



Woord vooraf

Ons schoolreglement bestaat uit twee grote delen:

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

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

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



Inhoud

DEEL 1: STUDIE	6
1 Pedagogisch project	6
2 Engagementsverklaring tussen school en de ouders	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	7
3 Algemeen reglement	7
3.1 Eerste inschrijving	7
3.2 Voorrang	8
3.3 Herinschrijving	8
3.4 Weigering van inschrijving.....	8
3.5 Vrije leerling	8
3.6 Regelmatige leerling.....	8
3.7 M-decreet	9
4 Studiereglement	9
4.1 Studie-aanbod	9
4.2 Lesorganisatie	9
4.2.1 Dagindeling	9
4.2.2 Extra-murosactiviteiten	11
4.2.3 Studie.....	11
4.2.4 Lesvervangende activiteit bij afwezigheid leerkracht	12
4.2.5 Meewerken aan activiteiten	12
4.3 Afspraken.....	12
4.3.1 Te laat komen.....	12
4.3.2 Verlaten van het klaslokaal.....	13
4.3.3 Vroegtijdig de les en school verlaten	13
4.3.4 Afwezigheid leerkracht eerste lesuur	13
4.3.5 Spijbelen	13
4.3.6 Orde en netheid in de lokalen en op school	13
4.3.7 ICT-infrastructuur	14
4.4 Camerabewaking.....	15
4.5 Vakantie- en verlofregeling.....	15
4.6 Schoolkosten	15
4.6.1 De bijdragelijst (zie ook punt 12 achteraan)	15
4.6.2 De betaling	16
4.6.3 Bij betalingsmoeilijkheden.....	16
4.6.4 Bij wanbetaling.....	16
4.7 Afwezigheden.....	16
4.7.1 Je bent ziek.....	18
4.7.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	19
4.7.3 Je bent (top)sporter.....	20
4.7.4 Andere redenen	20
4.7.5 Met toestemming van de school (= persoonlijke reden).....	20



4.7.6	Afwezigheid tijdens lesvervangende activiteiten.....	22
4.7.7	Afwezigheid tijdens toetsen en taken	22
4.7.8	GIP	23
4.7.9	Spijbelen kan niet.....	23
4.7.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar	23
4.7.11	Wanneer bewijzen indienen?	23
4.8	Persoonlijke documenten	23
4.8.1	Handboeken, schriften, notities.....	23
4.8.2	planningsagenda	24
4.8.3	Het rapport	24
4.9	Begeleiding bij je studies	24
4.9.1	De klastitularis.....	24
4.9.2	De (begeleidende) klassenraad.....	24
4.9.3	Oudercontacten	25
5	De evaluatie.....	25
5.1	Evaluatiesysteem.....	25
5.1.1	Vakken met gespreide evaluatie	25
5.1.2	Vakken met permanente evaluatie	25
5.1.3	De geïntegreerde proef (GIP)	25
5.2	De organisatie van de evaluaties en de projectweken.....	26
5.2.1	Evaluatieperiode	26
5.2.2	Te laat komen tijdens de evaluatieperiode	26
5.2.3	Fraude.....	26
5.2.4	Mondelinge proefwerken	26
5.2.5	Aandachtsklas	26
5.2.6	Taken – en lesoverhoringen.....	27
5.2.7	Inhaaltoetsen	27
5.2.8	Remediëring.....	27
5.2.9	Afwezigheden tijdens evaluatiemomenten	27
5.3	Rapporten	27
5.3.1	Het rapport	27
5.3.2	Het attituderapport	28
5.3.3	Het stagerapport	28
5.3.4	De geïntegreerde proef (GIP)	28
5.3.5	Extra info klassenraad.....	28
5.4	Visie op uitgestelde proeven.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.5	Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar	28
5.5.1	De delibererende klassenraad	28
5.5.2	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?.....	29
5.5.3	Mogelijke beslissingen.....	29
5.5.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	30
5.6	GIP (Geïntegreerde proef)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.7	Afwezig tijdens een evaluatiemoment.....	31
6	Leefregels	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.1	Houding en kledij.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.2	Persoonlijke bezittingen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.3	Gezondheid op school	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.3.1	Rookverbod.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.3.2	Drugs.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.3.3	Andere genotsmiddelen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.



6.4	Veiligheid op school.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.4.1	Probleemgedrag.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.4.2	Evacuatie-richtlijnen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.4.3	Algemene veiligheidsafspraken.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.5	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.6	Milieuzorg op school.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.7	Privacy.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.8	Doorzoeken van lockers.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7	Orde-en tuchtmaatregelen.....	38
7.1	Ordemaatregelen.....	39
7.2	Begeleidende maatregelen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.2.1	Begeleidingscontract.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.2.2	Time-out.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7.3	Tuchtprocedure.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
DEEL 2: Informatie.....		44
8	Wie is wie.....	44
8.1	De inrichtende macht.....	44
8.2	De scholengemeenschap.....	44
8.3	Directie.....	44
8.4	Het onderwijzend personeel.....	45
8.5	Het ondersteunend personeel.....	45
8.6	Cel leerlingenbegeleiding.....	45
8.7	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	46
8.7.1	Wat doet het CLB?.....	46
8.7.2	Hoe kan je het CLB bereiken?.....	46
8.7.3	Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?.....	47
8.7.4	Is CLB-begeleiding verplicht?.....	47
8.7.5	Het multidisciplinair CLB-dossier.....	47
8.7.6	Rechten in de jeugdhulpverlening:.....	48
8.8	Het Comité voor preventie en bescherming op het werk.....	48
9	Administratief dossier van de leerling.....	48
10	Participatieorganen.....	48
10.1	Leerlingenraad.....	49
10.2	Schoolraad.....	49
10.3	Ouderraad.....	49
11	Verzekeringen.....	49
11.1	Waarvoor ben je verzekerd?.....	49
11.2	Vrijwilligers.....	50
12	Bijdragelijst 2017-2018.....	52



