cluster "begeleiden van de groep".

- **noodzakelijke attitudes**: respect, voorkomen flexibiliteit, leergierigheid, taal, ... Een onvoldoende voor één van de noodzakelijke arbeidsattitudes telt zwaar door in de evaluatie van de clusters en kan leiden tot een onvoldoende voor de daarbijhorende volledige cluster.
- De competentieclusters in **Thuis- en bejaardenzorg/Zorgkundige** zijn:
 1. zorgcompetenties,
 2. omgangskompetenties,
 3. competenties met betrekking tot team en instelling,
 4. competenties met betrekking tot zelfreflectie en levenslang leren.

Het verloop en de evaluatie van de stage worden door de stagementor van de stageplaats alleen besproken met de leerling en de stagebegeleider van de school. De eindevaluatie van stages gebeurt door de stagebegeleider van de school, het stageteam en de begeleidende of delibererende klassenraad.

De stageplaatsen beslissen uitdrukkelijk om geen overleg met de ouders te voeren.

Ingeval van zeer ernstige en/of strafbare feiten zoals diefstal, agressieve handtastelijkheden, fysiek geweld, ... kan de stage onmiddellijk stopgezet worden en dan kan deze niet meer ingehaald worden.

Indien het functioneren van een leerling op de stageplaats beperkt is, om wat voor reden dan ook, waardoor diens functioneren een intensieve begeleiding vraagt, in die mate dat de normale werking van de (stage)dienst erdoor in het gedrang komt, kan de stageplaats beslissen om de stage af te breken. Wanneer een stageplaats beslist om de stage met een bepaalde leerling stop te zetten, betekent dit dat er op alle clusters een CN (onvoldoende) wordt behaald voor die stage.

Voordat leerlingen op stage kunnen gaan wordt van hen verwacht dat ze de lessen in voldoende mate gevolgd hebben, als voorbereiding op de stage. De klassenraad kan beslissen om een stage niet te laten doorgaan, ingeval van veelvuldige afwezigheden.

II.5.3.6. Attitudes

Attitudes hebben te maken met houdingen die voor de leerling van belang zijn om met succes te studeren of om later goed te kunnen functioneren in de samenleving en in het beroep. Het kan gaan om leefattitudes, vakattitudes, studieattitudes en beroepsattitudes.

- **Leefattitudes** hebben te maken met je respectvolle houding en gedragingen in school, tegenover anderen en volgens de afspraken en regels in het huishoudelijk reglement en het schoolreglement.
- **Vakattitudes** worden door leerplannen gekoppeld aan de vakken. Deze attitudes vormen samen met kennis en vaardigheden de zgn. 'competenties'. De evaluatie van de vakattitudes is gebonden aan de

globale vakevaluatie. In geïntegreerde leerplannen vormen de attitudes een onderdeel van de competenties.

- **Studieattitudes** zijn van belang in het hoger onderwijs en op de arbeidsmarkt en moeten daarom al in het secundair onderwijs ontwikkeld worden. We hechten groot belang aan:
 - leergierigheid: interesse, motivatie, openstaan voor feedback,
 - actieve en positieve medewerking,
 - inzet en doorzettingsvermogen,
 - bijhebben van de nodige materialen,
 - afspraken naleven, taken op tijd afgeven, op tijd in de les zijn,...
 - bereidheid tot samenwerking

De studieattitudes worden door de leerkrachten opgevolgd en becommentarieerd op de rapporten. In de begeleidende klassenraad zullen we de resultaten bespreken. Op het einde van het jaar kunnen deze studieattitudes een element vormen in het totaalbeeld dat leidt tot een beslissing over het oriënteringsattest.

Als je een bepaalde opdracht niet (helemaal) kan uitvoeren omdat je het nodige materiaal niet bij hebt, heeft dit gevolgen voor de evaluatie (punten). De leerkracht kan oordelen dat een 'nul' een gepaste evaluatie is.

Het niet tijdig afgeven van taken, werkstukken e.d. leidt tot aftrek van punten (min 10%) en uiteindelijk, indien de taak of het werkstuk niet binnen de nieuwe deadline wordt ingediend, tot het geven van een 'nul'.

- **Beroepsattitudes** worden opgevolgd in de arbeidsmarkt- en in de dubbele finaliteit. Zij zijn van belang in het beroep waarop de studierichting voorbereidt. Voorbeelden: stiptheid, hygiëne, initiatief durven nemen, in team kunnen werken...

II.5.3.7. Afwezigheid tijdens de stage (3^e gr A Basiszorg en ondersteuning, 7 TBZZ en 3^e gr D/A Opvoeding en begeleiding en Gezondheidszorg)

Kan je, wegens een geldige reden, niet aanwezig op de stage, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde (secretariaat) hiervan onmiddellijk verwittigen, evenals je stagebegeleider en je stagementor.

In geval van ziektemelding volstaat een ziektebriefje van de ouders niet, maar is een doktersattest verplicht om je afwezigheid te wettigen.

Een onwettige afwezigheid wordt meegenomen in de stage-evaluatie.

Om je alle leer- en groeikansen te geven **dienen de afwezige stagedagen maximaal ingehaald te worden voor een nieuwe trimester start**, welke ook de reden van de



afwezigheid was. Dit om over voldoende gegevens te kunnen beschikken bij de eindevaluatie. Dag en plaats van de inhaalstage worden door de stagebegeleiding bepaald, in samenspraak met de stageplaats. Indien de stagiair zich hier niet aan houdt, beschikken we over onvoldoende gegevens en beslist de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

11.5.3.8. Het examenreglement

- Je krijgt vóór het eerste examen een vaste plaats toegewezen. Deze plaats behoud je tijdens de hele examenperiode.
- De vakleerkracht bepaalt of je de leerstof nog even mag inkijken vóór het examen.
- Op de bank ligt alleen je schrijfgerief en het materiaal dat je tijdens het examen mag gebruiken. Alle andere materialen blijven in je boekentas, ook de pennenzak. Als de leerkracht het toelaat, mag je een lees- of studieboek (ander vak) naast je bank leggen om te studeren / lezen als je klaar bent met je examen. In dat geval leg je je examen en je schrijfgerief op de grond en mag je niets meer veranderen of bijvullen aan je examen.
- Indien je materiaal nodig hebt, breng je dat zelf mee. Er wordt tijdens het examen niets doorgegeven tussen leerlingen.
- Boekentassen worden gesloten en achteraan in het lokaal geplaatst. Je gsm en/of Smartwatch leg je in de doos, vooraan in de klas.
- Zodra de uitdeling van de examens begint, moet er stilte zijn tot aan het einde van de examenreeks (belsignaal).
- De toezichthouder overloopt de (hoofd)vragen (in 1^e en 2^e graad). Indien je vragen hebt, steek je eerst je hand op. Daarna begin je te werken en mogen er géén vragen meer gesteld worden zodat de andere leerlingen niet gestoord worden en geconcentreerd kunnen werken.
De toezichthouder spreekt een vast moment af waarop bijkomende vragen gesteld mogen worden: ofwel na het belsignaal (na het 1^e lesuur van het examen) ofwel wanneer de vakleerkracht naar de klas komt. Tussendoor worden er geen vragen gesteld of beantwoord.
- De examens worden pas afgegeven bij het belsignaal aan het einde van de examenreeks.
- Als je klaar bent met je examen, houd je je rustig en in stilte bezig tot het einde van de examenreeks (schoolbel). Je stoort op geen enkele manier en je leidt niemand af. Je mag je laptop dan niet gebruiken.
- Indien je betrapt wordt op spieken, wordt dit door de toezichthouder genoteerd op je examenkopij. Je werkt dan verder in een andere kleur. De klassenraad beslist over de sanctie.
- Ook na de examens moet dagelijks de orde gedaan worden.



- Naast het algemene examenreglement, is er een specifiek reglement voor digitale examens.

II.5.4. Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van de resultaten. Ook je ouders kunnen je studieresultaten opvolgen via [Smartschool-Score](#).

Elk [rapport](#) laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis.

Voor de datums van de rapporten: zie bijlage schooljaarkalender.

[Ouderavonden](#): op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten. Data: zie schooljaarkalender. Er kan per leerling één afspraak voor een oudercontact gemaakt worden. Gescheiden ouders, externe begeleiders, voogd, maken hier onderlinge afspraken over. We verwachten dat alle ouders zich hiervoor inschrijven, dit is belangrijk voor een goede opvolging van de resultaten en van gedragingen van de leerlingen.

[Taken, toetsen, examens...](#) worden in de school zelf bewaard. Jij en je ouders kunnen vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

II.5.5. Fraude of onregelmatigheden bij de evaluatie

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets of bij de verbetering betraapt wordt op een onregelmatigheid of indien de onregelmatigheid later in het schooljaar ontdekt wordt, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een belangrijke proef of examen of bij de verbetering betraapt wordt op een onregelmatigheid of indien de onregelmatigheid later in het schooljaar ontdekt wordt, zal de leraar of toezichthouder de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield



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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef of delen daarvan het cijfer nul krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als je betrappt wordt op onregelmatigheden, is dat natuurlijk een negatief element binnen het totaalbeeld waarop de delibererende klassenraad zich baseert tijdens de deliberaties.

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

De afspraken en richtlijnen over het verloop van de examens worden gecommuniceerd via het examenreglement.

II.5.6. Betwistingen van evaluaties

Formele betwistingen van evaluaties zijn in principe pas mogelijk na de deliberaties, wanneer jij of je ouders niet akkoord gaan met de beslissing van de delibererende klassenraad over het oriënteringsattest. Opmerkingen of vragen bij de evaluaties doorheen het schooljaar worden behandeld door de begeleidende klassenraad. In elk geval stelt de leerling een vraag over een evaluatie eerst in de klas aan de leraar.

II.5.7. De deliberatie op het einde van het schooljaar

II.5.7.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

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



Deze klassenraad steunt bij zijn beslissing op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald. De school opteert voor een evaluatie van alle leerstof, voor alle vakken die in het lessenrooster van een bepaalde studierichting zijn opgenomen.

Concreet steunt deze klassenraad zich op

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald
- de resultaten van examens, toetsen, taken, persoonlijk werk voor alle vakken/competenties, stages, clustercompetenties..., die in de loop van het schooljaar van de leerling werden afgenomen²;
- het groeiproces doorheen het schooljaar op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes;
- de resultaten van de stages;
- de vak-, studie- en beroepsattitudes;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan worden gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met de evolutie.

Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.
In het 1ste leerjaar van de eerste graad:
 - als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

² Bij leerlingen die laattijdig tijdens het schooljaar instappen, kunnen de resultaten in de vorige school een element zijn bij de deliberaties, ingeval van hetzelfde leerplan.



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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1^e leerjaar A of B een C-attest, dan kun je er steeds voor kiezen om et leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de

drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je een oriënteringsattest C, dan moet je het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- o een getuigschrift van de eerste graad;
- o een getuigschrift van de tweede graad;
- o een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- o een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- o een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (7 specialisatiejaar);
- o een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Het is ook mogelijk dat een deliberatiedossier niet éénduidig is en de klassenraad meer gegevens nodig heeft. Hij kan je dan bijkomende proeven of bijkomende stages opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen.

De klassenraad zal, ingeval van bijkomende proeven, pas op het einde van de zomervakantie (en ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar) een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd. De periode waarin de (theoretische) bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In de eerste en tweede graad zijn er zelden bijkomende proeven, bv als je deliberatiedossier onvolledig is door bijvoorbeeld ziekte of langdurige afwezigheid.

Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

Een bijkomende proef kan niet opgeëist worden door ouders of leerlingen als een tweede kans.



- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

Vakantietaken moeten ingediend worden [op de dagen van de bijkomende proeven \(einde augustus\)](#). De resultaten van de vakantietaak worden vóór 15 september aan de ouders en de leerling meegedeeld via een Smartschoolbericht of per brief.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Tijdens het geplande oudercontact kunnen jij en je ouders met vragen steeds terecht bij klastitularis, de leerlingbegeleiding, de pedagogische coördinatoren, de vakleraars of eventueel de CLB-afgevaardigde.

Let op!

- In de volgende leerjaren kan onze school geen B-attest uitreiken maar alleen een A- of C-attest: 1^{ste} leerjaar A en B, 5^{de} jaar A-finaliteit, 6^{de} jaar D, D/A en A-finaliteit, 7^{de} jaar BSO.
- Een bijkomende stage is de uitzondering, niet de regel.
- Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.
- Bij een B- of C-attest krijg je samen met het eindrapport een schriftelijke motivering van de delibererende klassenraad.

II.5.7.2. Betwisting van de genomen eindbeslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. De wetgever gaat er steeds van uit dat de klassenraad de beste beslissing genomen heeft (= vermoeden van deskundigheid). Jij en je ouders moeten dan bewijzen dat de klassenraad een foute beslissing heeft genomen. Een betwisting kan enkel als je een B-attest, een A-attest met beperkingen (eerste jaar) of een C-attest hebt gekregen. Met "betwiste eindbeslissing" wordt bedoeld: hetzij de beslissing geslaagd met clausulering/uitsluiting en/of het negatief advies m.b.t. overzitten, hetzij de beslissing niet-geslaagd.³ Als je ouders (of jijzelf 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. Je ouders of jijzelf (indien meerderjarig) kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Het gesprek moet telefonisch of via mail (Smartschool of info@instituutmariakoningin.be) aangevraagd worden, ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten fysiek werden overhandigd⁴.

³ Het opleggen van bijkomende proeven of bijkomende stages kan niet betwist worden.

⁴ Let op: voor ouders en leerlingen die niet op de afgesproken datum verschijnen en de school niet verwittigen, geldt 30 juni als datum van de rapportafhaling. Ook voor leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar die



We geven het rapport altijd aan de ouders mee, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatie ook digitaal ter beschikking. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. 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 overhandigd.

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

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

Dit gesprek vindt fysiek plaats op school, tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur, na afweging van de concrete omstandigheden of de vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders of jij jullie bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde 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 of aan jou (indien meerderjarig) mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten 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 of jijzelf ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders of jijzelf (indien meerderjarig) 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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jijzelf (indien meerderjarig) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

niet kunnen aanwezig zijn tijdens de proclamatie en de school op tijd verwittigd hebben, geldt 30 juni als datum voor de rapportafhaling.



VZW K.S.O. van de Zusters van de Voorzienigheid
Instituut Maria Koningin
Rijksweg 168
3650 Dilsen-Stokkem
OF

Wanneer de school open is, kunnen je ouders of jijzelf (indien meerderjarig) het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders of jijzelf krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum het werd ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Belangrijk: als je meerderjarig bent, moet jijzelf het beroep opstarten en de briefwisseling ondertekenen. Jij bent dan ook de geadresseerde voor briefwisseling van de school.

Die brief moet verstuurd of afgegeven worden op school 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 wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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:

- een meerderjarig leerling heeft het beroep zelf ingediend, eventueel samen met zijn/haar ouders;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.



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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders of jijzelf (indien meerderjarig) de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het ofwel zelf een beroepscommissie samenstellen ofwel iemand afvaardigen om de beroepscommissie samen te stellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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, evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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



II.6. Leefregels, afspraken, orde en tucht

II.6.1. Aandacht voor je welbevinden

Welbevinden op school is een basisvoorwaarde om aan een leerproces te beginnen, het heeft een effect op zowel je leren als op je gedrag. Wanneer je welbevinden goed is, kan je aandacht ten volle naar je leerproces gaan. Wanneer je welbevinden verstoord is, gaan we aandacht geven aan het herstellen van dat welbevinden.

Op school werken we aan een positief klas- en schoolklimaat in een warme en open sfeer. Daarom streven we naar schoolregels die duidelijk en redelijk zijn en vinden we een goede communicatie en inspraak belangrijk. Als leerling moet je het woord kunnen en durven nemen en je mening op gepaste wijze kunnen uiten. Elke leerling moet fouten kunnen en durven maken en kunnen uiten hoe hij/zij zich voelt. Dat kan tijdens lesactiviteiten en een klasoverleg, maar ook door je klastitularis, vakleerkrachten of de leerlingbegeleiding aan te spreken of door je voorstellen en ideeën door te spelen aan de leerlingenraad.

Werken aan een positief schoolklimaat doen we tijdens diverse activiteiten. Het schoolteam bewaakt ook de rust en de sfeer in de lessen en op de speelplaats en neemt, indien nodig, passende maatregelen.

