



# SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2023 - 2024  
INSTITUUT MARIS STELLA – SINT-AGNES



Turnhoutsebaan 226-79 • 2140 Borgerhout • Tel. 03 236 91 07 • 03 236 52 65  
info@ims-borgerhout.be • www.ims-borgerhout.be

## WELKOM IN ONZE SCHOOL

### Beste ouders

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

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

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

### Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom op IMS.

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

### Dag oude bekende

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

### Dag meerderjarige leerling

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

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

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

Wanneer we spreken over “hij” en “zijn”, bedoelen we natuurlijk ook “zij” en “haar”.

Wanneer we het in dit schoolreglement hebben over dagen, dan bedoelen we telkens alle school- en/of stagedagen. We verwijzen in een voetnoot naar de onderdelen waarin hierop een afwijking geldt.



# Inhoud

|                    |                                                                                     |           |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>HOOFDSTUK 1</b> | <b>DE STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL</b>                                                 | <b>6</b>  |
| <b>1.1</b>         | <b>DE STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL</b>                                                 | <b>6</b>  |
| <b>1.2</b>         | <b>WAT IS ONS DOEL? WAT WILLEN WE?</b>                                              | <b>6</b>  |
| <b>1.3</b>         | <b>WIE IS WIE?</b>                                                                  | <b>7</b>  |
| 1.3.1              | Inrichtende Macht                                                                   | 7         |
| 1.3.2              | Scholengemeenschap                                                                  | 7         |
| 1.3.3              | Directie                                                                            | 7         |
| 1.3.4              | Coördinatoren                                                                       | 7         |
| 1.3.5              | Algemene coördinatieraad                                                            | 8         |
| 1.3.6              | Preventie                                                                           | 8         |
| 1.3.7              | Onderwijzend personeel                                                              | 8         |
| 1.3.8              | Ondersteunend personeel                                                             | 8         |
| 1.3.9              | Onderhoudspersoneel                                                                 | 8         |
| 1.3.10             | Klassenraad                                                                         | 8         |
| 1.3.11             | Leerlingenparticipatie                                                              | 8         |
| 1.3.12             | Ouderparticipatie                                                                   | 9         |
| 1.3.13             | Interne beroepscommissie                                                            | 9         |
| 1.3.14             | Welzijnsoverleg                                                                     | 9         |
| 1.3.15             | Centrum voor Leerlingenbegeleiding: CLB                                             | 9         |
| <b>1.4</b>         | <b>WAT BIEDEN WIJ AAN?</b>                                                          | <b>11</b> |
| <b>1.5</b>         | <b>PEDAGOGISCHE VISIE</b>                                                           | <b>12</b> |
| 1.5.1              | Uitdagend leren op maat                                                             | 12        |
| 1.5.2              | Een breed netwerk                                                                   | 12        |
| 1.5.3              | Waakzame zorg                                                                       | 12        |
| 1.5.4              | Ontwikkeling van hoofd en hart                                                      | 12        |
| <b>1.6</b>         | <b>ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS DUIDELIJKE AFSPRAKEN EN REGELS</b> | <b>13</b> |
| 1.6.1              | Inschrijvingen                                                                      | 13        |
| 1.6.2              | Eerste inschrijving                                                                 | 13        |
| 1.6.2.1            | Voorrang                                                                            | 12        |
| 1.6.2.2            | Herinschrijvingen                                                                   | 12        |
| 1.6.2.3            | Weigering van inschrijving                                                          | 13        |
| 1.6.2.4            | Uiterste overgangsdatum                                                             | 13        |
| 1.6.2.5            | Medische geschiktheid                                                               | 13        |
| 1.6.3              | Administratief dossier van de leerling                                              | 14        |
| 1.6.4              | Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact                                       | 15        |
| 1.6.5              | Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid                              | 16        |
| 1.6.6              | Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap                                          | 17        |
| 1.6.7              | Afwezigheid                                                                         | 17        |