Inleiding

Beste ouders of verantwoordelijke

Beste leerling

Hartelijk welkom in het Imelda-Instituut.

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

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

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

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

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

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

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

Veel succes!

De directeur



DEEL 1: STUDIE

1 Pedagogisch project

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

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

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

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

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

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

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

2 Engagementsverklaring tussen school en de ouders

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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

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



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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het gevolgde studiejaar. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

We verwachten dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. U engageert zich om hier mee op toe te zien, dat uw kind deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook daar telkens op tijd aanwezig is. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. De concrete afspraken omtrent gewettigde en ongewettigde afwezigheden vindt u terug in het schoolreglement (Zie verder in deel 1, 4.7).

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren en ook buiten de school in het Nederlands te communiceren. Dit is onontbeerlijk om een degelijke kennis van de taal te verwerven. Uw kind kan bij systematische overtredingen in een begeleidingstraject terechtkomen. De klassenraad kan ook beslissen dat er extra inspanningen nodig zijn met het oog op het behalen van de leerplandoelstellingen.

3 Algemeen reglement

3.1 Eerste inschrijving

Bij de inschrijving breng je volgende documenten mee:

- identiteitskaart (of paspoort);



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

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

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

3.2 Voorrang

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

3.3 Herinschrijving

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

3.4 Weigering van inschrijving

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

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

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je in onder ontbindende voorwaarden. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, dan wordt de overeenkomst ontbonden.

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

3.5 Vrije leerling

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

3.6 Regelmatige leerling

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

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

De ouders van leerlingen die te laat op school zijn en/of afwezig zijn, worden hiervan ook op de hoogte gesteld via de sms-dienst.

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

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

3.7 M-decreet

Leerlingen met een attest buitengewoon onderwijs worden ingeschreven onder opschortende voorwaarden. Via redelijke aanpassingen en passende maatregelen zal de school dan pogen de deelname aan het onderwijs van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te optimaliseren. Indien deze aanpassingen echter onevenredig zijn en niet kunnen gedragen worden door de school, kan de inschrijving teniet gedaan worden.

4 Studiereglement

4.1 Studie-aanbod

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

4.2 Lesorganisatie

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

In onze vestiging Imelda-Scheut vangen we de leerlingen op van het eerste en het tweede jaar, alsook de leerlingen van de richtingen drie en vier kantoor (bs).)

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

De derde graad BSO heeft op donderdag en vrijdag WPL, georganiseerd op IRIS-TL. De dagindeling zoals in de derde graad, blijft behouden.

IMELDA-SCHEUT
1^{ste}-2^{de}-3^{de} jaar (3 B)-4^{de} jaar (4 B)

Imelda-Instituut
Ninoofsesteenweg 339
1070 BRUSSEL
☎ 02 410 54 24

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

Imelda-Instituut
Moutstraat 19-23
1000 BRUSSEL
☎ 02 511 06 53

BRUXELLES FORMATION
5^{de} – 6^{de} – 7^{de} jaar BSO

Gerijstraat 21/23
1190 VORST
☎ 0800 55 566

4.2.1 Dagindeling

IMELDA-SCHEUT

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

Opm.: op woensdag les tot 12.10 u.

IMELDA-BRUSSEL

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



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

De school voorziet in ochtendopvang vanaf 7.30 u.

► Speeltijden

Tijdens de speeltijden blijf je nooit in de klaslokalen. In Imelda-Brussel kan je tijdens de speeltijden terecht op de speelplaats of in de gangen. In Imelda-Scheut ga je naar de speelplaats.

► Besignaal

IMELDA-SCHEUT

's Morgens, 's middags en na de pauzes begeven de leerlingen zich in stilte onder toezicht van hun vakleerkracht naar hun leslokaal.

Tijdens elke pauze gaan de leerlingen naar de speelplaats.

De klaslokalen worden afgesloten.

IMELDA-BRUSSEL

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

► Leswissel

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

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

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

► Middagpauze

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

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

Heb je geen middagpas, dan blijf je tijdens de middagpauze in de refter of de daartoe aangewezen lokalen. Je aanwezigheid wordt steeds geregistreerd. Je blijft nooit hangen in de klaslokalen of de gangen. Ook niet om te wachten op een bestelling via een vriend of vriendin. Fraude met de middagpas wordt bestraft.