II.6.2. Duidelijke leefregels: samen werken aan een aangenaam leef- en leerklimaat

We gaan ervan uit dat we samen proberen om op onze school te zorgen voor een aangenaam leef- en leerklimaat. Dit veronderstelt inzet van iedereen en het respecteren van de schoolafspraken en -regels. Zo maken we onze school aangenaam voor iedereen. Zie verder: huishoudelijk en orde- en tuchtreglement.

II.6.2.1. Op tijd komen en vertrekken

We dringen erop aan dat je de schooluren respecteert: je bent op tijd aanwezig op school en in de lessen en je vertrekt niet vóór het einde van de lessen.



Indien je te laat komt in een les, kan de leerkracht je de toegang tot die les ontfeggen. Indien het wegens omstandigheden tijdelijk noodzakelijk is om later te komen of vroeger te vertrekken, dan wordt dit door de ouders met de directeur besproken. Let wel: dit is geen regel maar een uitzondering die door de directeur kan worden toegestaan of geweigerd.

II.6.2.2. Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Om reden van *veiligheid* mogen de leerlingen de school niet verlaten zonder toelating van directie of afgevaardigde. Bij overtreding legt de school de leerling een sanctie op. Anderzijds zijn 'vreemde bezoekers' niet toegelaten op onze school: het is voor leerlingen verboden om andere leerlingen die niet in onze school zijn ingeschreven of andere personen die vreemd zijn aan de school, op school uit te nodigen of mee te brengen naar de speelplaats.

Alle oudercontacten met de school dienen respectvol en constructief te verlopen. Ingeval van bedreigingen of vormen van geweldpleging kan de school de ouders de toegang tot de school ontfeggen.

In het kader van *veiligheid*, treft de school 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 eenieders taak om deze te signaleren.

Preventiemaatregelen:

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.



II.6.2.3. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

II.6.2.4. Pesten en geweld

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen en kunnen dan ook niet getolereerd worden. Als school willen we werken aan een preventiestrategie en een interventieplan waarbij we niet enkel onze aandacht vestigen op het slachtoffer maar ook op de dader(s). Leerlingen die geconfronteerd worden met zulk ongewenst gedrag, als slachtoffer of als getuige, kunnen hiermee altijd terecht bij de leerlingbegeleiders of de directie. Iedere vorm van pesten op school, op weg naar school of op weg naar huis is niet toegelaten. Tegen de leerlingen die blijvend pestgedrag vertonen, zullen passende maatregelen genomen worden.

II.6.2.5. Gezondheid

Preventiebeleid rond drugs en alcohol

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs en alcohol. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs/alcohol dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs/alcohol, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid en kunnen overgaan tot het nemen van orde- en tuchtmaatregelen. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs/alcohol verhandelt.

Als er een vermoeden bestaat dat je op school zelf alcohol of drugs gebruikt, word je daarover aangesproken. Als het vermoeden bevestigd wordt, moet je de producten die je bij hebt, afgeven. Je ouders worden ingelicht en er worden duidelijke afspraken gemaakt over een gepaste sanctie en een begeleidingsprocedure. Externe diensten kunnen hierbij betrokken worden. Het schoolbeleid geldt ook voor buitenschoolse en



meerdaagse activiteiten. Wel kunnen met de begeleiders beperkte aangepaste afspraken gemaakt worden.

Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Ook tijdens buitenschoolse activiteiten mag niet gerookt worden (sportdag, toneeluitstap, bedrijfsbezoek...).

Tijdens een schoolreis van meerdere dagen worden op voorhand afspraken gemaakt met de begeleiders.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstellen sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten dan concreet aangeven welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische

reacties. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest (te verkrijgen via de website van het Departement van Onderwijs en Vorming) dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

Voedselveiligheid

Voor leerlingen die geregeld met voedingswaren of voedingsstoffen in aanraking komen, is er geen medisch attest als toelatingsvoorwaarde meer vereist in de plaats hiervan is er vanaf 1 september 2019 een meldingsplicht.

Van zodra de medische toestand van de leerling een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen moeten de leerling en zijn ouders dit melden aan de school. De school beslist of de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat hij de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan. Met die medische gegevens moet de school vertrouwelijk omgaan.

Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

- Het gaat over jou
Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.
- Geen geheimen
Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?



Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

- Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

- De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

- Je leraren

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

II.6.2.6. Het gebruik van de computerklassen en schoollaptops

In modern onderwijs nemen computer en internet een belangrijk plaats in. Ook onze school beschikt over verscheidene computerlokalen waar leerlingen de computer leren gebruiken, informatie zoeken op Internet, leren chatten en werken met e-mail. De inrichting en het onderhoud van deze lokalen kost veel geld en tijd. Bovendien worden computers heel snel besmet met allerlei virussen of ongewenste bestanden. Daarom worden de volgende afspraken gemaakt.

- Leerlingen worden enkel onder begeleiding van een leerkracht toegelaten in de computerlokalen.
- Leerlingen mogen zelf geen software op de computers plaatsen of de instellingen veranderen.
- Leerlingen mogen de hardware (PC, printer...) niet afkoppelen of verplaatsen, tenzij in opdracht of onder toezicht van de leerkracht.
- Internet mag alleen gebruikt worden voor lesopdrachten. Alleen websites die door de leerkracht worden opgegeven, mogen bezocht worden. Dit geldt ook voor chatten en mailen.
- Het bezoeken van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende websites is verboden.
- Bij chatten of bij het gebruik van e-mail wordt altijd beleefdheid ('netiquette') in acht genomen.
- Om virussen te vermijden, mogen geen eigen sticks, cd-roms, ... gebruikt worden.
- Indien een leerling(e) een probleem met de computer ontdekt, moet hij/zij de leerkracht onmiddellijk verwittigen. Hij/zij moet het probleem niet zelf willen oplossen.
- Indien een leerling(e) apparatuur opzettelijk beschadigt, zal hij/zij een schadevergoeding moeten betalen.

Gebruik van de schoollaptops / Digisprong: voor het gebruik, de aansprakelijkheid, de financiële overeenkomst, ... van de schoollaptops, zowel op school als thuis, worden er afspraken met jou en je ouders gemaakt. Onthoud dat jij steeds verantwoordelijk bent voor jouw toestel. Ga er voorzichtig en respectvol mee om!

Door de ondertekening van de [engagementsverklaring bij het laptopproject](#), verklaren de ouders akkoord te gaan met alle afspraken, zoals vastgelegd in de 'Informatiebrochure laptopproject Digisprong' (Zie bijlage 8 bij het schoolreglement)

II.6.2.7. Het gebruik van de leerlingenkastjes

Als je behoort tot een 'zwervende' klas, dit is een klas zonder een eigen vast lokaal, kan je een leerlingenkastje huren.

- De huur van het kastje wordt vastgelegd in een overeenkomst die je ouders moeten ondertekenen.
- Je bent verantwoordelijk voor je kastje totdat je de sleutel terugbezorgt.
- Voor de sleutel wordt een waarborg betaald. De waarborg wordt terugbetaald wanneer je op het einde van het schooljaar de sleutel opnieuw binnenbrengt.
- Bij verlies van de sleutel en beschadiging van het kastje moet je dit onmiddellijk melden aan het secretariaat.
- De prijs voor een nieuwe sleutel wordt onmiddellijk contant betaald. De kosten voor herstel of vervanging van een kastje worden via de leerlingenrekening vereffend.



- De kastjes zijn bedoeld om lesmaterialen in te bewaren. Je draagt zorg voor je kastje. Je hebt aandacht voor orde en netheid. Je laat er schorten en L.O.-kleding echter geen dagen in liggen.
- De kastjes worden alleen gebruikt tijdens de gewone pauzes en niet tijdens of tussen de lessen.
- Je zorgt ervoor dat het kastje altijd goed gesloten is. Je laat echter geen waardevolle spullen in het kastje liggen, zoals portefeuille, gsm, camera, MP3-speler... De school betaalt geen schadevergoeding voor de inhoud in geval van inbraak en diefstal.
- Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.
- Ook leerlingen die geen kastje huren, moeten respect opbrengen voor deze materialen.
- Wie een kastje beschadigt, kan rekenen op een fikse eis tot schadevergoeding.
- Inbraak of poging tot inbraak in een kastje wordt onmiddellijk gemeld aan de politie.

II.6.2.8. Communicatie tussen school en ouders / oudercontacten

De communicatie met ouders omvat alle contacten tussen ouders en de school, met betrekking tot het onderwijs en de zorg voor de leerling. Deze contacten zijn erg belangrijk, in de eerste plaats omdat [een goede afstemming tussen ouders en school het welbevinden en de ontwikkelingskansen van de leerling ten goede komen](#). Anderzijds omdat het belangrijk is dat ouders goed geïnformeerd zijn over de schoolwerking.

De oudercommunicatie zien we breed, gaande van de oudergesprekken bij de inschrijving en de contacten met de klastitularis bij de rapporten tot het informeren via Smartschool, Nieuwsbrieven, de website,

[Het oudercontact:](#)

Gezien het grote belang van het oudercontact bij een rapport, vragen we dat alle ouders zich hiervoor inschrijven. Hiervoor worden ze uitgenodigd met een Smartschoolbericht. Ouders maken een afspraak via Smartschool, oudercontacten. Indien ouders niet op deze eerste uitnodiging reageren, neemt de klastitularis, via Smartschool (berichten) of telefonisch, contact op om alsnog een afspraak te maken. Dit telefonisch contact is evenwel niet bedoeld om leerlingeninformatie mee te delen.

Indien er daarna nog geen reactie van de ouders komt en de school het nodig acht, wordt er een mail verzonden met verdere informatie van de klassenraad en met een laatste vraag aan de ouders om de school te contacteren.

Voor andere afspraken i.v.m. oudercontact: zie 'engagementsverklaring ouders – school' (deel 1 schoolreglement).



II.6.2.9. Andere leef- en schoolregels en reglementen

Naast het [algemene schoolreglement](#) en het [huishoudelijk reglement](#) beschikt onze school ook over specifieke reglementen zoals een [stagereglement](#), een reglement voor het [gebruik van de schoollaptop](#), een [vakgerichte reglementering](#) van o.a. lichamelijke opvoeding, labo's, praktijk, huishoudkunde, informatica enzovoort. Deze worden afzonderlijk uitgedeeld.

Het schoolreglement en het huishoudelijk reglement gelden ook voor buitenschoolse activiteiten, zoals tijdens stages en uitstappen.

Ook in de schoolbus gelden duidelijke afspraken waarop de buschauffeur toeziet (ouders ondertekenen het [schoolbusreglement](#)).

Niet-naleving van deze afspraken kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

II.6.2.10. Vak- en lokaalreglementen: zie bijlage 3

II.6.2.11 Deconnectie – afspraken (digitale) communicatie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Zie bijlage 7: [IMK-charter \(de\)connectie leerlingen en reglement i.v.m. Smartschoolcommunicatie](#)

II.6.2.12. Privacy

1. Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Broeckx. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat



niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit en rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1/09/2023) of een GC-, IAC-, of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1/9/2023) hebt **en de inhoud ervan toe te lichten**. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC-, of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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.

3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

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



Indien het om [gerichte foto's](#) gaat, d.w.z. om foto's die enkel één bepaalde leerling duidelijk in beeld brengen, dan mag deze foto uitsluitend met de toestemming van die leerling gepubliceerd worden. Indien het om [niet-gerichte foto's](#) gaat, bijvoorbeeld een sfeerbeeld van verscheidene leerlingen op de speelplaats of in de klas, dan gaan we ervan uit dat de betrokken leerlingen geen bezwaar hebben tegen de publicatie van deze foto's. Mochten jij of je ouders daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk meedelen en zullen we je bezwaar respecteren.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

[We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden.](#) Het is niet toegelaten dat leerlingen tijdens de schooluren en schoolactiviteiten of op stageplaatsen beeld- of geluidsopnames worden gemaakt van schooltaferelen, medeleerlingen, leerkrachten, stagecliënten... [Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, zeker niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.](#) Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

De wet op de privacy geldt [zeker ook voor stageplaatsen](#) die hun cliënten en omgeving toevertrouwen aan onze leerlingen. Het kan absoluut niet dat dit vertrouwen geschonden wordt door publicaties via internet.

Als er toch een publicatie vanuit IMK wordt ontdekt, moet die onmiddellijk verwijderd worden. Dit kan noch door de leerling noch door de ouders geweigerd worden met het argument dat internet privé is. Internet is immers niet privé en er is een duidelijke link naar het schoolgebeuren en naar andere personen.

[Gebruik van sociale media](#)

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld. Je contacteert personeelsleden via Smartschool, niet via sociale media.

[Bewakingscamera's](#)

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's om de schoolbezittingen te beschermen. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid

met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of een ander personeelslid werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar / personeelslid zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt

II.6.3. Herstel- en sanctioneringsbeleid, orde- en tuchtreglement

De school vormt een gemeenschap met een specifieke opdracht zowel inzake de vorming, het leren, maar ook inzake de opvoeding nl. de vorming van de totale persoon. We hechten als school dan ook veel belang, zowel aan de juiste leer- en studiehoudingen als aan correcte leefhoudingen en aan het naleven van de schoolregels in het algemeen. We verwachten dat iedereen deze afspraken en leefregels naleeft. Indien dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- of sanctioneringsbeleid of een tuchtmaatregel nemen.

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Met het geven van nota's in Smartschool worden de ouders geïnformeerd over de inbreuken. Zo is hierover een open communicatie tussen leerling en ouders mogelijk.

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen er gepaste maatregelen genomen worden. Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Of het orde- of tuchtreglement wordt toegepast, hangt vooral af van de soort en de ernst van de overtredingen af. Dit reglement geldt niet alleen voor het schoolterrein maar ook voor externe schoolactiviteiten en het vervoer met de schoolbus.



II.6.3.1 Huishoudelijk reglement

Waar mensen samenleven of samenwerken zijn duidelijke regels en afspraken nodig. We moeten ruimte en respect scheppen voor elkaar. Alleen zo kunnen we orde, rust en regelmaat bewaren in onze school. Met sommige regels ben je misschien niet heel gelukkig. Toch verwachten we dat je het reglement naleeft, als je voor onze school kiest. Dat is de afspraak die jij met ons maakt, als je je in onze school inschrijft.

1. BINNENKOMEN EN VERLATEN VAN DE SCHOOL EN DE KLASLOKALEN

De basisregel: op tijd zijn

- We verwachten dat je op tijd in school en in de lessen bent. Als je te laat aankomt, ga je rechtstreeks naar de les.
- Elke les wordt door de leraar of toezichthouder geregistreerd in Smartschool of je aanwezig en op tijd bent of niet.
- Indien je herhaaldelijk te laat komt in een bepaalde les, kan de leerkracht beslissen dat je die les niet meer binnen mag.
- We verwachten ook dat je niet vertrekt vóór het einde van de lessen, tenzij je toestemming hebt van je ouders(s) of voogd(en) én van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Als je op de sportdag of bij een lesvervangende activiteit te laat aankomt, blijf je in de school.

Binnenkomen in de school

- Omwille van verkeersveiligheid en om de burens geen overlast te bezorgen, vragen we dat je 's morgens naar de speelplaats gaat zodra je bij de school aankomt.
- Zorg dat je fiets of motorfiets op slot is en gestald wordt op de juiste plaats.

Rijen vormen bij het belsignaal

- Het eerste belsignaal 's morgens en 's middags klinkt vijf minuten vóór het begin van de lessen.
- Bij het eerste belsignaal ga je in je klasrij staan. Je leerkracht begeleidt je naar binnen.

Verlaten van de klas

- De klaslokalen worden pas verlaten na toestemming van de leerkracht of de toezichthouder.
- Voor toiletbezoek tussen de lessen vraag je toestemming aan de leerkracht of de toezichthouder van het volgende lesuur.



Verlaten van de school

- Je mag tijdens de schooluren het schoolterrein slechts verlaten na toestemming van je ouder(s) of voogd(en) én van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Tijdens de middagpauze kan je in school, thuis of bij familie (vast adres) lunchen. Deze afspraak geldt voor het hele schooljaar en wordt door je ouder(s) of voogd(en) vooraf schriftelijk bevestigd met het juiste briefje. Uitzonderingen daarop zijn enkel mogelijk na een briefje van de ouders (met de reden en vooraf ingediend) aan de school én na goedkeuring van de school.
- Bij niet-naleving van dit akkoord kan, in geval van ongeval, geen beroep gedaan worden op de schoolverzekering.

Buitenschoolse lessen en activiteiten

- Als de voor- of namiddag begint met een buitenschoolse les of activiteit, kom je altijd naar school om samen met de andere leerlingen te vertrekken.
- Op het einde van de schooldag kan je rechtstreeks naar huis, indien je ouders daarvoor een schriftelijke toestemming meegeven.
- Ook tijdens alle buitenschoolse lessen en activiteiten, geldt het schoolreglement.