|                    |                                                                                             |           |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.6.7.1            | Algemene regel bij afwezigheden - de bewijslast.....                                        | 16        |
| 1.6.7.2            | Je bent ziek.....                                                                           | 16        |
| 1.6.7.3            | Niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding wegens ziekte.....                      | 17        |
| 1.6.7.4            | Tijdelijk onderwijs aan huis .....                                                          | 17        |
| 1.6.7.5            | Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....                                               | 18        |
| 1.6.7.6            | Je bent (top)sporter.....                                                                   | 18        |
| 1.6.7.7            | Je bent zwanger .....                                                                       | 18        |
| 1.6.7.8            | Een afwezigheid kan ook gewettigd zijn voor volgende redenen .....                          | 18        |
| 1.6.7.9            | Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school..... | 18        |
| 1.6.7.10           | Spijbelen kan niet.....                                                                     | 19        |
| 1.6.7.11           | Van school veranderen tijdens het schooljaar .....                                          | 19        |
| 1.6.7.12           | Afwezigheid van een leerkracht.....                                                         | 19        |
| 1.6.8              | Te laat komen .....                                                                         | 20        |
| 1.6.9              | Algemene houding, kleding- en materiaalafspraken .....                                      | 21        |
| 1.6.9.1            | Houding .....                                                                               | 20        |
| 1.6.9.2            | Kledij.....                                                                                 | 21        |
| 1.6.9.3            | Materiaal.....                                                                              | 22        |
| 1.6.9.4            | ICT .....                                                                                   | 22        |
| 1.6.10             | Leefregels, orde- en tuchtmaatregelen .....                                                 | 24        |
| <b>1.7</b>         | <b>ORDE- EN TUCHTREGLEMENT .....</b>                                                        | <b>25</b> |
| 1.7.1              | Ordemaatregelen .....                                                                       | 25        |
| 1.7.2              | Vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....                                          | 25        |
| 1.7.3              | Tuchtmaatregelen .....                                                                      | 25        |
| 1.7.4              | Recht op opvang .....                                                                       | 27        |
| 1.7.5              | Protocolovereenkomst met de politie.....                                                    | 27        |
| <b>1.8</b>         | <b>PRIVACY, VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL.....</b>                                     | <b>27</b> |
| 1.8.1              | Privacy.....                                                                                | 27        |
| 1.8.1.1            | Wat als je van school verandert?.....                                                       | 27        |
| 1.8.1.2            | Publicatie van beeldopnamen.....                                                            | 27        |
| 1.8.1.3            | Bewakingscamera's.....                                                                      | 27        |
| 1.8.2              | Veiligheid en gezondheid op school .....                                                    | 28        |
| 1.8.2.1            | Veiligheid .....                                                                            | 28        |
| 1.8.2.2            | Gezondheid.....                                                                             |           |
| <b>1.9</b>         | <b>SCHOOLKOSTEN .....</b>                                                                   | <b>29</b> |
| 1.9.1              | Leerboeken .....                                                                            | 30        |
| 1.9.2              | Activiteiten, projecten en extra-murosactiviteiten.....                                     | 30        |
| 1.9.3              | Verzekering.....                                                                            | 30        |
| 1.9.4              | Rekeningen.....                                                                             | 31        |
| <b>HOOFDSTUK 2</b> | <b>ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP .....</b>                                                | <b>32</b> |
| <b>2.1</b>         | <b>PERSOONLIJKE DOCUMENTEN .....</b>                                                        | <b>32</b> |
| 2.1.1              | Schoolagenda .....                                                                          | 32        |
| 2.1.2              | Notitieschriften en leerwerkboeken .....                                                    | 32        |
| 2.1.3              | Persoonlijk werk .....                                                                      | 32        |