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

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



IMELDA-SCHEUT

Na het middagmaal ga je rustig naar de speelplaats.

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

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

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

► Avond

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

4.2.2 Extra-murosactiviteiten

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

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

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

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

4.2.3 Studie

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

IMELDA-SCHEUT

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

IMELDA-BRUSSEL

Niemand verlaat de refter voor 12.20u.

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

IMELDA-BRUSSEL

De studie vindt meestal plaats in de studeerzaal op de eerste verdieping of in een vaklokaal.



► Inhaallessen

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

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

4.2.4 Lesvervangende activiteit bij afwezigheid leerkracht

Imelda-Scheut

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

Imelda-Brussel

Wanneer een leerkracht afwezig is op het moment van een normale les, dan ga je naar de studeerzaal of het vaklokaal waar de studie doorgaat.

Daar krijgt jouw klas een lesvervangende opdracht, hetzij opgegeven door de afwezige leerkracht, hetzij opgegeven door de opvoeder of leraar met toezicht. De lesvervangende taken horen bij de normale leerstof en kunnen meegerekend worden in het evaluatieproces.

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

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

4.2.5 Meewerken aan activiteiten

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

4.3 Afspraken

4.3.1 Te laat komen

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

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

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

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

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

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



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

4.3.2 Verlaten van het klaslokaal

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

Je verlaat het klaslokaal steeds na het belsignaal.

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

4.3.3 Vroegtijdig de les en school verlaten

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

Deze maatregel is bovendien niet voor alle leerlingen van toepassing:

- Voor leerlingen van wie de ouders hiervoor geen uitdrukkelijke toestemming gegeven hebben. Bij inschrijving maken je ouders via het inschrijvingsformulier hun wens schriftelijk kenbaar om jou tijdens het 7^{de} en/of 8ste lesuur al dan niet naar huis te laten gaan. Op dit formulier geven ze ook al dan niet de toelating om jou op het einde van een extra-murosactiviteit rechtstreeks naar huis te laten gaan.
- Leerlingen die geen toestemming van de ouders gekregen hebben om vroeger de school te verlaten, gaan tijdens het laatste lesuur naar de studeerzaal.

4.3.4 Afwezigheid leerkracht eerste lesuur

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

4.3.5 Spijbelen

De studiemeester(es) bepaalt of er een verantwoorde reden is voor de afwezigheid of het te laat komen. Indien er geen verantwoorde reden is, dan is er sprake van spijbelen. Spijbelen staat gelijk aan een onwettige afwezigheid (B-code!) en wordt derhalve gesanctioneerd. De school kan de leerlingen verplichten tot begeleidingsinitiatieven. Het CLB wordt ingeschakeld bij veelvuldige B-codes.

Opmerking:

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

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

4.3.6 Orde en netheid in de lokalen en op school

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

- Stoelen worden op de banken gezet op de dagen dat er gepoetst wordt.
- Eet, drink of snoep niet in de klaslokalen of de gangen. Buiten de refter en de speelplaats is het gebruik van dranken verboden.
- Zorg mee voor de netheid van onze school: papier en afval horen thuis in de gepaste vuilnisbakken.



- Wees steeds rustig en beheerst, ook buiten de lokalen in de gangen en op de speelplaats.
- Het beschadigen van gebouwen, meubilair, schoolmaterieel of andermans eigendom zal streng gestraft worden. Kosten voor vervanging of herstelling vallen ten laste van de verantwoordelijke leerling.
- Kauwgom is een pest voor het onderhoudspersoneel en absoluut verboden.
- Op de muren hang je niets zonder toestemming.
- Laat niets rondslingeren, neem altijd alles mee naar huis of berg het op in de kasten onder eigen verantwoordelijkheid. Iedereen krijgt een locker en betaalt hiervoor een waarborg.
- Het eten van fastfood (pizza, frieten,...) is verboden op school.
- De school verbiedt ook het drinken van energy-drinks.
- Muziek afspelen in de klassen en gangen is niet toegelaten, zonder expliciete toestemming.

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

4.3.7 ICT-infrastructuur

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

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

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

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

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

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

Gebruik tablets/iPads

De tablets/iPads zijn een grote investering van de school. Respecteer het materiaal en gebruik het steeds correct!

Bij de eerste les met de tablets/iPad krijg je een tablet/ iPad nummer toegewezen. Je gebruikt steeds de tablet/ iPad met datzelfde nummer. Wanneer je een defect of beschadiging opmerkt bij je tablet/iPad, meld je dit onmiddellijk aan de leerkracht. Wanneer je dit niet meldt, ben je verantwoordelijk voor de vastgestelde schade of defect.

Wanneer al dan niet opzettelijk schade wordt toegebracht aan de tablet/iPad, worden de kosten gefactureerd en door jou betaald. Ook bij diefstal volgen gepaste sancties.

De leerkracht bepaalt tijdens de les of de tablet/iPad gebruikt mag worden en op welke wijze. De tablet/iPad ligt plat op tafel tijdens het gebruik in de lessen, tenzij de leerkracht toestemming geeft om deze rechtop te gebruiken. Je gaat voorzichtig om met je tablet/iPad. Je komt niet aan de tablet/iPad van een medeleerling(e).