2. VERBRUIKSGOEDEREN

Eten en drinken

- In de klaslokalen en gangen wordt niet gegeten of gesnoept. Water is toegestaan in de klas in kleine flesjes.
- De school biedt geen dranken te koop aan. Leerlingen brengen zelf drank mee, in een herbruikbare drinkbus.
- Pepdrankjes en chips zijn niet toegelaten binnen het schoolterrein.
- Het is niet toegelaten om etenswaren (bv. broodjes, pizza,) te laten leveren aan de school.

Tabak, alcohol en drugs

- Onder invloed van alcohol of drugs naar school komen is verboden. Overtreding wordt gemeld aan de ouder(s) of voogd(en).
- Roken is verboden binnen het volledige schoolterrein en aan de schoolpoort (24/24 en 7/7) . Het rookverbod slaat op alle producten op basis van tabak en soortgelijke producten zoals onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks en pruim- of snuiftabak.
- Alcoholische dranken en drugs mogen binnen de school niet meegenomen, gebruikt of verspreid worden. Zij mogen ook tijdens buitenschoolse activiteiten

niet meegenomen worden. Bezit en gebruik worden gemeld aan de ouder(s) of voogd(en). Verdeling van drugs wordt ook aan de politie gemeld.

- Voor het gebruik van tabak en alcoholische dranken tijdens buitenschoolse of meerdaagse activiteiten, worden op voorhand afspraken gemaakt met de begeleiders. Dronkenschap en druggebruik zijn ook dan niet toegelaten.
- Indien er een vermoeden bestaat dat je alcohol of drugs bewaart in je jas, boekentas of leerlingenkastje, heeft de school het recht om dit in jouw bijzijn te controleren.
- Als je een probleem hebt op een van deze vlakken, kan je altijd op school terecht. Samen met de ouder(s) of voogd(en) en jezelf wordt een begeleidingsplan opgesteld. Ook het CLB kan je helpen door je de weg te wijzen naar en informatie te geven over hulpverlenende instanties.

Medicatie

- De school mag zorgen voor EHBO maar niet voor medicatie.
- Als je regelmatig last hebt van hoofdpijn, keelpijn, maagpijn, menstruatiepijn..., moet je zelf zorgen voor medicatie. Dit doe je in overleg met je ouders. Je kan dit natuurlijk melden aan de school.
- Tijdens buitenschoolse of meerdaagse activiteiten kan je de begeleiders op voorhand inlichten over medicatiegebruik.

Gebruik van gsm's, smartwatch, muziekapparatuur, ...

- Het gebruik van gsm's is verboden op onze school, tijdens de schooluren, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Smartwatches mogen enkel als klok gebruikt worden, andere functies zijn niet toegelaten en vallen onder GSM-gebruik.
- Bij aankomst op het schoolterrein berg je je gsm op in je boekentas of kluisje (niet in je broekzak, jas,). Deze mag op geen enkele manier zichtbaar of hoorbaar zijn.
- Enkel een geluidsdrager met beperkte functionaliteit (vb. MP3-speler) is toegelaten.
- Het niet naleven van deze regels zal gesanctioneerd worden.
- Als je dringend je ouders telefonisch moet contacteren – of omgekeerd –, moet dit gebeuren via het secretariaat.
- Binnen het schoolterrein worden geen eigen muziekboxen gebruikt.
- Beeld- of geluidsopnames maken van schoolse situaties, medeleerlingen of personeelsleden en/of deze publiceren of doorsturen is verboden, tenzij de leraar of de andere betrokken personen dit uitdrukkelijk toestaan (wet op de privacy). De basissanctie voor de publicatie of het doorsturen van beeld- of geluidsopnames van schoolsituaties via Smartschool, internet of sociale media is strafstudie. Afhankelijk van de inhoud van de foto's of filmpjes of in geval van herhaling, behoort ook een tuchtmaatregel tot de mogelijkheden.



Smartschool en internet

- Smartschool wordt gebruikt voor verschillende toepassingen, waaronder communicatie (berichten), agenda, de opvolging van de resultaten (skore) en gedragingen (nota's), ... We vragen daarom dat je Smartschool elke schooldag gebruikt/leest.
- Dringende berichten moeten vóór 17u30 verzonden worden.
- In Smartschool mag je alleen je eigen gebruikersnaam en wachtwoord gebruiken en zeker niet die van andere ouders of leerlingen: dit kan door de netwerkbeheerder worden gecontroleerd. Een overtreding hiervan is een ernstig feit waarvoor de school een tuchtmaatregel kan nemen.
- Het is verboden om via Smartschool of internet berichten of documenten te verspreiden die kwetsend, beledigend of bedreigend zijn voor personeelsleden of andere leerlingen. Bij ernstige overtredingen dient het schoolbestuur klacht of melding in bij de politie.
- Je kan via Smartschool leerkrachten contacteren voor informatieve berichtjes maar niet voor discussies.
- Indien je je eigen laptop tijdens de les gebruikt, mag je die alleen gebruiken voor opdrachten van de leerkrachten.
- Voor andere afspraken i.v.m. Smartschoolcommunicatie: zie bijlage 7 bij het schoolreglement

Laptopproject: werken met een schoollaptop

- Je bent zelf verantwoordelijk voor je laptop. Je leent je laptop nooit uit.
- Je laadt de batterij van je laptop elke avond thuis op zodat je met een volgeladen batterij aan de lesdag kan beginnen. Enkel in noodgevallen kan je opladen op het secretariaat, tegen 1 euro.
- Je bergt je laptop, bij niet-gebruik, veilig op in de laptopkoffer en -tas. Je laptop kan veilig in je locker geplaatst worden, tijdens de schooluren. Na schooltijd neem je hem in elk geval mee naar huis.
- De school is niet verantwoordelijk ingeval van schade, verlies of diefstal van je laptop, op school of elders. Bij diefstal doe je aangifte bij de politie.
- Je gebruikt je laptop niet tijdens de pauzes in de gangen, op de speelplaats, de eetzaal,
- Alle afspraken en informatie vind je terug in de 'Infobrochure laptopproject' op de website.

3. RESPECT VOOR ANDEREN

Stilte tijdens de studie



- Tijdens studiemomenten gedurende of na de schooluren vragen we stilte en rust. Wie dat niet doet, krijgt een sanctie.
Indien je tijdens de examenstudie de rust verstoort en weigert om te studeren, worden je ouders gecontacteerd en kan jou de toegang tot de examenstudie ontzegd worden.

Brutaliteiten, pestgedrag en geweld

- We hechten veel belang aan beleefde omgangsvormen. We vragen daarom dat je een correcte taal en houding aanneemt tegenover leerkrachten en medeleerlingen.
- We aanvaarden geen verbale of fysieke brutaliteiten, racistische beledigingen, intimidaties, pestgedrag en geweld.
- Wapens, van welke aard ook, mogen niet meegenomen worden naar school. Indien er een vermoeden bestaat dat je een wapen, van welke aard ook, bewaart in je jas, boekentas of leerlingenkastje, heeft de school het recht om dit in jouw bijzijn te controleren. Elk wapen wordt in beslag genomen.
- Bij opzettelijke verwonding wordt schadevergoeding geëist. Je kan dan geen beroep doen op de schoolverzekering.
- In ernstige situaties kunnen we overgaan tot een herstelcontract, een begeleidingsplan, preventieve schorsing & tuchtprocedure.
- Bij zware overtredingen dient het schoolbestuur melding of klacht in bij de politie.

Beschadiging en diefstal

- We vragen respect voor de bezittingen van iedereen en voor de schoolmaterialen.
- Opzettelijke beschadiging en diefstal kunnen leiden tot schadevergoeding, preventieve schorsing en tuchtprocedure.
- Laat geen waardevolle bezittingen achter in onbewaakte lokalen, in de rekken op de speelplaats of in de gang.
- GSM's, camera's, laptops, fietsen, motorfietsen e.d. vallen niet onder de schoolverzekering in geval van beschadiging of diefstal. De school aanvaardt geen aansprakelijkheid

Relaties en seksualiteit

- We aanvaarden geen seksuele beledigingen, intimidaties, opdringerigheid en geweldpleging. Zij kunnen leiden tot preventieve schorsing & tuchtprocedure.
- Relaties tussen leerlingen op school dienen discreet en onopvallend te zijn.



4. KLEDING, HYGIENE EN VERZORGING

- We vragen aandacht voor lichaams- en kledingshygiëne.
- We vinden het belangrijk dat je netjes en verzorgd gekleed naar school komt. We maken daarom een onderscheid tussen schoolkleding en vrijetijdskleding. Met schoolkleding bedoelen we: géén spaghetti-bandjes; géén grote uitsnijdingen onder de hals of de armen of op de rug, geen blote buik; rokjes en shorts moeten een aanvaardbare lengte hebben d.w.z. tot halverwege het bovenbeen of langer; geen strandshorts; geen badslippers.
- Indien je wordt aangesproken op ongepaste of onwenselijke kleding, geef je daar positief gevolg aan.
- Hoofdbedekking is toegelaten in de gangen maar niet in de lokalen.
- Tijdens de kooklessen zijn haarnetjes verplicht in de voedingsrichtingen (Z&W, VZ, KZ en TBZZ). Als je kunstnagels draagt of je nagels lakt, moet je aangepaste handschoenen dragen. I.v.m. festivalbandjes volgen we de richtlijnen van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen: om hygiënische redenen kunnen festivalbandjes niet toegelaten worden in lessen met voedselbereiding.
- Tijdens de LO-lessen moet je de voorgeschreven LO-kleding bijhebben en dragen.
- Piercings moeten veilig en hygiënisch zijn. Indien je gevraagd wordt om ze te verwijderen om deze redenen, geef je hier gevolg aan.
- Ook de aanvullende voorschriften van lokalen, vakken, stages, buitenschoolse inleefdagen... moet je naleven.
- Als je stage loopt, moet je de voorschriften van de stageplaats respecteren op het gebied van kleding en voorkomen.

5. RESPECT VOOR DE OMGEVING

Orde en netheid

- Alle leerlingen hangen hun jas aan de kapstokken. Laat echter geen waardevolle bezittingen op de gang achter.
- Alle leerlingen werken mee aan orde en netheid: bord afwassen, wastafel reinigen, afvalbakken leeg maken (sorteren), het lokaal borstelen, meubilair ordenen... Hiervoor bestaat een beurtrol waaraan je moet meewerken.
- Elke dag, tijdens het laatste lesuur in een lokaal, worden de stoelen op de banken geplaatst.
- Tijdens de middagspeeltijd staan alle boekentassen in het klaslokaal of in de daarvoor bestemde rekken op de speelplaats.
- Je krijgt een vaste plaats toegewezen in de eetzaal.
- Ook tijdens buitenschoolse activiteiten en op de schoolbus vragen we orde en netheid.



Milieuzorg

- Iedereen heeft baat bij een nette school, ook jijzelf. Laat daarom geen afval rondslingeren in de schoolgebouwen en op de speelplaats.
- We verwachten dat jij, zoals alle leerlingen, meewerkt aan het selecteren en sorteren van afval in de lokalen, de eetzaal en op de speelplaats.
- Iedereen gebruikt een herbruikbare brooddoos en drinkbus.

Vandalisme

- Bij vandalisme worden herstelling en/of schadevergoeding geëist. Soms wordt gewerkt met een herstelcontract. Je kan geen beroep doen op de schoolverzekering.
- Bekladden van deuren, ramen, muren, kleedkamers... wordt beschouwd als vandalisme.
- In ernstige situaties zijn preventieve schorsing & tuchtprocedure mogelijk.
- Bij ernstig vandalisme dient het schoolbestuur klacht in bij de politie.

6. AFWEZIGHEDEN

- Afwezigheden worden elk lesuur via Smartschool geregistreerd.
- Indien je niet naar school kan komen, bijvoorbeeld wegens ziekte, moeten je ouders dat op de dag zelf melden aan de school vóór 10 uur.
- Als je afwezig bent geweest, moet de school binnen de 10 dagen na de eerste afwezigheid een schriftelijke en correcte verantwoording krijgen. Als dat niet gebeurt, word je 'onwettig afwezig' verklaard.
- Als je zonder verwittiging of wettiging de eerste twee lesuren van de vóór- of namiddag mist, wordt een onwettige afwezigheid genoteerd voor een halve dag.
- Als je taken, testen, toetsen, attitude-evaluaties, stageactiviteiten, ... mist, kan de school bepalen dat je die moet bijmaken. Als je dit niet doet, krijg je een 'nul'.
- Als je taken, testen, toetsen, attitude-evaluaties, stageactiviteiten... mist wegens onwettige afwezigheid, krijg je een 'nul', zonder herkansing.
- Stages: in geval van onverwachte afwezigheid moet je zelf de stageplaats, de school en de stagebegeleider verwittigen. Als je om wettige redenen stagedagen mist, kan je verplicht worden om die in te halen een moment dat door het stageteam wordt bepaald. Onwettige afwezigheden op de stage hebben ernstige gevolgen voor de eindevaluatie.
- Bij onwettige afwezigheden van lesvervangende activiteiten krijg je een vervangingsactiviteit tijdens de strafstudie.
- Voor het afleggen van praktische rijexamens (max. tweemaal per schooljaar) kan je toestemming vragen aan de directeur. Dit verlof moet op voorhand aangevraagd worden bij de directeur maar het wordt niet automatisch gegeven.

Voor een theoretisch rijexamen of voor theoretische of praktische rijlessen wordt geen afwezigheid toegestaan. Je kan die zonder problemen buiten de schooluren plannen. Als je zonder akkoord toch afwezig blijft, is je afwezigheid onwettig.

II.6.3.2 Basisafspraken ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren hindert of de leef- en schoolregels schendt, kunnen er diverse ordemaatregelen worden opgelegd door elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent.

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

Ordemaatregelen kunnen o.a. zijn:

- o een [verwittiging](#);
- o een [gedragsnota](#);
- o een [strafwerk](#);
- o [nablijven](#) (één lesuur, naschools);
- o een [strafstudie](#);
- o de [tijdelijke verwijdering uit de les](#)
(Je meldt je dan onmiddellijk in de eetzaal (bij de leerkracht van wacht) of op het secretariaat);
- o [binnenblijven](#) tijdens een pauze;
- o een [interne time out](#) i.p.v. de gebruikelijke les(sen of gelijkgestelde activiteit, gedurende maximaal één lesdag, waarbij je didactische of pedagogische vervangtaken uitvoert en strafwerk maakt,
- o een [alternatieve maatregel](#).

[Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.](#)

Er worden geen discussies gevoerd over een opgelegde ordemaatregel.

Als je geen gevolg geeft aan een ordemaatregel (zonder geldige reden), kan een tuchtprocedure opgestart worden.

[De opvolging van storende en ongewenste gedragingen en overtredingen van schoolregels gebeurt o.a. via nota's \(Smartschool\).](#) Op deze manier kunnen je ouders dit mee opvolgen en de overtredingen thuis met je bespreken.

Er kunnen o.a. [gedragsnota's](#) gegeven worden voor

- Het verstoren van het lesverloop,
 - Instructies van leerkracht/toezichthouder negeren,
 - Eten, snoepen of drinken (uitgezonderd water) in de klas,
 - Gebruik van pepdranken,
 - De klas verlaten zonder toelating,
 - Gebruik eigen muziekboxen,
 - Geen correcte taal en/of houding aannemen, onbeleefd zijn,
 - Onvoldoende respect voor anderen, de omgeving of materialen,
 - Gebruik van tabak en andere rookwaren,
 - Afval op de grond gooien, niet meewerken aan orde en netheid,
 -
- Aan de nota's worden [bepaalde sancties gekoppeld](#).
De [basisregeling nablijven/nota's/strafstudie](#) is als volgt:
 - Nota's worden over de vakanties heen meegeteld,
 - 5 overtredingen met nota's is nablijven,
 - De 3^{de} keer nablijven wegens nota's (nota 15) wordt omgezet in strafstudie.
 - Heb je al 2 strafstudies gehad in een schooljaar, dan wordt de derde keer strafstudie omgezet in een interne time-out van één dag.
 - Vanaf nota 20 wordt de leerlingbegeleiding ingeschakeld die verdere maatregelen of sancties bepaalt, voor elke 5^e nota die erbij komt. Tuchtmaatregelen behoren tot de mogelijkheid, afhankelijk van de ernst van de overtredingen.
 - [Nablijven](#) duurt 1 lesuur, op dinsdag of donderdag na schooltijd.
 - [Strafstudies](#) vinden plaats op woensdagnamiddag of op een dag van de klassenraad.
 - Een derde keer strafstudie op een schooljaar, wordt omgezet in een [interne time-out](#).
 - Strafstudie, nablijven en interne time-out worden vooraf aan de ouders gemeld.
 - Tijdens strafstudie, nablijven en interne time-out dient er strafwerk en/of een herstelopdracht gemaakt te worden.
 - In geval van wettige afwezigheid tijdens het nablijven, de strafstudie of de time-out wordt de sanctie later uitgevoerd. In geval van [onwettige afwezigheid tijdens het nablijven, strafstudie of time-out wordt de sanctie verdubbeld](#).
 - Zonder toelating de school verlaten (vb. in de middagpauze): nablijven
 - Voor het niet-naleven van onderstaande afspraken en regels krijg je [strafstudie](#):
 - Spijbelen (opzettelijk, zonder toelating, wegblijven uit een les/de lessen)
 - Beeld- of geluidsopnames maken van schoolse situaties (zonder toelating van de betrokkenen) en/of deze via internet, Smartschool,... doorsturen of publiceren. Afhankelijk van de ernst van de situatie, kunnen ook aangepaste sancties genomen worden.
 - Ongewettigd afwezig bij lesvervangende activiteiten.