Het geluid op de tablet/iPad staat uit, tenzij de leerkracht anders beslist.

Het filmen en/of fotograferen met de tablet/iPad is alleen toegestaan met toestemming van de leerkracht.

Er worden geen spelletjes en/of sociale media gebruikt tijdens de les. **Je blijft weg van sites met geweld, pornografie of erotiek, racisme,...** Er volgen sancties indien dergelijke zaken worden vastgesteld.

Op het einde van de les gaat de tablet/iPad uit en wordt deze overhandigd aan de leerkracht.

Het gebruik van de tablets/iPads is verplicht om alle leerplandoelstellingen te behalen.

Gebruik Smartschool

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

4.4 Camerabewaking

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

De camera's hebben als doel:

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

en eventueel steeds in een passende opvolging te voorzien.

4.5 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, hebben we deze informatie samengevat in een afzonderlijk schoolkalender, die je eveneens ter beschikking gesteld wordt in het begin van het schooljaar.

4.6 Schoolkosten

4.6.1 De bijdragelijst (zie ook punt 12 achteraan)

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht op school.

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



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

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

4.6.2 De betaling

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

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

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

4.6.3 Bij betalingsmoeilijkheden

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

4.6.4 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet nageleefd worden, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke interestvoet (3,75 %) aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

4.7 Afwezigheden

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

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



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

Imelda-Scheut: 02 410 54 24

Imelda-Brussel: 02 511 06 53

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

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

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

4.7.1 Je bent ziek

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

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

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

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

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

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

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

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



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

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

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

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

► **Vrijstelling van vakken**

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

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

► **Tijdelijk onderwijs aan huis**

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

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

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

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

Zwangerschap

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, indien je aan de voorwaarden voldoet.

4.7.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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



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

4.7.3 Je bent (top)sporter

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

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

4.7.4 Andere redenen

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

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

4.7.5 Met toestemming van de school (= persoonlijke reden)

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

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

Je stuurt een smartbericht t.a.v. Dhr. Tom VERBRUGGEN (Mout) en Mevr. Annelies TAS (Scheut): naam leerling, klas, uitleg persoonlijke reden, datum, begin- en einduur. De aanvraag gebeurt minst. 3 werkdagen op voorhand. De directie verwittigt jou en het leerlingensecretariaat, indien er een toestemming gegeven wordt. Indien je deze schriftelijke toestemming krijgt, dan moet je wel nog steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen. De bewijzen worden ingediend op het leerlingensecretariaat of via de aanwezigheidslijst (Scheut) (afgeven aan de leerkracht van het betreffende lesuur).



Komen in aanmerking voor een persoonlijke reden:

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

Komen NIET in aanmerking voor een persoonlijke reden:

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

4.7.6 Afwezigheid tijdens lesvervangende activiteiten

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

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

4.7.7 Afwezigheid tijdens toetsen en taken

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



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

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

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

4.7.8 GIP

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

4.7.9 Spijbelen kan niet

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

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

4.7.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

4.7.11 Wanneer bewijzen indienen?

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

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

4.8 Persoonlijke documenten

4.8.1 Handboeken, schriften, notities

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

Taken en toetsen bewaar je tijdens het schooljaar zorgvuldig op school of thuis. Ze worden verzameld in een taken – en toetsenmapje met een overzichtsblad. Elke leerling houdt voor elk vak zijn overzichtspladen in orde. Ze kunnen op elk moment opgevraagd worden ter controle.

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



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

4.8.2 Planningsagenda

De planningsagenda is het belangrijkste werkdocument. Een systematisch gebruik van je planningsagenda helpt je bij het plannen van je studiewerk: taken, toetsen, mededelingen,...

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

De planningsagenda is een belangrijk communicatiemiddel met de ouders.

Check steeds of je jouw planningsagenda bij hebt. Dit kan dagelijks opgevraagd worden: bij het leerlingensecretariaat, door de vakleerkrachten, bij sancties, door de klastitularis, leerlingbegeleiding en directie. Indien je herhaaldelijk niet in orde bent, je agenda vergeet, verliest of beschadigt, dan zal dit gemeld worden aan de leerlingbegeleiding en directie voor verdere opvolging.

Je legt je planningsagenda steeds (elk lesuur) spontaan op je bank, ook tijdens de studie.

4.8.3 Het rapport

Het rapport is de duidelijkste illustratie van je inspanningen tijdens het schooljaar. Het rapport wordt regelmatig meegegeven zodanig dat ook je ouders een duidelijk beeld krijgen van jouw schoolresultaten. Er wordt steeds een handtekening van je ouders gevraagd. De precieze data van het rapport vind je terug in de jaarkalender, in je rapportmap en op smartschool. Je resultaten kunnen ook geconsulteerd worden op smartschool.

4.9 Begeleiding bij je studies

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

4.9.1 De klastitularis

Elke klas heeft een klastitularis die relatief vaak in de klas komt. Hij/zij wordt bijgestaan door een (co)-titularis.