- Andere redenen voor strafstudie worden met de directeur besproken.
- Onderstaande overtredingen worden intern besproken. Er volgt een aangepaste sanctie. Afhankelijk van de ernst en de omstandigheden van de situatie, kunnen ook tuchtmaatregelen genomen worden.
 - mondeling/schriftelijk bedreigen van anderen,
 - fysiek geweld,
 - grensoverschrijdend agressief gedrag (verbaal, intimideren, ..),
 - vandalisme,
 - seksuele intimidatie / handtastelijkheden,
 -
- Vijf keer te laat op school: nablijven (aparte telling)

II.6.3.3. Begeleidende maatregelen bij het schenden van de leef- en schoolregels

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan de school verschillende begeleidende maatregelen nemen.

Dit kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Een [gesprek](#) met de klastitularis, de leerlingbegeleiding, medeleerlingen, ... Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats [inzetten op herstel](#). We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan (herstelgesprek, bemiddelingsgesprek, herstelgericht groepsgesprek ...). Een herstelgericht groepsgesprek is een gesprek tussen slachtoffer en dader, leerkrachten, vertrouwensfiguren, tijdens dit overleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.
- De klassenraad beslist tot een [pedagogisch begeleidingsschrift \(Smartschool\)](#). Hiermee worden je gedragingen strikter opgevolgd. De klastitularis bespreekt dit regelmatig met jou en plaatst een verslagje van het gesprek in het begeleidingsschrift. Dit wordt besproken op klassenraden en oudercontacten. Je ouders kunnen alles rechtstreeks mee opvolgen via Smartschool, digitaal opgelegd volgschrift.
- Een [externe 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. Ook een naadloos flexibel traject (NAFT), behoort tot de mogelijkheden.
- De klassenraad kan beslissen tot een [begeleidingscontract met meer bindende gedragsregels](#), wanneer een probleem structureel blijft terugkeren. Dit probleem

kan betrekking hebben op je algemene ongewenste gedragingen maar evenzeer op je omgangsvormen t.a.v. personeelsleden en/of medeleerlingen...

Een begeleidingscontract moet ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. In dit begeleidingsplan worden algemene concrete aandachtspunten opgenomen waaraan je moet werken.

Het contract wordt door de leerlingbegeleiding besproken met jou en je ouders. Het contract wordt opgevolgd door de klastitularis en de klassenraden en besproken tijdens het oudercontact.

Als de klassenraad een begeleidingscontract aanbiedt, dan is dat een ernstig signaal dat een bepaald probleem niet langer aanvaard wordt. Indien er geen verbetering optreedt rond de aandachtspunten, kan de begeleidende klassenraad een tuchtmaatregel voorstellen, nl. een tijdelijke of definitieve uitsluiting. Dit kan wanneer de leerling(e) ernstige gedragingen stelt die een gevaar vormen voor de orde in de school en/of de uitvoering van het opvoedingsproject in het gedrang brengen. Men moet immers ook oog hebben voor de gevolgen van iemands gedrag voor anderen: leerkrachten, medewerkers van het secretariaat, medeleerlingen...

Ook wanneer de ouder(s) en/of de leerling(e) weigeren het begeleidingscontract te ondertekenen, dan is de school gemachtigd om een tuchtprocedure op te starten die in het slechtste geval kan leiden tot de definitieve uitsluiting.

II.6.3.4 Tuchtmaatregelen

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

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leef- en schoolregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een ernstige belemmering of een gevaar vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Het kan gaan om een opeenstapeling van kleine feiten of om een ernstig feit.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet of onvoldoende nakomt,
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt, bijv. bedreigingen, geweldpleging, vandalisme, verspreiding van drugs...;
- als je de realisatie van het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt of ernstig tegenwerkt, bijv. lessen voortdurend storen, je medewerking weigeren in de lessen, pestgedrag vertonen tegenover medeleerlingen, brutaal gedrag

vertonen tegenover personeelsleden, onderdelen van het opleidingsprogramma niet willen uitvoeren, ...

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen ([tijdelijke uitsluiting uit de school](#))
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school ([definitieve uitsluiting](#)).

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Tuchtmaatregelen kunnen alleen opgelegd worden door de directeur en/of zijn afgevaardigde. Als deze een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij/zij 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.

1. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. Indien je meerderjarig bent, ben jijzelf de 'geadresseerde' als een tuchtprocedure wordt opgestart.
- 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde, na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders of jou zelf (indien meerderjarig) binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In geval van ernstige situaties kan je preventief geschorst worden. De preventieve schorsing duurt tot wanneer een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.



2. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt.

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
VZW K.S.O. van de Zusters van de Voorzienigheid
Instituut Maria Koningin
Rijksweg 168
3650 Dilsen-Stokkem

Of

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen * geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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. 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. De termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal 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.

3. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:
 - a. We zorgen ervoor dat je ouders of jijzelf 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.
 - b. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
 - c. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.



- d. Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijft je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Wij zullen je samen met het CLB helpen zoeken naar een andere school.
 - i. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - ii. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} 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.

4. Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

5. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

II.6.4. Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun

je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- Via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen
- Via de post naar de klachtencommissie t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je in de webapplicatie.

DEEL III - INFORMATIE

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

III.1. Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school

III.1.1. Schoolbestuur

VZW "Katholiek Secundair Onderwijs van de Zusters van de Voorzienigheid"

Rijksweg 168, 3650 Dilsen-Stokkem.

Voorzitter bestuursorgaan: dhr. Guy Jans

Ondernemingsnummer 0409.977.428

Rechtspersonenregister, ondernemingsrechtbank afdeling Tongeren

III.1.2. Scholengemeenschap

Het Instituut Maria Koningin behoort tot de Scholengemeenschap Sint-Servaas Maasland, samen met Pyxiscollege Lanaken en Campus De Helix Maasmechelen.

III.1.3. Directie

Directeur: mevr. Kerkhofs Katrien

Adjunct-directeur: mevr. Hermans Katelijn

E-mail: directie@instituutmariakoningin.be

III.1.4. Pedagogische raad



In de pedagogische raad zetelen de directeur, de pedagogische coördinatoren en verkozen personeelsleden. Zij bespreken regelmatig de algemene gang van zaken in de school en dragen bij tot de beleidsbeslissingen van de school.

III.1.5. Zorgteam / Leerlingenbegeleiding / pedagogische coördinatie

Het zorgteam is actief op vier domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg.

- 'Onderwijsloopbaanbegeleiding' heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.
- 'Leren en studeren' wil het leren van de leerling optimaliseren en het leerproces bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.
- 'Psychisch en sociaal functioneren' wil het welbevinden van de leerling bewaken, beschermen en bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.
- 'Preventieve gezondheidszorg' heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

De voornaamste partners zijn behalve de ouders en leerlingen zelf, het CLB en de pedagogische begeleidingsdienst van Katholiek Onderwijs Vlaanderen, Hasselt.

Samenstelling van het zorgteam in IMK:

- IMK Lanklaar: mevr. Jos Luys, mevr. Isabelle Commers (leerlingbegeleiding)
- IMK Lanklaar: dhr. Arne Verheyen, mevr. Eveline Troubleyn (pedagogische coördinatie)
- IMK Rotem: mevr. Els Nouwen, mevr. Caroline Lucas (leerlingbegeleiding en pedagogische coördinatie)

III.1.6. Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere leeropdracht vervullen velen onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klastitularis, pedagogisch- of stagecoördinator, leerlingbegeleider, ... Het opvoedend en administratief personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie en het mede begeleiden van leerlingen. Ook het onderhoudspersoneel is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.



III.1.7. Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C, dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

In de beroepscommissies zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie wordt door het schoolbestuur per individuele zaak samengesteld.

III.1.8. Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Het C.P.B.W. waakt erover dat het onderwijs in onze school gegeven wordt in veilige, gezonde, hygiënische en comfortabele omstandigheden. Het gaat zowel om fysieke, materiële als psychosociale aspecten. Het C.P.B. geeft daarover adviezen aan het schoolbestuur, personeelsleden en leerlingen op korte en langere termijn. Ook volgt zij de wetgevende ontwikkelingen op die betrekking hebben op veiligheid, hygiëne, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen. In het C.P.B. zetelen de directeur, de preventieadviseur en verkozen personeelsleden.

Bij IMK is er geen CPBW. Hogervermelde situaties en aspecten worden besproken op het LOC of in de werkgroep Milieu-Veiligheid-Gezondheid.

III.1.9. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding : informatie van en over het CLB

Onze school wordt begeleid door [Vrij CLB Limburg, afdeling Maasmechelen](#):
Contactgegevens: Deken Bernardstraat 4, 3630 Maasmechelen, tel. 089 77 97 30
maasmechelen@vrijclblimburg.be

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

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht).



Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding. De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het [naam + adres van het CLB]. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1/09/2023) of van een GC-, IAC-, of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1/9/2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Tussen de school, IMK en het Vrij CLB Limburg (regio oost, afdeling Maasmechelen) werden samenwerkingsafspraken vastgelegd.

Algemene werking: informatie door het CLB

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je ouders kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht. Het CLB zal steeds, indien de zorg in de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg voor de leerling moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt

om je te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat jij als leerling in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen en contactgegevens van de afdelingen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

We maken gebruik van meerder digitale tools om contact te nemen met ouders en leerlingen of om gemixte begeleidingen in te zetten. Alle tools zijn GDPR correct. Je hebt als ouder en leerling de keuze om fysiek of online een afspraak te plannen tenzij de aard van het gesprek of onderzoek dit niet mogelijk maakt.

Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

- *als je ergens mee zit of je je niet goed in je vel voelt;*
- *als je moeite hebt met leren;*
- *voor studie- en beroepskeuzehulp;*
- *als er vragen zijn over de gezondheid, lichaam... ;*
- *als je vragen hebt rond seks, vriendschap en verliefdheid;*
- *met vragen over inenting.*

Je moet naar het CLB

- *voor het systematisch contactmoment;*
- *als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);*
- *voor een overstap naar een individueel aangepast curriculum, al dan niet in het buitengewoon onderwijs.*

Wanneer moet het CLB met jullie contact nemen?

- *bij besmettelijke aandoeningen;*
 - *bij tuchtprocedures;*
 - *wanneer je vaak afwezig bent op school en de schoolloopbaan komt hierdoor in gevaar.*
- Je kan door een medische aandoening mogelijke herhaaldelijk afwezig zijn gedurende het schooljaar voor een langere periode (bv.: kanker, nierdialyse,...).*

Samen met jou en je ouders volgen we de effecten van alle soorten afwezigheden op de schoolloopbaan op, ook al zijn ze gewettigd door een medisch attest. We gaan in gesprek met jullie om deze zorg te delen en indien nodig kan de CLB-arts in overleg met jullie contact opnemen met de behandelende arts om na te gaan of er redelijke aanpassingen nodig zijn.

Wanneer eenzelfde ziektebeeld verschillende afwezigheden tot gevolg heeft zonder dat een doktersconsultatie nodig is (vb. : kanker, nierdialyse,...), kan eveneens na samenspraak met

de CLB arts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

In sommige gevallen is tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk. Hiervoor is een medisch attest van de arts-specialist nodig. (zie <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah>)

Als ouder laat je wel telkens weten dat jouw zoon of dochter omwille van deze reden op een bepaalde dag afwezig is.

Bij twijfel over de geldigheid van medische attesten vragen wij advies aan de CLB arts. Meer informatie over de rol van de CLB arts bij twijfel over medische attesten vinden jullie op de website van departement onderwijs.

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een onthaalteam per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Daarnaast werken we met begeleidingsteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn 5 verplichte contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Een systematisch contactmoment is beperkt op vlak van inhoud. We werken in een getrappt zorgsysteem waarbij de verpleegkundigen de basiszorg uitvoeren en de artsen het bijkomend aanbod. De basiszorg is verplicht en beperkt op vlak van inhoud. Het bijkomend aanbod is niet verplicht en omvat een verruiming of een verdieping van het basisaanbod zoals bij voorbeeld vragen rond groeicurven, houding. Om het bijkomend aanbod laagdrempelig te organiseren zal de CLB arts, indien mogelijk, aansluitend op het basisaanbod het bijkomend aanbod uitvoeren. Dit bijkomend aanbod is niet voor ieder kind nodig. Je ontvangt na het basisaanbod steeds een resultatenbrief, waarin wordt aangegeven of er al een bijkomend aanbod is uitgevoerd of dat dit nog in de toekomst gepland zal worden. Een bijkomend aanbod kan bestaan uit een extra fysiek onderzoek of een gesprek dat fysiek, digitaal of telefonisch kan gebeuren.

Het bijkomend aanbod is niet verplicht. Je mag ons laten weten wanneer je hier niet voor kiest. We nemen in dat geval contact met je op om meer uitleg te geven wanneer we merken dat vanuit het basisaanbod bijkomend contact met een andere arts wenselijk is.

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4 ^{de} leerjaar	6 ^{de} leerjaar	1 ^{ste} sec.	3 ^e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X	X		X
Vaccinatieaanbod		X	X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Leerlingen in het eerste secundair krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen in het derde secundair bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgegaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht.

- Leerlingen uit 1B die het systematisch contactmoment in het 6^{de} leerjaar of op 11 jaar missen.
- Leerlingen in Deeltijds Beroeps Secundair onderwijs, Leren en Werken of Duaal Leren die het systematisch contactmoment van het 3^{de} secundair of op 14 jaar missen.
- Anderstalige nieuwkomers.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Het COVID-vaccin wordt niet door het CLB aangeboden. We volgen het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je kind krijgen?		
1 ^{ste} leerjaar	6/7 j	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
4 ^{de} leerjaar	9/10 j	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1 ^{ste} secundair	12/13 j	Humaan Papillomavirus(2x)
3 ^{de} secundair	14/15 j	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jou en je begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele 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 CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.*

Naar een andere school

Wanneer je van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- *Je identificatiegegevens, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden automatisch overgedragen.*
- *Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door je ouders of door jezelf indien je 12 jaar of ouder bent. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier anders automatisch met de inschrijving verhuist.*

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je dat zelf, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling. Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Je vindt de procedure ook terug op onze [website](#).

Ook belangrijk om weten

- *Je kan rekenen op geheimhouding als je bij ons aanklopt. CLB'ers hebben beroepsgeheim. Wij zullen je op discrete manier helpen en samen met jou zoeken naar de geschikte oplossing. Hoewel we samenwerken met de school, delen we enkel informatie met de school als jij dat goed vindt. In geval van gevaar voor iemands leven, eigendom, openbare veiligheid, in noodsituaties en in eigen verdediging vervalst het beroepsgeheim. Dat is uiteraard hoogst uitzonderlijk.*
- *Soms is het aangewezen om hulp te zoeken bij andere diensten uit de welzijns- en gezondheidssector die jongeren begeleiden. Het CLB kent deze sector door en door en*

onderhoudt er goede contacten mee. Je kan op ons rekenen om samen met jou contact te maken met de juiste hulpverlener.

- *We bezorgen de andere hulpverlener in overleg met jou de nodige gegevens zodat die niet opnieuw hetzelfde werk hoeft te doen. We bekijken met de hulpverlener of er aanpassingen op school nodig zijn. Samen met de school zoeken we dan oplossingen om het voor jou beter te maken.*

Andere interessante kanalen

We zijn bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

Vrij CLB Netwerk

www.vrijclbnetwerk.be: informatie over de werking van de Vrije CLB's in Vlaanderen.