Je kan bij hem of haar in de eerste plaats terecht voor vragen omtrent je studies, maar ook andere problemen, dingen die je dwars zitten, zijn met haar of hem bespreekbaar. Uiteraard kan je om het even wie van je leerkrachten in vertrouwen nemen. Een goede sfeer in de klas is een voorwaarde voor een optimale studie. Soms ben je genooddaakt om je klastitularis ervan op de hoogte te brengen dat er aan die sfeer iets schort, niet om als een klikspan in het gevele te komen, maar om je gemeente bezorgdheid over je klasgroep tot uiting te brengen. Zo kan je samen naar een oplossing voor het probleem zoeken. Uiteraard leiden al die gesprekken slechts tot een bevredigend resultaat als er tussen je klastitularis en jou een gevoel van wederzijds vertrouwen is.

4.9.2 De (begeleidende) klassenraad

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

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



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

4.9.3 Oudercontacten

Tijdens het schooljaar zijn er 4 momenten van oudercontacten gepland. De data staan vermeld in de jaarkalender en op smartschool. Je ouder(s) ontvangen een brief met een inschrijvingsstrook. Hierop wordt het uur en de leerkracht die ze wensen te spreken aangeduid. De klassenraad kan ook ouders uitdrukkelijk uitnodigen. In dit geval worden de ouder(s) via telefoon of een aparte brief uitgenodigd.

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

5 De evaluatie

5.1 Evaluatiesysteem

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

5.1.1 Vakken met gespreide evaluatie

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

Binnen de evaluatieperiode kunnen ook grote overzichtstoetsen georganiseerd worden.

5.1.2 Vakken met permanente evaluatie

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

In de rapportering wordt geen onderscheid gemaakt tussen DW en proefwerk.

5.1.3 De geïntegreerde proef (GIP)

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

Dit eindwerk wordt beoordeeld op basis van de inhoud, de taal, de vormelijke uitvoering en de mondelinge presentatie. Zowel de productevaluatie als de proces-en presentatie-evaluatie zijn van belang: hoe is een leerling tot het eindwerk geëvolueerd, hoe verdedigt de leerling zijn eindwerk tegenover een jury, bv.

Wanneer je afwezig bent in de week dat de GIP moet ingediend worden, heb je een doktersattest nodig. Je GIP moet sowieso op de dag van afspraak ingediend worden, desnoods digitaal.



5.2 De organisatie van de evaluaties, alsook de projectweken in 1^e en 2^e graad BSO

5.2.1 Evaluatieperiode

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

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

In de derde graad TSO worden er twee periodes georganiseerd: één in december en één op het einde van het schooljaar.

De afspraken voor het afleggen van proefwerken en projecten vind je terug op de achterzijde van het definitieve rooster. Lees deze grondig in de Imelda-mail!

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

Voor de leerlingen van de 1^e en 2^e graad van de B-stroom is er tijdens de evaluatieperiode een projectweek voorzien. Ook tijdens de projectweek kunnen er heel wat evaluaties plaatsvinden.

5.2.2 Te laat komen tijdens de evaluatieperiode

Wie na 9.20 uur zonder geldige reden toekomt, kan niet meer deelnemen aan de evaluatie. Wie te laat komt op een mondelinge evaluatie kan geweigerd worden.

5.2.3 Fraude

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

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

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

5.2.4 Mondelinge proefwerken

De mondelinge proeven gaan door in de lokalen voorzien in de organisatie. In de gang waar de mondelinge proeven doorgaan wordt stilte geëist. In het proefwerklokaal heb je alleen bij wat de leerkracht van het vak vraagt. Je wacht voor het aangeduide lokaal indien je in het bezit bent van een gangpas.

5.2.5 Aandachtsklas

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



Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie (bv. leerlingen met dyslexie, ADHD, concentratieproblemen,...)

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

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

5.2.6 Taken – en lesoverhoringen

Schriftelijke taken en toetsen worden steeds opgesteld met de hoofding van het Imelda-Instituut. Taken en toetsen worden steeds door jou verbeterd en nadien in een nette map geklasseerd, per vak op datum. Voor de overzichtslijsten worden voorgedrukte formulieren gebruikt. Deze formulieren kan je bekomen via de klastitularis of je vakleerkrachten. **Voor de vakken met permanente evaluatie wordt alles netjes door de leerling bewaard en afgegeven aan de vakleerkracht ter archivering.**

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Wees voorbereid en kijk dus steeds je lessen na.

5.2.7 Inhaaltoetsen

Inhaaltoetsen kunnen ingepland worden in afspraak met de vakleerkracht.

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

5.2.8 Remediëring

Binnen de brede eerste graad voorziet de school lessen waar gefocust wordt op remediëring en/of verdieping. De KR kan wel beslissen voor extra individuele remediëring.

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

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

5.2.9 Afwezigheden tijdens evaluatiemomenten

Ben je afwezig tijdens een evaluatiemoment verwacht de school van jou een medisch attest. De school kan dan beslissen een "0-skore" te geven voor evaluatie. Indien je toch denkt een geldige reden te hebben voor je afwezigheid, kan je dit bespreken met de directie.