Privacy wetgeving en GDPR

De school is een partner die met ons samenwerkt om de verplichte systematische contacten te organiseren. Om ouders en leerlingen uit te nodigen maken we gebruik van de gegevens die de scholen aan ons bezorgen. Deze gegevens zijn naam – voornaam – geboortedatum van de leerlingen die op onderzoek komen. Voor de anderstalige nieuwkomers komen daar de e-mail adressen en de gsm nummers van de ouders bij. De gegevens die op deze manier systematisch worden opgevraagd, dienen enkel om jullie te contacteren. Er wordt geen andere boodschap verspreid en de gegevens worden niet doorgegeven aan derde partijen, zonder dat de ouders of handelingsbekwame leerlingen hiervoor toestemming hebben gegeven.

Tijdens het systematisch contact zorgen we ervoor dat de kinderen en jongeren elkaar niet kruisen in ondergoed en dat er geen gesprekken gehoord kunnen worden die vertrouwelijk zijn.



III.2. Inschrijvingsbeleid

III.3.1. Voorrang voor broers en zussen en kinderen van personeelsleden

Wij geven voorrang aan de inschrijving van broers en zussen van leerlingen die al in onze school zijn ingeschreven, en aan de kinderen van personeelsleden. We volgen hierin de afspraken van het LOP en de wettelijke bepalingen inzake 'aanmelden en inschrijven' voor 1A en 1B.

III.3.2. Beperking van het aantal inschrijvingen

Indien de schoolraad en de inrichtende macht oordelen dat in een bepaald leerjaar of studierichting de maximumcapaciteit is bereikt, worden de inschrijvingen stopgezet met uitzondering van eigen leerlingen die willen veranderen van leerjaar of studierichting. Deze volzetverklaring wordt meegedeeld aan het Lokaal Overlegplatform.

Voor het aantal vrije plaatsen in een leerjaar of studierichting: zie website IMK of website' naarschoolinvlaanderen. be'

III.3.3. Het administratief dossier van de leerling

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

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Als nieuwe leerling, breng je volgende documenten mee:

- je identiteitskaart
- het originele rapport van je vorige school;
- voor inschrijving in het eerste leerjaar: je originele getuigschrift / attest basisonderwijs (origineel);
- voor inschrijving in een hoger leerjaar: het originele oriënteringsattest van je vorige school;
- eventueel: een studieadvies van je vorige school en/of het CLB;
- eventueel: gegevens voor leerlingenbegeleiding;
- eventueel: CITO-test voor Nederlandse leerlingen.

Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt met de computer verwerkt. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de

school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn.

III.3.4. Informatie-uitwisseling tussen scholen

Bij inschrijvingen kan de school pedagogische informatie uitwisselen met de vorige school, tenzij jij of je ouders daar uitdrukkelijk bezwaar tegen maken.

III.3.5. Indeling van klassen en stageplaatsen

De indeling van klassen en stageplaatsen wordt bepaald door de school.

III.3.6. Gelijke-onderwijskansen – het Lokaal Overlegplatform

Het decreet betreffende de gelijke onderwijskansen wil de leer- en ontwikkelingskansen van alle leerlingen bevorderen, uitsluiting en discriminatie vermijden en bijdragen tot meer sociale cohesie. Onze school behoort tot het Lokaal Overlegplatform van de regio Dilsen-Stokkem en Maasmechelen. Dit platform waakt erover dat de scholen het inschrijvingsrecht respecteren.

III.3. Bijdragenregeling studiekosten – schoolrekening

De hieronder vermelde bedragen zijn onder voorbehoud van wijzigingen en aanpassingen aan de reële kosten.

Richtprijzen voor werkboeken 6^e jaar wegens vernieuwing secundair onderwijs.

- De aankoop en betaling van [de studie- en werkboeken](#) wordt door de ouders online gedaan via de [Studieshop](#). Hieronder staan richtprijzen (nieuwe boeken) in euro, o.a. afhankelijk van het bestellen / inleveren van nieuwe of tweedehandsboeken.

Eerste graad	Tweede graad	Derde graad
1A : 227.79	3 M&W: 252.36	5 en 6 B&O: 168.50
1B: 230.21	3 M&WW: 269.74	5 en 6 O&B: 279.55
2A Mawe: 200,00	3 BW: 231.30	5 en 6 WW: 300.60
2A STEM: 221.50	3 Z&W: 164.00	5 en 6 BCS-W: 349.06
2B: 189.41	4Z&W: 164.00	7 TBZZ: 49.20
	4 MWW: 299.35	
	4 MW: 232.81	
	4BW: 216.80	

Via de schoolrekening:

- ❖ Bijkomende kosten (richtprijzen) voor ICT-licenties zijn o.a.:

1A: 58.50

1B: 13.50

2A: 43.50

2B: 13.50

2^e graad BSO: 19.50 euro

2^e graad TSO: 34.50 euro

Op de schoolrekening voorzien we onderstaande [maximumrichtprijzen](#) (exclusief bovenstaande boeken/cursussen). Hierin zitten o.a. vervat de materialen en ingrediënten voor voeding en labo's, materialen voor creatieve vakken, kopieën

(toetsen, examens, lesmateriaal, cursussen gemaakt door leraren, ...), bepaalde activiteiten,

<i>Eerste graad</i>	<i>Tweede graad</i>	<i>Derde graad</i>
1A : 240 euro	3 M&W: 265 euro	5 en 6 O&B: 265 euro
1B: 190 euro	3 MWW: 220 euro	5 en 6 Welwe: 220 euro
2A: 220 euro	3 BW: 265 euro	5 en 6 BCS-W: 180 euro
2B: 220 euro	3 Z&W: 375 euro	5 en 6 B&O: 395 euro
	4 M&W: 265 euro	7 TBZZ: 320 euro
	4 MWW: 220 euro	
	4 BW: 265 euro	
	4 Z&W: 375 euro	

Dit bedrag wordt verdeeld over drie schoolrekeningen in een schooljaar.

In bovenstaande maximprijzen zijn niet inbegrepen:

- T-shirt LO: ca. 9.00 euro
- Keukenschort: ca. 7.25 euro
- ICT-licenties
- Ingrediënten en materialen die van thuis meegebracht moeten worden, vb. 'koken met restjes', 'individuele receptkeuzes', knutselmateriaal, ...
- Schoolfoto's (niet verplicht): ca. 9.00 euro
- Privé fotokopieën: cash te betalen als je iets laat kopiëren
- Eindejaarsreis (niet verplicht) en tweedegraadsreis (verplicht)
- Sportdag en andere buitenschoolse activiteiten en excursies
- Culturele voorstellingen, Ontbijt op School, Vastenactie, excursies, ...
- Andere variabele kosten
- De gebruikersvergoeding (persoonlijk gebruik, verzekering, service, ...) van een **schoollaptop (eerste graad): 30 euro per trimester / 90 euro per schooljaar**
- De waarborg voor de schoollaptop: 100 euro (éénmalig)
- De waarborg voor de huur van een laptopschoolluisje: 20,- euro

Alle prijzen zijn onder voorbehoud van prijswijzigingen tijdens het schooljaar.

III.4. Participatie van ouders en leerlingen



Ouders zijn nauw betrokken bij het schoolleven zonder dat ze elke dag op school aanwezig zijn. [Het zijn belangrijke partners bij de opvoeding en het onderwijs.](#)

We onderscheiden ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie.

Bij [ouderbetrokkenheid](#) staat de individuele leerling in de focus. Dit gaat over de contacten tussen de school en de ouders over deze leerling, o. a. door informatie die de school doorgeeft aan de ouders, door de oudercontacten bij de rapportafhaling en door de opvolging van de studieplanning en de schoolse vorderingen. Hierbij is Smartschool een onmisbaar en belangrijk instrument.

Ouders tonen ook thuis betrokkenheid o.a. door te informeren bij hun kind naar de schoolse dag, door hun tot studie-inzet te motiveren en door erop toe te zien dat regels en afspraken nageleefd worden en hun kind dagelijks naar school komt. Een hoge ouderbetrokkenheid komt de leerling ten goede.

Zie ook de Engagementsverklaring tussen ouders en school (deel 1 schoolreglement).

Onder [ouderparticipatie](#) verstaan we het engagement van ouders op het hele schoolgebeuren, met betrekking tot alle leerlingen. Dit kan in de vorm van het overlegorgaan, de [Schoolraad](#), waarin vertegenwoordigers van de ouders zetelen, maar ook via de [Ouderraad](#) waarin geïnteresseerde ouders de ruimte krijgen om autonoom te kiezen rond welke thema's ze willen werken.

[III.4.1. Schoolraad](#)

In dit participatieorgaan hebben de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap adviesbevoegdheid in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Deze leden worden verkozen en aangeduid voor een periode van 4 jaar.

[III.4.2. Ouderraad](#)

Alle ouders kunnen toetreden tot de Ouderraad. Indien u als ouder interesse heeft om lid te worden, wordt u op eenvoudig verzoek met hen in contact gebracht. De ouderraad is ook aanwezig op de Opendeuravond en andere infoavonden.

Voorzitter: Dhr. Jorn Vandereyt

[III.4.3. Leerlingenraad](#)

De leerlingenraad is een adviesorgaan dat de mening van de scholieren vertolkt. Milieu, welzijn en veiligheid op school laten de leerlingenraad niet onberoerd. Ook probeert de raad het naar school gaan aantrekkelijker te maken en organiseren ze tal van activiteiten. In de leerlingenraad zijn alle klassen vertegenwoordigd. De afgevaardigden worden elk jaar in september gekozen. De leerlingenraad kiest de afgevaardigden van de leerlingen in de schoolraad.

[III.5. Verzekering](#)



We hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Onze ongevallenverzekering voor de leerlingen **vergoedt enkel lichamelijke schade** (geneeskundige zorgen en eventuele invaliditeit) **ten gevolge van een ongeval tijdens het schoolleven of op weg van of naar school**. Het is bovendien een aanvullende verzekering, d.w.z. dat de verzekering de medische kosten vergoedt die de mutualiteit niet terugbetaalt (het zogenaamde “persoonlijk aandeel”).

Belangrijk!

- Kom naar school en ga naar huis langs de kortste of veiligste weg. Alleen langs deze weg ben je verzekerd voor lichamelijke schade door een ongeval veroorzaakt. Dit geldt ook als je 's middags thuis gaat eten.
- Je ouders kunnen je toestemming geven om tijdens de middagpauze te gaan lunchen op een vaste plaats anders dan thuis. Op weg van en naar je lunchplaats ben je voor lichamelijke ongevallen gedekt door de schoolpolis. Op de lunchplaats ben je niet gedekt. Aansprakelijkheid valt ten laste van jezelf of je ouders (zie verder).
- Misschien heb je een rijbewijs en neem je met je motorvoertuig medeleerlingen mee op weg van en naar de school. In geval van ongeval zijn je medeleerlingen gedekt, cf. Art. 29 Bis Wam (wet zwakke weggebruiker) via de ongevallenpolis van de school. Als bestuurder (in fout) ben je enkel gedekt via de ongevallenpolis van de school tenzij je via je eigen makelaar een bestuurderspolis hebt afgesloten. De aansprakelijkheid valt steeds onder de verzekering BA-Motorvoertuig. De schoolverzekering dekt het niet, indien je uit eigen initiatief, medeleerlingen meeneemt in je eigen auto, bijvoorbeeld in een middagpauze.
- Tijdens schoolactiviteiten mogen leerlingen niet met hun eigen auto of die van hun ouders rijden, noch medeleerlingen vervoeren.
- Tijdens de schooluren mag je de school niet verlaten zonder toestemming van je ouder(s) of voogd(en) én van de directeur of zijn afgevaardigde. Als je dat toch doet, dan bevind je je niet meer in het schoolleven. Jij of je ouders kunnen dan geen beroep doen op de schoolverzekering.

Als jij of je ouder(s) denken dat de schoolverzekering dient tussen te komen, dan moet dit op tijd aangegeven worden. Bij een ongeval moet je op het secretariaat een blanco medisch attest komen halen. Dit attest moet zo snel mogelijk ingevuld worden door de behandelende geneesheer en aan de school terugbezorgd. Pas dan kan de school aangifte doen van het ongeval.

Goed om te weten...



- Het beschadigen of breken van brillen wordt vergoed als het ongeval gebeurt tijdens de schooluren én de bril effectief gedragen werd. Bij brilschade op weg van en naar de school dient het ongevalsfeit bewezen te worden en dient de beschadiging van de bril samen te gaan met een lichamelijk letsel. De verzekeringsmaatschappij vraagt voor het dossier de factuur van de beschadigde bril en het bestek van de schade.
- De schoolverzekering **dekt geen verlies, diefstal of beschadiging** van kledij, schoolbenodigdheden, laptops, fietsen, bromfietsen, persoonlijke bezittingen..., tenzij de school zelf hiervoor aansprakelijk is.
- Indien je je eigen laptop of ander materiaal meeneemt om te gebruiken in de les of op een examen, moet je dat zorgvuldig bewaken. Het **valt niet onder de schoolverzekering in geval van beschadiging of diefstal**. De school aanvaardt geen aansprakelijkheid.
- Het is ook best mogelijk dat de aansprakelijkheid van de leerling of zijn/haar ouders in het gedrang komt. Het is daarom aangeraden – in feite noodzakelijk – dat de ouder(s)/voogd(en) een **gezinspolis (familiale verzekering)** afsluiten die hun aansprakelijkheid en die van hun kinderen dekt.

III.6. Groeipakket en studietoelage

Op 1 januari 2019 is het Groeipakket van start gegaan: de vernieuwde kinderbijslag. De schooltoelagen (toelage voor kleuter-, lager en secundair onderwijs) werden vervangen door de schooltoeslag en zijn dus geïntegreerd in dat Groeipakket. Je moet geen aanvraag meer indienen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag gebeurt via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds). De afdeling Studietoelagen staat nog in voor de studietoelagen voor studenten in het hoger onderwijs.

Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via info@groeipakket.be. Ook op www.groeipakket.be vind je heel wat informatie.

Belangrijk: voor de schooltoeslag wordt een **voldoende aanwezigheid** in school verwacht: wanneer gedurende 2 opeenvolgende schooljaren een onwettige afwezigheid van 30 halve dagen wordt genoteerd, kan men de schooltoelage verliezen.

III.7. Contact met de school

Voor de eerste graad en het TSO in de vestigingsplaats in Lanklaar:

- adres: Rijksweg 168, 3650 Dilsen-Stokkem (Lanklaar)
- telefoon: 089 75 60 84
- e-mail : info@instituutmariakoningin.be

Voor het BSO (2^e en 3^e graad) in de vestigingsplaats in Rotem:

- adres: Tienstraat 35, 3650 Dilsen-Stokkem (Rotem)

- telefoon: 089 79 34 68
- e-mail: imk_rottem@hotmail.com

Algemeen ▪ e-mail: info@instituutmariakoningin.be

- website: www.instituutmariakoningin.be

De school is telefonisch bereikbaar vanaf 08.15 uur.

III.8. Sponsoring en reclame

Reclame en sponsoring kunnen alleen mits toestemming van de directeur. Elke aanvraag zal getoetst worden aan het pedagogisch project van de school.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: Aanwezigheden en afwezigheden: de essentie

1. Afwezigheden worden elk lesuur door de leraar of toezichthouden geregistreerd via Smartschool.
Ouders kunnen geregistreerde afwezigheden opvolgen via Smartschool.
2. **Tijdige melding en wettiging** van afwezigheid
 - a. Indien je niet naar school kan komen, bijvoorbeeld wegens ziekte, moeten je ouders dat op de dag zelf **melden aan de school vóór 10 uur**.
 - b. Als je afwezig bent geweest, moet de school **binnen de 10 dagen** na de eerste afwezigheid een schriftelijke en correcte verantwoording krijgen. Als dat niet gebeurt, word je 'onwettig afwezig' verklaard.
 - c. Als je zonder verwittiging of wettiging de eerste twee lessen van de vóór- of namiddag mist, wordt een onwettige afwezigheid genoteerd voor een halve dag.
 - d. Je ouders mogen zelf een briefje schrijven, als je wegens ziekte drie opeenvolgende kalenderdagen of minder afwezig bent. Weekend- en vrije zijn hierin inbegrepen. De school bezorgt modelbriefjes.
Ouders kunnen dit viermaal doen binnen één schooljaar maar niet in examenperiodes (doktersbriefje verplicht) of tijdens lesvervangende activiteiten.
3. Een **medisch attest** voor afwezigheid wegens ziekte is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je al vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens;
- tijdens andere evaluatiemomenten voor zo ver de school dit beslist;
- als je afwezig bent op lesvervangende activiteiten: sportdag, excursie, toneel,...;

4. De school mag [het doktersbriefje niet als wettiging aanvaarden...](#)

- a. als op het doktersbriefje staat: "Volgens verklaring van patiënt" of "dixit patiënt" of "de patiënt was afwezig"... : de dokter moet echt verklaren dat de leerling om medische redenen niet naar school kon komen;
- b. als het doktersbriefje niet is uitgeschreven tijdens het ziekteverlof;
- c. als de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- d. als de vermelde reden niets te maken heeft met ziekte van de leerling.