5.3 Rapporten

5.3.1 Het rapport

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

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



Elk rapport wordt door je vader en/of moeder ondertekend en bewaar je zorgzaam in je rapportmap. Je klastitularis volgt dit nauwkeurig op. Het volgend rapport wordt enkel meegegeven, indien je het vorig rapport correct ondertekend hebt afgegeven. Bij elk rapport kan de vakleerkracht en/of de klastitularis een woordcommentaar geven. Deze commentaar betreft het behaalde resultaat en/of de leer- en leefhouding. Mss toevoegen: Bij een tekort vermeldt de lkr de oorzaak en omschrijft een mogelijke remediëring.

Indien je 18j bent, kan je je rapport zelf ondertekenen. We vinden het wel belangrijk dat je ouders dit ook doen; zo blijven ze ook op de hoogte.

5.3.2 Het attituderapport eerste graad, het SODA+ - rapport tweede en derde graad

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

Vanaf het derde jaar worden de belangrijke attitudes (stiptheid, orde, discipline en algemene attitudes) 4 x per jaar opgevolgd en geëvalueerd door zowel secretariaat als leerkrachten. Ook de leerling zelf wordt betrokken in deze reflectie door geschreven zelfevaluatie en attitudegesprek met de betrokken begeleid(st)er (titularis, co-titularis). Op het einde van het schooljaar maakt de leerling kans om een SODA+ -attest te behalen. Dit is bv een meerwaarde en een voordeel bij het solliciteren naar een studenten – en/of vakantiejob.

5.3.3 Het stagerapport

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

5.3.4 De geïntegreerde proef (GIP)

Voor de laatstejaars is er tijdens het tweede trimester een schriftelijk feedbackmoment ivm deelopdrachten van de GIP. Deze procesevaluaties worden via een afzonderlijk formulier meegedeeld aan de ouder(s). Ook dit document dient gehandtekend te worden door de ouder(s).

Gezien het hoge aantal punten op de gip is de proces- en productevaluatie + presentatie een belangrijk element in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad (voor de laatstejaars ook 6B).

Het niet-slagen in de proef kan gepaard gaan met een oriënteringsattest C. Het resultaat van de GIP is richtinggevend voor de eindbeslissing.

5.3.5 Extra info klassenraad

Indien de klassenraad beslist dat tot een begeleidingstraject (bv contract, remediëring, vakantietaak, ...) wordt overgegaan, zal dit worden meegedeeld via het rapport of andere communicatiekanalen.

5.4 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

5.4.1 De delibererende klassenraad

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

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



5.4.2 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom: of je al dan niet geslaagd bent; welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt. De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

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

De beraadslagen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietask geven. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn reeds belangrijk voor het volgende schooljaar en kunnen eventueel in rekening gebracht worden bij het eerste jaarrapport.

5.4.3 Mogelijke beslissingen

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

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

Een oriënteringsattest is bindend.

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

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

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;



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

Bij een B en/of C-attest wordt de eindbeslissing nog eens bevestigd door een aangetekend schrijven.

5.4.4 Visie op uitgestelde proeven

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

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

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

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

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen:

STAP 1: Uiterlijk op de derde werkdag na het bekendmaken van je resultaat, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directie) of een afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 02 511 06 53 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directie.

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

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

men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;

men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;

men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.

Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

STAP 2: Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

vzw Maria Boodschap Brussel Annuntiaten
t.a.v. Dhr. R. Haest
Naamsesteenweg 355
3001 Heverlee

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

ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met [de voorzitter van de delibererende klassenraad] (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);

ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. Zolang de beroepsprocedure loopt heeft de leerling recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

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

5.5 Afwezig tijdens een evaluatiemoment

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

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

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



6 Leefregels

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

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

6.1 Houding en kledij

Als school verwachten wij zowel binnen als buiten de gebouwen, op straat en elders, een bewuste voornaamheid in kleding, taal en houding. Het uiterlijk voorkomen moet verzorgd, hygiënisch en sociaal aanvaardbaar zijn. Het dragen van uitdagende, provocerende en opvallende kleding wordt niet toegestaan. Dit geldt ook voor het dragen van uitgesproken vakantie- of sportkleding en hoofddeksels zoals hoofddoeken, petten, mutsen. Ook bij contactmomenten georganiseerd door de school, zoals oudercontacten, proclamatie, opendeurdagen, infomomenten,... wordt gevraagd om eveneens de kledingafspraken van de school zoals hierboven beschreven, na te leven.

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

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

Op de stageplaatsen hou je je aan het schoolreglement.

6.2 Persoonlijke bezittingen

Er geldt een verbod op het gebruik van MP3, MP4, gsm-toestellen, computerspelletjes, en alle andere technische toestellen in de refter en de klaslokalen. Ook de studeerzaal is een klaslokaal. Het gebruik van gsm-toestellen is binnen duidelijk afgebakende grenzen toegelaten, met name: tijdens de kleine pauzes en de middagpauze (buiten de refter) of tijdens lessen waar dit met toestemming van de leerkracht onderdeel vormt van het lesgebeuren. Gaat je GSM af of word je betrap op het versturen van berichtjes of het beantwoorden van oproepen, dan lever je je toestel voor één dag in. De leerkracht of een ander personeelslid bepaalt of je hiervoor al dan niet een achtste lesuur krijgt.