In deze situaties is de school verplicht om de hele afwezigheid onwettig te verklaren.

- 5. Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, moet je niet steeds een nieuw medisch attest voorleggen. Eén medisch attest volstaat, waarop men de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk weergeeft.
- 6. Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een consultatie van een arts noodzakelijk is (bijv. astma, migraine...), kan na samenspraak met de schoolarts één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.
- 7. De school kan medische attesten waarover twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, aan de CLB-arts signaleren en om een advies vragen. De CLB-arts kan, indien wenselijk, de huisarts van de leerling contacteren.
- 8. Afwezigheden [wegens persoonlijke redenen](#)
 - a. Indien je om persoonlijke redenen toelating wil om afwezig te zijn, moeten je ouders [op voorhand toelating vragen aan de directeur](#). Doe je dit niet of blijf je zonder toestemming afwezig, dan is deze afwezigheid onwettig.
 - b. Je kan maximum tweemaal per schooljaar toelating krijgen om een praktisch rijexamen af te leggen. Je moet dit wel op voorhand aanvragen bij de directeur. Op examendagen of andere belangrijke dagen wordt deze toestemming niet gegeven. Na het examen moet je een



aanwezigheidsattest van het examencentrum binnenbrengen. Let wel: voor praktische rijlessen of het theoretisch rijexamen geven we géén toestemming om afwezig te blijven. Deze lessen kunnen zonder problemen buiten de schooluren gepland worden.

9. Missen van taken, testen, toetsen, stages, activiteiten en projecten
 - a. Als je omwille van wettige afwezigheid taken, testen, toetsen... mist, wat ook de reden van de afwezigheid is, kan de school bepalen dat je die moet bijmaken na schooltijd.
 - b. Als je omwille van onwettige afwezigheid taken, opdrachten, toetsen, projecten, ... mist, krijg je een 'nul' op deze evaluaties.
 - c. Het bijmaken van onderzoektoetsen gebeurt verplicht op een vast bijmaakmoment, tijdens het 8^e lesuur.
De vakleerkracht beslist welke onderzoektoetsen je moet bijmaken.
Indien een leerling langere tijd afwezig was en meerdere toetsen moet bijmaken, kunnen leerkrachten ook individuele afspraken maken (bv. bijmaken tijdens de les of middagpauze) zodat alle toetsen binnen een redelijke termijn bijgemaakt kunnen worden. Ben je aanwezig op school maar afwezig tijdens het bijmaakmoment, dan beschouwen we dit als spijbelen en zal de leerkracht een nul geven voor deze toets.
 - d. Afwezigheid op stages: in geval van onverwachte afwezigheid moet je zelf de stageplaats, de school en de stagebegeleider verwittigen. Onwettige afwezigheden op de stage hebben ernstige gevolgen voor de eindevaluatie. (Zie ook II.5.3.8)
 - e. Afwezigheid tijdens examens: kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde (secretariaat) hiervan onmiddellijk verwittigen. Voor het niet deelnemen aan examens, is altijd een doktersattest vereist.
De gemiste examens dienen bijgemaakt te worden na de examenperiode:
 - op de dagen van de klassenraden en/of van de oudercontacten
 - Bij afwezigheid in de laatste week van de examens: op de eerste maandag en dinsdag na het kerst- en paasverlof, tijdens de eerste twee of vier lesuren. De KR beslist welke vakken dienen bijgemaakt te worden.
 - f. Bij lesvervangende en/of buitenschoolse activiteiten die kosten met zich meebrengen, kunnen je ouders je vrijstellen om financiële redenen. Je aanwezigheid in school is dan wel verplicht. Wettig afwezig blijven tijdens deze activiteiten kan alleen met een doktersbriefje. Bij onwettige afwezigheid deel je in de gedane uitgaven die de school niet kan recupereren.
10. **Spijbelen kan niet.** Dit geldt niet alleen voor halve of ganse schooldagen maar ook voor één of enkele lesuren. Elke onwettige afwezigheid wordt aan je ouders

gemeld. Als je regelmatig onwettig afwezig bent, wordt dit ook besproken met het CLB. Als je 30 halve dagen zonder (aanvaarde) wettiging afwezig bent, moet de school het Departement Onderwijs inlichten.

BIJLAGE 2: Vak- en lokaalreglementen

Keukens

HYGIËNE

Zowel de mens als het milieu dienen in de praktijk hygiënisch te handelen! De richtlijnen van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen vormen het reglementaire kader.

- De handen worden steeds gewassen, alvorens je met voedsel in contact komt.
- Let erop dat je nagels kort geknipt en niet gelakt zijn.
- Kunstnagels zijn toegestaan mits het gebruik van handschoenen (deze neem je zelf mee!!!).
- Lange haren dienen steeds vast te zitten.
- Juwelen worden niet toegelaten
- Festivallintjes moeten verwijderd worden.

ORDE

- Het dragen van een witte schort is verplicht, deze dient iedere les gewassen en gestreken te zijn.
- Jassen dienen eerst op de kapstok gehangen te worden, *alvorens* het lokaal te betreden;
- Schooltassen worden enkel en alleen op de afgesproken plaats gezet bij het begin van de les. Er worden geen schooltassen toegelaten voor de les;
- Alle leerlingen zorgen ervoor dat ze het nodige materiaal iedere les bijhebben:
 - Werkboek en laptop (indien nodig),
 - opgegeven materialen en middelen.
 Specifiek voor praktijk voeding:
 - witte schort,
 - eventueel elastiekje,
- Op het einde van de les dient je keukenblok steeds in orde te zijn (zie blad in de keuken); De volgorde aanhouden zoals het blad voorschrijft.
- Elke les wordt van je verwacht dat je je bijkomende taak steeds zorgvuldig uitvoert. Opmerking: slechts één persoon mag de klas verlaten voor het halen van de voorraad en handdoeken en het wegbrengen van het afval.

HOUDING

- Snoepen in de keuken wordt niet getolereerd (ook geen kauwgom).
- Er wordt in de les enkel water van de kraan gedronken. Het is dus niet toegestaan eigen drank mee te brengen.
- Het is vanzelfsprekend dat je van *alle* bereidingen die gemaakt worden een beetje proeft ter kennisname van de voedingsmiddelen.
- Het zitten op de vensterbank en het hangen aan de ramen wordt niet geduld.
- Tijdens de lessen voeding wordt er niet naar het toilet gegaan. Je hebt de mogelijkheid tijdens de pauze.



- Men verlaat het lokaal wanneer het beldsignaal is gegaan (niet rondhangen aan de deur). Dan worden de jassen pas genomen.
- Het verlaten van het praktijklokaal zonder toestemming is niet toegestaan.

Biologie / Natuurwetenschappen

- Ga nooit zonder toestemming het labo binnen.
- Plaats je schooltas op de aangeduide plaats en laat je jas aan de kapstok.
- Eet en drink nooit in het labo.
- Laat je laboschort niet openhangen, vermijd juwelen en loshangende kledij, hou lange haren samen met een elastiekje.
- Draag bij het werken met chemische stoffen een veiligheidsbril en handschoenen, wanneer de leerkracht dit vraagt.
- Was op je handen gemorste stoffen onmiddellijk weg.
- Wanneer je met onbekende stoffen werkt lees je eerst de risc- en safety-zinnen. Lees het veiligheidsticket. Hou de flessen steeds vast met het etiket naar de binnenkant van je hand. Doe de flessen en potten altijd direct terug dicht.
- Ruik en proef nooit aan stoffen, tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt. Wanneer je moet ruiken wuif je gas naar je toe van veraf.
- Lees de werkwijze van de experimenten zorgvuldig, duid eventueel trefwoorden of belangrijke punten aan. Kijk de gevraagde waarnemingen en opdrachten na, zodat je weet waar je op moet letten.
- Stoor andere leerlingen niet, hou je aandacht bij je eigen experiment.
- Werk rustig, maar verspil geen tijd. Haal geen 'grappen' uit.
- Hou microscopen altijd recht vast! Je mag alleen werken met de lens 100x wanneer je met immersie-olie werkt. Veeg die lens na gebruik zorgvuldig af met kleenex (en indien nodig xylol)!! De olie dringt anders in de lens en maakt ze onbruikbaar.
- Behandel de microscopen voorzichtig. Speel er niet mee.
- Verwittig bij verwonding, glasbreuk, morsen van stoffen onmiddellijk de leerkracht.
- Was na het labo je handen grondig, na het werken met dierlijk materiaal was je je handen met dettol.
- Ruim tijdig op, was alle materiaal, de werktafel en de gootsteentjes grondig af.
- Dissectiemateriaal wordt heel grondig gepoetst met dettol, zo ook de werktafel.
- Verzamel het afgewassen materiaal op je werktafel. Berg alle materiaal pas op nadat de leerkracht je werktafel en het materiaal heeft nagekeken.
- Chemische stoffen worden tijdens en na het labo telkens teruggezet op een afgesproken plaats.
- Materiaal dat vernield wordt uit onvoorzichtigheid moet terugbetaald worden.
- Werp in het labo enkel iets weg op de afgesproken plaats.

Chemielokaal

- Ga nooit zonder toestemming het labo-lokaal binnen.
- Laat je jas (en pet) aan de kapstok en plaats je schooltas op de aangeduide plaats. Dit vermijdt struikelpartijen.
- Eet en drink nooit in het labo. De kans is te groot dat je ongewild een giftig product zou binnenkrijgen.



- Laat je labojas niet openhangen, vermijd juwelen en loshangende kledij.
- Hou loshangend lang haar samen met een elastiekje. Haren zijn ontvlambaar en je werkt vaak met open vuur.
- Draag bij het werken met chemische stoffen steeds een veiligheidsbril en handschoenen, wanneer de leerkracht dit vraagt.
- Was op je handen gemorste stoffen dadelijk weg. Ze kunnen giftig of bijtend zijn.
- Lees voordat je aan de proef begint, de werkwijze van de experimenten zorgvuldig door. Markeer de punten waar je vooral op moet letten.
- Als je zelf stoffen uit een recipiënt moet nemen lees dan eerst de R- en S-zinnen (risk- and safety-zinnen) zodat je goed weet waarmee je bezig bent.
- Houd flessen steeds vast met het etiket naar de binnenkant van je hand.
- Pipetteer nooit met de mond.
- Ruik nooit aan en proef nooit van chemische stoffen, tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt. Als je aan een onbekende stof moet ruiken, wuif dan altijd eerst van ver (± 30 cm) de lucht naar je toe en dan eventueel langzaam naderbij komen.
- Werk rustig maar verspil geen tijd. Praat zachtjes. Haal nooit `grappen` uit.
- Glaswerk dat gebroken wordt door onvoorzichtigheid moet betaald worden.
- Stoor de andere leerlingen niet. Volg aandachtig je eigen experiment.
- Verwittig bij een verwonding, bij morsen van stoffen of bij glasbreuk onmiddellijk de leraar.
- Ruim alles tijdig op. Was alle materiaal, de werktafel en de gootsteentjes grondig af. Zet het gebruikte materiaal terug op de juiste plaats.
- Werp in het labo enkel iets weg op de daartoe voorziene plaatsen of na afspraak met de leraar.
- Was steeds je handen na afloop van een practicum.
- Controleer aan het eind van het labowerk telkens of alle gaskranen goed gesloten zijn.
- Verlaat het lokaal pas nadat de leraar je werkplek heeft geïnspecteerd.

Crealokaal

ALGEMEEN

- Eet en drink nooit in het expressielokaal behalve dit tot de lesinhoud behoort.
- Tijdens pauzes wordt het klaslokaal steeds verlaten voor een frisse hap lucht.
- Indien er tijdens de middagpauze iets moet klaargezet worden, wordt dit geregeld met de betrokken leraar. We vallen de mensen van het secretariaat hier niet mee lastig.
- Muziek wordt enkel opgezet indien dit in functie van de les is. De muziek kan het lesverloop in andere lokalen niet storen.
- De berging en kasten zijn enkel toegankelijk voor de leraren creatieve vakken. Indien een leerling iets nodig heeft geeft altijd de leraar eerst toestemming.
- Materiaal wordt gebruikt waarvoor het dient met respect voor ons milieu. We vermijden onnodig afval.
- Indien er iets op is van het verbruiksmateriaal wordt dit gemeld aan de leraar. Zo kunnen we tijdig bijbestellen.

VOOR DE AANVANG VAN DE LES



- Ga nooit zonder toestemming het expressielokaal binnen. Je leraar opent het lokaal.
- Laat je jas aan de kapstok. Hoofddekseels worden afgedaan in het lokaal. Je kauwgom gooi je op voorhand in de vuilbak.
- Plaats je boekentas op de aangeduide plaats.
- Wanneer de inhoud van de les dit vereist, zorg dan voor aangepaste kledij (een schort of kledij die vuil mag worden) en aangepast schoeisel (bijv. dansexpressie). De leraar zal dit vooraf aankondigen.
- Indien met voeding gewerkt wordt wast iedereen eerst zorgvuldig de handen.

TIJDENS HET LESVERLOOP

- Op de aanwezige computers wordt enkel gewerkt in functie van de les. Iets opzoeken kan na toestemming van de leraar. Sociale netwerken worden niet geraadpleegd.
- Bij de voorbereiding van een bepaalde inhoud werk je (in groep) rustig maar verspil geen tijd. Praat zachtjes. Stoor hierbij andere leerlingen niet.
- Bescherm steeds de tafels met plastic/kranten indien er aan manuele expressie wordt gedaan.

AAN HET EINDE VAN LES

- Ruim tijdig op, was alle gebruikte materialen, tafels en wasbakken grondig af.
- Verzamel het afgewassen en gebruikte materialen. Berg alle materialen pas op nadat de leraar de tafels en het materiaal heeft nagekeken.
- Materiaal dat vernield wordt uit onvoorzichtigheid moet terugbetaald worden.
- Werp in het expressielokaal enkel iets weg op de afgesproken plaats.
- Verlaat het lokaal pas nadat de leraar de goedkeuring geeft d.w.z. dat het lokaal weer helemaal in orde is (bord met nat, afval weggebracht en geborsteld).
- Aan het einde van elke les(blok) worden de banken terug in de originele klasopstelling geplaatst (ZIE SCHEMA!).

Fysica

- Ga nooit zonder toestemming het fysicalokaal binnen. Ook na het practicum verlaat je het lokaal pas na toestemming van de leerkracht.
- Hang jassen steeds aan de kapstok en plaats boekentassen tijdens het practicum onder de tafels. Dit vermijdt struikelpartijen.
- Eet en drink nooit in het fysicalokaal.
- Volg instructies van de leerkracht wat betreft gevaren van materialen (bijv. chemische producten) en apparatuur. Gebruik eventueel aanwezige beschermings- en beveiligingsmiddelen.
- Let goed op wanneer de leerkracht de experimenten overloopt. Lees de werkwijze van de experimenten nogmaals aandachtig voor je het experiment uitvoert. Markeer de punten waar je extra aandacht aan moet geven.
- Laat elektrische schakelingen altijd eerst controleren door de leerkracht vooraleer je de stroombron inschakelt.
- Werk rustig maar verspil geen tijd. Praat zachtjes. Haal nooit "grappen" uit.
- Stoor andere leerlingen niet. Volg aandachtig je eigen experiment.



- Verwittig bij een verwonding, bij morsen met chemicaliën, bij glasbreuk of bij defecten aan apparatuur steeds onmiddellijk de leerkracht. Hij/zij zal dan de juiste maatregelen treffen.
- Ruim alles tijdig op. Zet het gebruikte materiaal steeds op de juiste plaats terug. Laat de practicumtafel steeds netjes achter.
- Glaswerk dat gebroken wordt door onvoorzichtigheid of apparatuur die moedwillig beschadigd wordt moet betaald worden.
- Werp afval steeds weg op de daartoe voorziene plaatsen of na afspraak met de leerkracht.