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

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

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

6.3 Gezondheid op school

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



6.3.1 Rookverbod

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

Onder het rookverbod valt evenzeer het gebruik van elektronische rookwaar.

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

Roken op school wordt gesanctioneerd.

6.3.2 Drugs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.3 Andere genotsmiddelen

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



6.4 Veiligheid op school

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

- probleemgedrag;
- evacuatie-richtlijnen
- algemene veiligheidsafspraken.

6.4.1 Probleemgedrag

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

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

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

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

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

Dit geldt ook voor seksueel grensoverschrijdend gedrag.

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

6.4.2 Evacuatie-richtlijnen

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

- volg de instructies van je leerkracht, de begeleidende persoon of brandweer;
- neem niets mee;
- sluit ramen en deuren, het licht laat je branden;
- loop niet, neem nooit de lift;



- volg de evacuatie tekens;
- keer nooit op je stappen terug;
- ga met de klasgroep naar de evacuatieplaats
- blijf samen in groep zodat een telling snel en efficiënt kan gebeuren.

6.4.3 Algemene veiligheidsafspraken

Algemeen stellen we dat:

- de school maatregelen treft betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- de school veilige elektrische installaties aanbrengt;
- de school voor EHBO voorzieningen zorgt (via het leerlingensecretariaat). Op het secretariaat kan je de eerste zorgen krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

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

Van de leerlingen vragen we:

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

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

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

6.5 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

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

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



- aan de gepeste leerling: indien je het slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school; dan zoeken we samen met jou naar een oplossing. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Je kan je richten tot je klastitularis, de medewerkers van het leerlingensecretariaat, de afgevaardigde van de directie of de directie zelf.

- aan de pestende leerlingen: pesten wordt niet getolereerd en onze personeelsleden zullen onmiddellijk tussenkomen. Het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en zullen je ouders meteen ingelicht worden.

- aan alle leerlingen: van de leerlingen wordt verwacht dat pestgedrag gesignaleerd wordt wanneer je er getuige van bent.

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

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

6.6 Milieuzorg op school

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

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

6.7 Privacy

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

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

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

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

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

6.8 Doorzoeken van lockers

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

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



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

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

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

we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

7 Orde-en tuchtmaatregelen

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

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

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

7.1 Ordemaatregelen

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

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

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

overtreding door het 4-geplaatst vraagt een straf/reactie duidelijkheid.

Er zijn vier laden:

Lade 1

Deze overtreding is heel ernstig, maar éénmalig. (vb. vandalisme, vechtpartij, diefstal, ...)

Reactie: straf-als-signaal (contract, politie contacteren, eventueel het opstarten van een tuchtdossier ...)

Lade 2

Een minder ernstige overtreding die niet frequent is. (gsm-gebruik tijdens de les, agenda of lesmateriaal niet mee, een keer taak te laat inleveren, ...)

Reactie: Waarschuwing

Lade 3



Een minder ernstige overtreding (zoals lade 2) die regelmatig voorkomt en daardoor erg storend wordt.

Reactie: gewenst gedrag aanleren en trainen, bijvoorbeeld via een contract.

Lade 4

Dezelfde overtredingen als lade 1, waarbij de overtreding meer dan één keer gebeurt. (vb. pesten, systematisch weigeren om instructies uit te voeren, spijbelen, geen gezag aanvaarden ...)

Reactie: altijd herstel eisen, met eventueel het opstarten van een tuchtdossier ...

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

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

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

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

7.2 Begeleidende maatregelen

De school kan in overleg met jou en je ouders begeleidende maatregelen nemen.

7.2.1 Attitudecontract

De school kan een leerling een attitudecontract opleggen. Dit is een hulpmiddel voor de leerling om zijn/haar attitude te verbeteren. Hier hangen concrete werkpunten aan vast.



Als school maken wij onderscheid tussen twee soorten contracten:

* Het blauwe contract: dit is een trainingscontract waarbij leerlingen trainen om het gewenste gedrag te vertonen

* Het rode contract: er wordt overgestapt naar dit soort contract als trainen niet helpt of indien het gaat om ernstige feiten. Dit soort contract kan leiden tot tuchtmaatregelen.

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

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

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

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

7.2.2 Externe partners

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

7.3 Tuchtprocedure

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen ?

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

als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Ook hardnekkig spijbelen kan tot tuchtmaatregelen leiden, zeker indien je meerderjarig bent.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen ?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure ?

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord worden. Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw Maria Boodschap Brussel Annuntiaten
t.a.v. Dhr. R. Haest
Naamsesteenweg 355
3001 Heverlee

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

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

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

het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

het beroep is gedateerd en ondertekend.

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, kan de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen.

Het beroep moet de redenen aangeven 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

Indien de leerling thuis geschorst wordt, is hij/zij zelf verantwoordelijk om de voorziene taken op school te halen en terug tijdig af te geven. Indien de leerling zich niet houdt aan de gemaakte afspraken hieromtrent, blijft de schorsing doorlopen tot alles in orde is.

Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel :



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

DEEL 2: Informatie

8 Wie is wie

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

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

8.1 De inrichtende macht

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

VZW Maria Boodschap Brussel Annuntiaten

Naamseseenweg 355

3001 HEVERLEE

☎ 016 39 91 21

Afgevaardigd bestuurder: Dhr. Roger HAEST

Instellingsnummer: 033258

8.2 De scholengemeenschap

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

- Comité Afgevaardigden Inrichtende Machten (CAIM) met als voorzitter: Dhr. Paul Yperman;
- College Directeurs (CODI) met als coördinerend directeur: Mevr. Maïté Schiepers, Landsroemslaan 126, 1083 Ganshoren. ☎ 02 425 22 18.

8.3 Directie

De directeur, Dhr. Kurt DE PRINS is verantwoordelijk voor de leiding en het beleid van de school. Binnen het directieteam wordt hij bijgestaan door Mevr. Iris TROGH en Mevr. Ann DEVILLE. Ze vormen samen het beleidsteam dat instaat voor de dagelijkse werking van de school.



8.4 Het onderwijzend personeel

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

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

8.5 Het ondersteunend personeel

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

Personeelssecretariaat en leerlingfacturatie

- Mevr. Ilse WIJNANT

Leerzorg

- Mevr. Ann DEVILLE
- Mevr. Iris TROGH

Leerlingensecretariaat Imelda-Scheut

- Mevr. Annelies TAS
- Mevr. Pascale SERRUYS
- JOJO-medewerker (= jongeren voor jongeren)

Leerlingensecretariaat Imelda-Brussel

- Dhr. Tom VERBRUGGEN, coördinator secretariaat en administratief medewerker
- Mevr. Marleen LAMONTE, leerlingbegeleiding en administratief medewerker
- Dhr. Rawsan GANNI, tucht prefect
- Mevr. BENABDELLAH Youssra, administratief medewerker
- JOJO-medewerker (= jongeren voor jongeren)

ICT-coördinator en preventieadviseur

- Dhr. Tim HAMELS

8.6 Cel leerlingenbegeleiding

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

Je kan jouw vraag stellen aan je klastitularis, een vakleerkracht, de beleidsondersteuner, de coördinator leerlingenbegeleiding of iemand van het leerlingensecretariaat. De coördinator leerlingenbegeleiding heeft een brugfunctie binnen de leerlingenbegeleiding en zorgt voor de verdere opvolging en ondersteuning van jouw zorgvraag.

Het CLB en de leerlingbegeleiding is bereikbaar via smartschool. De directie heeft de eindverantwoordelijkheid van alles wat op school gebeurt omtrent leerlingenbegeleiding.

8.7 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

8.7.1 Wat doet het CLB?

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

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

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

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

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

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

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 22 juni 2018 en is terug te vinden op de website: www.ond.vlaanderen.be in de rubriek Edulex.

8.7.2 Hoe kan je het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school. Via smartschool kan een bericht gestuurd worden (CLBCLB).

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

Contactgegevens:

Opzichterstraat 84

1080 Brussel

02 512 30 05

brussel@vclb-pieterbreughel.be

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.



Het CLB is open:

- Elke werkdag van 8.30 tot 16.30u (vrijdag tot 16u)
- Tijdens de herfst- en krokusvakantie

Het CLB is gesloten:

- Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie
- Tijdens de zomervakantie: van 11 juli tot 16 augustus

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

8.7.3 Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

Onze CLB-medewerkers zijn:

- Jorien Huysentruyt (Imelda-Brussel) ; j.huysentruyt@vclbpb.be
- Lore Neeskens (Imelda Scheut); l.neeskens@vclbpb.be
- Frieda Huygens, clb-arts, f.huygens@vclbpb.be
- Myriam Vanhoudenhove, verpleegkundige, m.vanhoudenhove@vclbpb.be

8.7.4 Is CLB-begeleiding verplicht?

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

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

Je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

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

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

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

8.7.5 Het multidisciplinair CLB-dossier

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



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

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

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

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

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

8.7.6 Rechten in de jeugdhulpverlening

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

8.8 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk

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

IDEWE vzw
Wetstraat 43
1040 BRUSSEL
02 237 33 24

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

9 Administratief dossier van de leerling

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

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

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

Elke wijziging moet door jou worden doorgegeven aan het leerlingensecretariaat. Dit kan gaan over zowel een adreswijziging als over een wijziging in telefoonnummer maar evengoed over een wijziging in familiale situatie.

10 Participatieorganen

De participatiestructuur ziet er als volgt uit:



- de leerlingenraad
- de schoolraad
- de ouderraad

10.1 Leerlingenraad

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

10.2 Schoolraad

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

10.3 Ouderraad

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

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

11 Verzekeringen

11.1 Waarvoor ben je verzekerd?

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

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

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

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

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



11.2 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen.

Op die manier is iedereen op de hoogte.



Organisatie: De vzw Maria Boodschap Brussel Annuntiaten

Maatschappelijk doel: het organiseren en steunen van secundair onderwijs

Verplichte verzekering:

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij **WINTERTHUR** onder het polisnummer **5457812**. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering:

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij **WINTERTHUR** onder het polisnummer **5457812**. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen:

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

Aansprakelijkheid:

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

Geheimhoudingsplicht:

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



12 Bijdragelijst 2019-2020