Informatica

- Leerlingen worden enkel onder begeleiding van een leerkracht toegelaten in de computerlokalen.
- Leerlingen mogen zelf geen software op de computers plaatsen of de instellingen veranderen.
- Leerlingen mogen de hardware (PC, printer, muis, toetsenbord, ...) niet afkoppelen of verplaatsen, tenzij in opdracht of onder toezicht van de leerkracht.
- Internet mag alleen gebruikt worden voor lesopdrachten. Alleen websites die door de leerkracht worden opgegeven, mogen bezocht worden. Dit geldt ook voor chatten en mailen.
- Het bezoeken van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende websites is verboden.
- Bij chatten of bij het gebruik van e-mail wordt altijd beleefdheid ('netiquette') in acht genomen.
- Om virussen te vermijden, mogen geen eigen sticks, cd-roms e.d. gebruikt worden.
- Indien een leerling(e) een probleem met de computer ontdekt, moet hij/zij de leerkracht onmiddellijk verwittigen. Hij/zij moet het probleem niet zelf willen oplossen.
- Indien een leerling(e) apparatuur opzettelijk beschadigt, zal hij/zij een schadevergoeding moeten betalen.

Lichamelijke opvoeding

KLEDING

- Wit T-shirt met het embleem van de school.
- Korte of lange trainingsbroek.
- Loopschoenen of turnpantoffels (veters strak gevonden).
- Juwelen moeten zoveel mogelijk uitgedaan worden. De school is niet verantwoordelijk bij schade of verlies.
- Lange haren worden samengebonden.

ZIEKTE

- Als een leerling niet deelneemt aan de les LO, moet hij/zij altijd een briefje binnenbrengen.
- Er worden per schooljaar vier briefjes van de ouders aanvaard van beperkte duur.
- Leerlingen die niet deelnemen aan de les LO, worden ingeschakeld als scheidsrechter, helper... of krijgen een vervangtaak. Deze taak wordt gequoteerd.



LESVERLOOP

- De leerlingen worden na de speeltijd in de rij opgehaald door de leerkracht. Anders komen de leerlingen rechtstreeks naar de eetzaal.
- De leerlingen krijgen 5 minuten om zich om te kleden of naar het toilet te gaan.
- De leerlingen kleden zich apart om in een hokje. In de kleedkamers wordt niet rondgelopen.
- Wie klaar is met omkleden, komt onmiddellijk op de banken in de turnzaal zitten.
- Wie niet tijd klaar is met omkleden, kan de les geweigerd worden.
- Na elke les wordt het materiaal gezamenlijk opgeruimd voordat de leerlingen de turnzaal verlaten.
- De klasverantwoordelijke neemt het briefje voor de schoolagenda mee.
- Het gebruik van deodorant moet in de kleedkamers beperkt worden.
- De leerlingen verlaten de kleedkamer na het belsignaal.
- De leerlingen die naar De Vrietsel gaan, wandelen in groep. Bij elke zijweg wordt gestopt.
- Onderweg wordt niet gesnoept, gedronken of gerookt.

Reglement voor stage

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Artikel 2

De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Artikel 3

De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor of de stagebegeleider. Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Artikel 4

De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Artikel 5

- § 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie, tenzij anders afgesproken.
- § 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingstageovereenkomst.
- § 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan

de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Artikel 6.

De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Artikel 7.

§ 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingstageovereenkomst.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Artikel 8

De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Artikel 9

De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Artikel 10

§ 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Artikel 11

§ 1. De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnerzijde van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Artikel 12



De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen."

Artikel 13

De stagegever heeft het recht om:

1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;

3° de leerlingstageovereenkomst te verbreken:

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
- bij overmacht;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Artikel 14

De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Artikel 15

De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair.

Artikel 16

§ 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingstageovereenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingstageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Artikel 17

De leerling-stagiair kan de leerlingstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Artikel 18

De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Artikel 19

In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Reglement voor buitenschoolse inleefdagen



Artikel 1 Dit reglement is van toepassing op de leerlingen van IMK die buitenschoolse inleefdagen volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsook op de directeur van de school en de verantwoordelijken op de inleefplaatsen.

Artikel 2 De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de school of zijn afgevaardigde.

Artikel 3 De leerling voert de in de activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de mentor van de inleefplaats of de begeleidende leerkracht. Hij/Zij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de activiteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan melding in zijn GIP-bundel.

Artikel 4 De prestaties van de leerling worden niet bezoldigd.

Artikel 5

§ 1. De leerling volgt de werktijden van de inleefplaats, tenzij anders afgesproken in de activiteitenlijst.

§ 2. Hij begeeft zich naar de inleefplaats op de afgesproken gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de activiteitenlijst.

§ 3. In geval van afwezigheid verwittigt de leerling het secretariaat van de school onmiddellijk met een correcte beschrijving van de redenen. De school brengt de inleefplaats op de hoogte van de afwezigheid.

§ 4. Afwezigheden dienen ingehaald te worden op dagen die door de school en de inleefplaats bepaald worden.

Artikel 6. De leerling dient zich correct en voorkomend te gedragen tegenover de verantwoordelijke en werknemers van de inleefplaats.

Artikel 7. § 1. De inleefplaats zal de leerling het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de activiteitenlijst.

§ 3. De leerling is verplicht het hem toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor gebrekkig werk dat te wijten is aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de inleefplaats.

§ 4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het dit reglement wordt met opzet gelijkgesteld.

§ 5. Voor andere dan de in de § 3 en 4 vermelde beschadigingen door de leerling veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de inleefperiode, waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Artikel 8 De leerling houdt een GIP-bundel bij, die hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de mentor van de inleefplaats en de begeleidende leerkracht.

Artikel 9 De leerling en de begeleidende leerkracht zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de inleefdagen worden volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de inleefplaats zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de inleefperiode.

Artikel 10 § 1. De inleefplaats staat in voor het onthaal van de leerling.

§ 2. De leerling is verplicht de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De verantwoordelijke van de inleefplaats ziet hierop nauwgezet toe.

Artikel 11 § 1. De verantwoordelijke van de inleefplaats is verantwoordelijk voor overtredingen van zijnentwege van dit reglement.

§ 2. De verantwoordelijke van de inleefplaats dient de in de sector geldende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling, tenzij anders bepaald in de activiteitenlijst.

Artikel 12 De inleefplaats dient aan de begeleidende leerkracht vrije toegang te verlenen, om de activiteiten van de leerling te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Zij zal de begeleidende leerkracht de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling en de organisatie van de inleefdagen in het algemeen.

Artikel 13 De verantwoordelijke van de inleefplaats heeft het recht om:

- 1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling op de inleefplaats;
- 2° een mentor naar zijn keuze aan te stellen;
- 3° de overeenkomst te verbreken:
 - indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen dit reglement of wangedrag vertoont;
 - bij overmacht.

Artikel 14 De directeur van school dient één of meer begeleidende leerkrachten aan te duiden die belast zijn met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de inleefdagen.

Artikel 15 De directeur van de school moet onmiddellijk in kennis worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling.

Artikel 16 § 1. De directeur van de school kan op eigen initiatief of op vraag van de begeleidende leerkracht de overeenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de inleefplaats tegen dit reglement;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling gevaar loopt;
- wanneer de inleefdagen inefficiënt of onnuttig zijn.

§ 2. De directeur van de school beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de overeenkomst. Zijn beslissing en motivering worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 17 De leerling kan de overeenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Artikel 18 De verantwoordelijk van de inleefplaats mag binnen de grenzen van discretie alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de begeleidende leerkracht.

Artikel 19 In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de inleefplaats de leerling terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan het secretariaat van de school.

Artikel 20 De ondertekening van dit reglement geldt als overeenkomst tussen de school, de inleefplaats en de ouders/leerling.



BIJLAGE 3: Lessentabellen studietoeraanbod IMK

1. Lessentabellen 1^e graad A- en B-stroom

Eerste graad A-stroom			
	1A (vanaf 2024-25)	2A (2024-25)	2A (vanaf 2025-26)
Nederlands, incl. differentiatie Ned.	5	4	5
Engels	1	2	2
Frans, incl. differentiatie Frans	4	3	4
Wiskunde, incl. differentiatie wisk.	5	4	5
Natuurwetenschappen	2	1	1
Techniek	2	2	1
Aardrijkskunde	2	1	1
Geschiedenis	1	2	2
Mens en samenleving	1	/	/
Artistieke vorming: beeld	1	1	1
Artistieke vorming: muziek	1	1	1
Godsdienst	2	2	2
LO	2	2	2
ICT	1	1	/
Dif. Ned/Frans of wisk *		1	
Talentverkenner:	2	/	/
- Food-verkenner			
- STEM-verkenner			
- Podium-verkenner			
- Tech-art-verkenner			
Basisopties: naar keuze			
- Maatschappij en welzijn	/	5	5
- STEM- wetenschappen	/	5	5
	32		32

Eerste graad B-stroom

	IB (vanaf 2024-25)	2B (2024-25)	2B (vanaf 2025-26)
Nederlands, incl. differentiatie in IB	5	3	4
Engels, incl. differentiatie in 2B	1	2	2
Frans, incl. differentiatie in 2B	2	1	2
Wiskunde, incl. differentiatie in IB	5	3	4
Differentiatie wisk/Ned *		1*	
Natuurwetenschappen /NaRu *	2	1*	1
Techniek, incl. differentiatie in IB	4	2	2
Mavo	2	2	2
Artistieke vorming: beeld	1	1	/
Artistieke vorming: muziek	1	1	1
Godsdienst	2	2	2
LO	2	2	2
ICT	1	1	/
Talentverkenners:	2	/	/
- Food-verkenner			
- STEM-verkenner			
- Podium-verkenner			
- Tech-art-verkenner			
Basisopties:			
- Maatschappij en welzijn	/	5	5
- Kunst en creatie	/	5	5
Projecten	2		/
	32	32	32

2. Lessentabellen 2^e graad

Zorg en welzijn A-finaliteit		
	3 ZW	4ZW
Nederlands	3	3
Mavo	2	2
Wiskunde	2	2
Engels	1	2
Frans	2	1
Artistieke vorming	1	/
Mens en samenleving	/	1
Godsdienst	2	2
LO	2	2
ICT	1	1
Zorg en welzijn:	16:	16:
- Gezondheid en welzijn stimuleren	3	3
- Indirecte zorg verlenen	10	10
- (Ped)agogisch handelen in een diverse samenleving	3	3
	32	32

Maatschappij en welzijn D/A-finaliteit



	3 MW	4 MW
Nederlands	4	4
Engels	2	2
Frans	3	3
Wiskunde	3	3
Natuurwetenschappen	2	1
Aardrijkskunde	1	1
Geschiedenis	1	1
Mens en samenleving	/	1
Artistieke vorming	1	/
Godsdienst	2	2
LO	2	2
ICT	1	1
Maatschappij en welzijn:	10:	11:
- Gezondheidsbevordering met (in)directe zorg	2	3
- Ontwikkeling en (ped)agogisch handelen	3	3
- Anatomie en fysiologie	4	4
	32	32

Biotechnologische STEM-wetenschappen D-finaliteit

	3BW	4BW
Nederlands	4	4
Engels	2	2
Frans	3	3
Wiskunde	5	5
Aardrijkskunde	1	1
Geschiedenis	1	1
Mens en samenleving	/	1
Artistieke vorming	1	/
Godsdienst	2	2
LO	2	2
ICT	1	1
Biotechnologische en chemische STEM wetenschappen:	10:	10:
- Biologie en labo*	3	3
- Chemie en labo*	3	4
- Fysica en labo*	4	3
	32	32

*inclusief integratie van biotechnologische STEM-wetenschappen

Maatschappij- en welzijnswetenschappen D-finaliteit

	3 MWW	4 MWW
Nederlands	4	4
Engels	2	2
Frans	3	3

Wiskunde	4	3
Natuurwetenschappen	2	3
Aardrijkskunde	1	1
Geschiedenis	1	1
Mens en samenleving	/	1
Artistieke vorming	1	/
Godsdienst	2	2
LO	2	2
ICT	1	1
Sociologie en psychologie	5	5
Inleiding tot de filosofie	2	2
Projecten: maatschappij en welzijn	2	2
	32	32

3. Lessentabellen 3^e graad

Basiszorg en ondersteuning A-finaliteit

	5 BO	6 BO
Nederlands	2	2
Mavo	1	1
Wiskunde	2	2
Engels	2	2
Artistieke vorming	1	/
Mens en samenleving	/	1
Godsdienst	2	2
LO	2	2
Basiszorg en ondersteuning	20:	20:
- Indirecte logistieke ondersteuning	2	2
- (Ped)agogisch handelen	4	4
- Zorg	4	4
- Stages	10	10
	32	32

Opvoeding en begeleiding D/A-finaliteit

	5 OB	6 OB
Nederlands	3	3
Engels	2	2
Frans	2	2
Wiskunde	2	2
Natuurwetenschappen	1	2
Aardrijkskunde	1	1
Geschiedenis	1	1
Mens en samenleving, incl. financiële en economische vorming	1	/
Artistieke vorming	1	/

Godsdienst	2	2
LO	2	2
Project: oriëntatie hoger onderwijs	/	1
Opvoeding en begeleiding:	14:	14:
- Psychologie	3	2
- Pedagogie	4	2
- Pedagogisch handelen incl. zorg/ADL	3	3
- Maatschappelijke context van het werkveld	/	1
- Stages	4	6
	32	32

Gezondheidszorg D/A-finaliteit

	5 GZ	6 GZ
Nederlands	3	3
Engels	2	2
Frans	2	2
Wiskunde	2	2
Natuurwetenschappen	1	2
Aardrijkskunde	1	1
Geschiedenis	1	1
Mens en samenleving, incl. financiële en economische vorming	1	/
Artistieke vorming	1	/
Godsdienst	2	2
LO	2	2
Project: oriëntatie hoger onderwijs	/	1
Gezondheidszorg:	14:	14:
- Agogisch handelen m.i.v. zorgrelatie en psychologie	3	3
- Zorg m.i.v. anatomie en fysiologie	5	4
- Maatschappelijke context van het werkveld	/	1
- Project Gezondheidszorg	2	/
- Stages	4	6
	32	32

Welzijnswetenschappen

	5 WW	6 WW
Nederlands	4	4
Engels	2	2
Frans	3	2
Wiskunde	3	3
Natuurwetenschappen	3	3
Aardrijkskunde	1	1
Geschiedenis	1	1

Mens en samenleving, incl. financiële en economische vorming	1	/
Godsdienst	2	2
LO	2	2
Project: oriëntatie hoger onderwijs	/	1
Toegepaste sociale gedragswetensch.	6	6
Filosofie	2	2
Statistiek	/	1
Projecten welzijnswetenschappen	2	2
	32	32

Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen D-finaliteit

	5 BCS-W	6 BCS-W
Nederlands	4	4
Engels	2	2
Frans	2	2
Wiskunde	5	5
Aardrijkskunde	1	1
Geschiedenis	1	1
Mens en samenleving, incl. financiële en economische vorming	1	/
Godsdienst	2	2
LO	2	2
Project: oriëntatie hoger onderwijs, incl. artistieke vorming	/	1
Biotechnologische en chemische STEM wetenschappen:	12:	12:
- Biologie en labo*	4	3
- Chemie en labo*	4	5
- Fysica en labo*	3	4
- Informaticawetenschappen	1	/
	32	32

*inclusief integratie van biotechnologische STEM-wetenschappen

7 Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige

7 TBZZ

PAV	4
Frans	2
Godsdienst	2
LO	2
Specifieke vorming	22:
- Indirecte zorg	2
- (Ped)agogisch handelen	4

- Gezondheid en welzijn	4
- Expressie	2
- Stages	10

32

BIJLAGE 4: Onderwijsbehoeften en individueel begeleidingsplan

Ouders kunnen bij de inschrijving melding maken van (bijzondere) onderwijsbehoeften.

De school wil leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften ondersteunen en begeleiden met maatregelen op maat. Tegelijkertijd wil de school ook [inzetten op het leren omgaan met de leermoeilijkheden en/of beperkingen en op het stimuleren van de zelfredzaamheid van de leerling vanuit het principe: 'Dit kan ik nóg niet' i.p.v. 'dit kan ik niet'.](#)

1. Om welke maatregelen kan het gaan?

Het gaat om remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen:

- o **differentiëren**: verscheidenheid in methodieken, werkvormen, evaluaties... zodat maximaal tegemoet gekomen wordt aan de verscheidenheid in de groep;
- o **remediëren**: bijwerken in geval van onvoldoende resultaten;
- o **compenseren**: hulpmiddelen toestaan die de invloed van de beperking kunnen verminderen;
- o **dispenseren**: uitzonderlijk (beperkte!) vrijstellingen van leerplandoelen.

2. Zorgcontinuüm

De zorgmaatregelen worden opgebouwd via verschillende zorgfasen, die samen het zorgcontinuüm vormen. Men onderscheidt hierin vier zorgfasen.

- o **Zorgfase 0 – brede zorgfase**
 - Het gaat hier om kwaliteitsvol onderwijs voor alle leerlingen.
- o **Zorgfase 1 – verhoogde zorg**
 - Het gaat om **enkele individuele maatregelen** die de leerling met specifieke onderwijsbehoeften ondersteunt. De leerling blijft maximaal binnen het gemeenschappelijk curriculum.
In overleg met de leerling en de ouders worden **maximaal twee individuele maatregelen gekozen** (maximaal drie bij meerdere onderwijsbehoeften). Naast het ondersteunen met deze maatregelen, willen we de leerlingen ook **uitdagen om te leren omgaan met hun leermoeilijkheden/beperkingen en willen we hun zelfredzaamheid stimuleren.**

De ouders worden betrokken bij dit keuzeprocess. Via een trimestriële bevraging (tevredenheidsonderzoek) worden de gekozen zorgmaatregelen geëvalueerd en desgewenst bijgestuurd.

- **Zorgfase 2 – uitbreiding van zorg**
 - Indien de maatregelen uit zorgfase 1 niet voldoen, kan een uitbreiding besproken worden.
 - Deelname aan het 'gewoon secundair onderwijs' is in deze fase niet meer heel vanzelfsprekend. Het CLB kan een diagnostisch onderzoekstraject opstarten voor een eventueel verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.
- **Zorgfase 3 – school op maat / IAC**
 - In dit fase stroomt de leerling doorgaans door naar het buitengewoon onderwijs.
 - In deze fase bestaat ook de mogelijkheid tot een individueel aangepast curriculum: d.w.z. dat de leerling niet doorstroomt naar het buitengewoon onderwijs, maar blijft deelnemen aan het gewoon onderwijs maar zonder het volledig programma te volgen. In dat geval heeft de leerling geen recht op een oriënteringsattest.

3. De rol van het zorgteam en de klassenraad

Als de ouders bij het intake- en inschrijvingsgesprek maatregelen vragen, wordt het dossier overgeheveld naar het 'zorgteam'. Het zorgteam overlegt met ouders, leerling, klassenraad en indien nodig het CLB, rond de mogelijke keuze van de maatregelen.

Indien de ouders in het tevredenheidsonderzoek andere maatregelen vragen, wordt dit bijgestuurd indien mogelijk en wenselijk, en teruggekoppeld naar de vakleerkrachten of, indien nodig, naar de volledige klassenraad.

Maatregelen hebben tot doel om de leerling maximale kansen te geven in het gewoon onderwijs ondanks een bepaalde moeilijkheid of beperking. Ouders moeten zich wel realiseren dat, als men buitengewoon veel maatregelen wenst, de positie van hun kind in een bepaalde studierichting of zelfs het gewoon onderwijs in vraag gesteld kan worden.

4. Individueel begeleidingsplan

Dit bevat de maatregelen die redelijk en haalbaar zijn voor een bepaalde leerling, ze worden schriftelijk vastgelegd in een individueel begeleidingsplan, dat periodiek wordt geëvalueerd. Het individuele begeleidingsplan houdt een engagement in van zowel de directie, de leerlingbegeleiding, de klastitularis en de vakleerkrachten als van de ouders en de leerling. Het zorgplan houdt echter géén garantie op succes in en stelt de ouders en leerling niet vrij van hun eigen engagement.

Een akkoord over een begeleidingsplan kan geen afbreuk doen aan de bepalingen van het huishoudelijk reglement en het schoolreglement over grensoverschrijdend gedrag.

Zie II.6.2 en II.6.7

Bijlage 5: Informatiebrochure laptopproject

Door de ondertekening van de [engagementsverklaring bij het laptopproject](#), verklaren de ouders akkoord te gaan met alle afspraken, zoals vastgelegd in de 'Informatiebrochure laptopproject Digisprong'

Deze informatiebrochure is terug te vinden op de website van IMK.

Bijlage 6: Schooljaarkalender 2024-2025

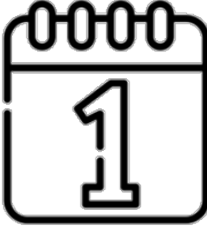
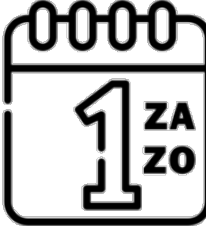
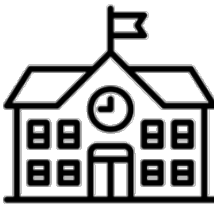
Eerste schooldag / klassendag	Maandag 2 september 2024
Klassenavond voor ouders Lanklaar	Dinsdag 10 september 2024
Klassenavond voor ouders Rotem	Donderdag 12 september 2024
Teambuilding 1 ^e jaar	Vrijdag 20 september 2024
Pedagogische studiedag	Woensdag 16 oktober 2024 / leerlingen vrij
Dag van de klassenraden	Maandag 21 oktober 2024 / leerlingen vrij
Rapporten en oudercontacten	Dinsdag 22 oktober 2024
Versus 6 (infoavond verder studeren)	Datum wordt nog bepaald
Herfstvakantie	Van zat. 26 oktober t.e.m. zon. 3 november 2024
Wapenstilstand	Maandag 11 november 2024
Rapporten en oudercontacten	Donderdagavond 19 december 2024 Vrijdagvoormiddag 20 december 2024
Kerstvakantie	Van zat. 21 december t.e.m. zon. 5 januari 2025
Pedagogische studiedag	Woensdag 29 januari 2025 / leerlingen vrij
Chrysostomos	Vrijdag 14 februari 2025
Infoavond studiekeuze 'naar de 2 ^e of 3 ^e graad'	Dinsdag 18 februari 2025
Dag van klassenraden	Woensdag februari 2025 / leerlingen vrij
Krokusvakantie	Van zat. 1 maart t.e.m. zon. 9 maart 2025
Opendeuravond IMK	Vrijdag 14 maart 2025
Rapporten en oudercontacten	Donderdagavond 3 april 2025 Vrijdagvoormiddag 4 april 2025
Paasvakantie	Van zat. 5 april t.e.m. maandag 21 april 2025
Schoolactiviteit	Dinsdag 29 april 2025
Laatstejaarsreis Londen	Maandag 28 april t.e.m. dond. 1 mei 2025
Dag van de arbeid	Donderdag 1 mei 2025
Vrije dag Scholengemeenschap	Vrijdag 2 mei 2025
O.H.Hemelvaart	Donderdag 29 mei 2025
Brugdag Hemelvaart	Vrijdag 30 mei 2025
Pinkstermaandag	Maandag 9 juni 2025
Proclamatie / Galabal	Datum wordt nog bepaald

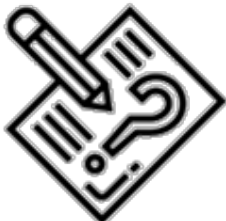
Rapporten en oudercontacten	Vrijdagavond 27 juni 2025 Maandagvoormiddag 30 juni 2025
Bijkomende proeven 2024-2025 en inleveren vakantietaken	Maand. 25, dinsd. 26 en woe. 27 aug. 2025

De data van de stageperiodes worden opgenomen in de stagekalender.
Andere data zoals van excursies, culturele voorstellingen, examenperiodes, ... worden via Smartschool gecommuniceerd.

Bijlage 7: IMK-charter (de)connectie leerlingen en reglement i.v.m. Smartschoolcommunicatie

IMK-charter (de)connectie leerlingen

		
Raadpleeg Smartschool 1 x per dag.	Open in het weekend en vakantieperiodes 1 keer je Smartschool	Enkel voor schoolse aangelegenheden
		
Correct taalgebruik	Antwoord binnen de 48 uur nadat je het bericht las	Opdracht na schooltijd (17.30 u) ≠ voor de daaropvolgende dag

		
Raadpleeg dagelijks taken toetsen in de agenda	Instellen van je meldingen	Vragen over een taak of opdracht? Stel ze in de klas.

Raadplegen van Smartschool:

	Schooldag: Raadpleeg Smartschool 1 x per dag. Gebruik hiervoor je leerlingenaccount.
--	---

Raadpleeg dagelijks je schoolagenda (planning taken en toetsen) en lees je berichten.

	Weekend en vakantieperiodes: Raadpleeg Smartschool minstens één keer (berichten en agenda)
---	---

In het **weekend** doe je dat bij voorkeur op zondagnamiddag (of -avond).

In **vakantieperiodes** doe je dat minstens in het laatste weekend van de vakantie.

	Enkel voor schoolaangelegenheden
---	----------------------------------

Smartschool mag **enkel** gebruikt worden **voor schoolaangelegenheden**. Smartschool dient niet als discussieforum, chatbox of voor het doorgeven van activiteiten van privé-organisaties.

Berichten in Smartschool:

	Correct Nederlands taalgebruik.
---	---------------------------------

De stijl van de schriftelijke communicatie in Smartschool is zakelijk:

- ✓ met passende aanspreking, afsluitende groet en naam,
- ✓ met correct taalgebruik en leestekens,
- ✓ met een duidelijke vermelding van het onderwerp,
- ✓ gebruik schooltaal: correct Nederlands, geen SMS-taal of chattaal.



Antwoord binnen de 2 schooldagen (48 uren) nadat je het bericht las.

Tijdens de schoolweek wordt verwacht dat je een bericht **beantwoordt binnen de 2 schooldagen**.

Opdrachten in Smartschool:



Opdrachten, toetsen, taken na 17.30 uur ≠ voor de daaropvolgende dag

Een **opdracht, toets of taak** wordt in de regel **in de klas meegedeeld en voor 17.30 uur** in de agenda geplaatst. De leerkracht geeft duidelijk aan wanneer de leerlingen hun taak of opdracht moeten inleveren en via welk kanaal.



Overloop dagelijks de taken en toetsen **in de Smartschoolagenda**

De **agenda** is een nuttig hulpmiddel om je **toetsen en taken overzichtelijk** weer te geven en om je studieplanning te maken.



Kies zelf hoe je je **Smartschoolmeldingen** instelt.

Omdat je niet voortdurend bereikbaar moet zijn, kan je je meldingen instellen via de applicatie. Zo kies jij zelf wanneer, op welke manier en welke smartschoolmeldingen je wil ontvangen.



Vragen over een opdracht of taak? Stel ze in de klas, niet via Smartschool.

Je stuurt **geen overbodige berichten** naar je leerkracht. Je stelt vragen in de klas aan de leraar en je gebruikt de informatie in je Smartschoolagenda. Leraren moeten niet antwoorden op dit soort overbodige berichten. Heb je bijkomende informatie nodig over een taak of opdracht, dan ga je te rade bij klasgenoten.

Reglement i.v.m. Smartschoolcommunicatie - ouders

Beste ouder(s)

U koos ervoor om uw zoon/dochter in te schrijven in onze school. Binnen onze school werken wij met het online leerplatform Smartschool. Als school vinden wij het zeer belangrijk om op een open en transparante manier te communiceren. Smartschool is daarvoor een belangrijk instrument, maar het is geen sociaal medium. **Daarom maken we graag met u afspraken i.v.m. het verantwoord en het gericht gebruik van de**



Smartschoolcommunicatie. Onderstaande afspraken zijn een aanvulling op het charter deconnectie leerlingen.

Er kan géén contact zijn met het personeel via andere kanalen zoals privé-telefoon, WhatsApp of andere sociale media (om redenen van privacy en recht op rust). Het is ook niet mogelijk om naar de school te telefoneren en rechtstreeks te vragen naar een leerkracht.

De digitalisering is een hele vooruitgang, maar deze legde ook al heel wat pijnpunten bloot:

- De constante bereikbaarheid via Smartschool weegt voor alle partijen zwaar door, iedereen heeft nood aan rust en aan periodes van 'onbereikbaar zijn'. Er gaat veel energie en tijd verloren aan een overvloed aan berichten en meldingen. Deze energie en tijd steken de leerkrachten liever in de leerlingen en in hun lessen.
- We verkiezen een persoonlijke dialoog zonder dubbele gelaagdheid, op een gepast moment, boven het Smartschool-mailverkeer. Onze leerkrachten staan dicht bij hun leerlingen. Leerlingen kunnen hen op school steeds persoonlijk aanspreken. Op die manier willen we ook de zelfredzaamheid van de leerlingen stimuleren.
- Voor ouders organiseren we vier oudercontacten, verspreid over het schooljaar, voor persoonlijke gesprekken. Voor dringende zaken kan er altijd telefonisch een afspraak gemaakt worden.

Het berichtenverkeer via Smartschool wordt beperkt en afgebakend door volgende afspraken:

- Leerlingen gebruiken hun **leerlingenaccount**.
Ouders gebruiken hun **persoonlijke co-account**, niet de account van hun zoon/dochter.
Indien ouders berichten sturen met de account van hun zoon/dochter, zal hier niet op gereageerd worden. De school kan immers niet nagaan wie het bericht verstuurd: de ouders of de leerling?
- We verwachten dat **ouders** Smartschool **minstens één keer per week** raadplegen (schoolagenda, berichten, resultaten (skore) en gedragingen (nota's) opvolgen).
- Dringende berichten dienen **voor 17.30 uur verstuurd** te worden.
- **Geef voldoende tijd** aan de ontvanger om het bericht te lezen en om het eventueel te beantwoorden. Dat is binnen de 2 schooldagen, nadat het bericht gelezen werd.
- Er worden **geen discussies** gevoerd via Smartschool.
 - ✓ Vragen over resultaten stellen de leerlingen in de klas aan de leraar waarna ze dit thuis met hun ouders kunnen bespreken.
 - ✓ Vragen over nota's bespreken ouders altijd eerst thuis met hun zoon/dochter.
 - ✓ Problemen dienen niet via berichten maar persoonlijk besproken te worden. Daarvoor maken ouders een afspraak met de school.
- Naar wie stuur je welk soort berichten?

Naar wie?	Welk soort vragen en informatie?
Secretariaat algemeen	Afwezigheden melden, algemene praktische informatie, vragen over de schoolbus
Leerlingenadministratie: Mevr. Annemie Craeghs (Lan.) Mevr. Sonja Vandeberg (Rotem)	Vragen over afwezigheden, ziekte-attesten, adreswijzigingen, inschrijvingen
Boekhouding/secretariaat: Mevr. Audrey Hendriks	Vragen over schoolrekeningen, afbetalingsplannen, inleveren boekenpakketten
Mevr. Sylvia van Oijen: TAC en preventieadviseur	Meldingen en informatie i.v.m. corona, veiligheid, milieu
Leerlingbegeleiding: IMK Lanklaar: mevr. Jos Luys, mevr. Isabelle Commers IMK Rotem: mevr. Els Nouwen, mevr. Caroline Lucas	Specifieke, vertrouwelijke informatie en vragen rond zorg, welzijn, welbevinden en gezondheid van de leerling
Vak- en stageleerkrachten Klastitularissen	Enkel voor informatie of vragen (over het vak/de stage) die leerlingen niet kunnen bespreken in de klas en/of die niet terug te vinden zijn in Smartschool
ICT-coördinator: Mevr. Greet Meermans	Vragen en informatie over de schoollaptop, ICT, Smartschool

- De communicatie gebeurt **steeds respectvol en correct**. Er zal geen enkele vorm van ongepast communiceren aanvaard worden. Leerkrachten en ondersteunend personeel krijgen het advies om onbeleefde / ongepaste berichten niet te beantwoorden en deze door te sturen naar de directie. In ernstige gevallen zal bekeken worden hoe de school de ongepaste communicatie verder zal opvolgen.
- Om een **constante stroom van meldingen** te vermijden en om ouders en leerlingen een beter beeld te kunnen geven van het totaalbeeld van de resultaten, zal de school het **versturen van de meldingen van resultaten bundelen**. Smartschool zal deze meldingen wekelijks op **vrijdagavond om 17.00 uur** versturen. Dit geeft ouders en leerlingen de kans om de resultaten samen te bespreken op een geschikt moment. Na het weekend kunnen de leerlingen hun leerkrachten aanspreken, indien ze vragen zouden hebben over een resultaat.
- Alle andere soorten meldingen kunnen de gebruikers zelf aanpassen of uitschakelen via hun profiel op Smartschool.



Het Charter deconnectie leerlingen en het reglement Smartschoolcommunicatie maken deel uit van het schoolreglement (bijlage 7) waarmee de ouders zich akkoord verklaard hebben bij de inschrijving.