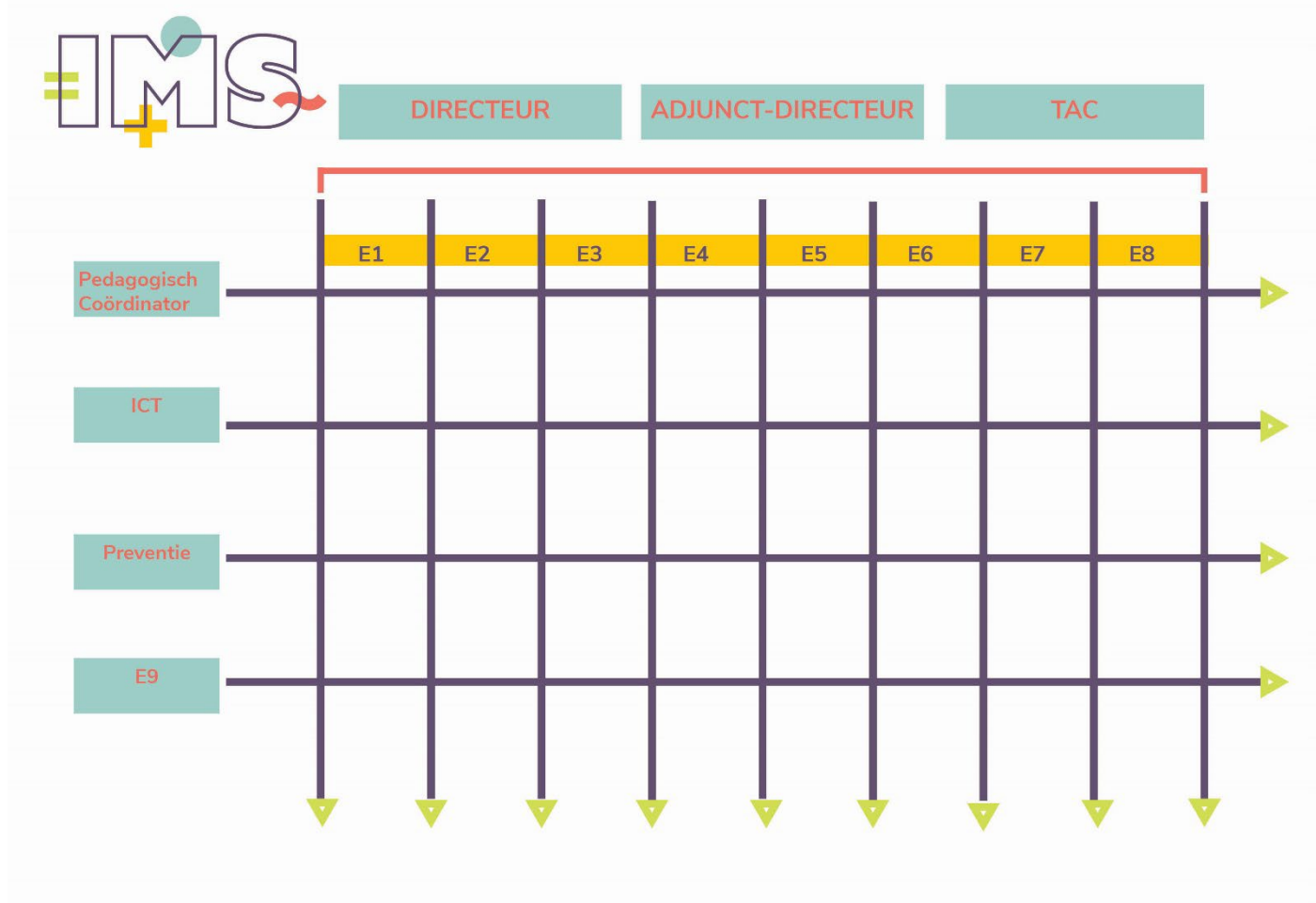


|            |                                                                     |           |
|------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.1.4      | Rapporten .....                                                     | 32        |
| <b>2.2</b> | <b>BEGELEIDING BIJ JE STUDIES.....</b>                              | <b>33</b> |
| 2.2.1      | Taalbeleid .....                                                    | 33        |
| 2.2.2      | Aangepast lesprogramma .....                                        | 33        |
| 2.2.3      | De klastitularis.....                                               | 34        |
| 2.2.4      | Reflecteren over je leervorderingen .....                           | 34        |
| 2.2.5      | De begeleidende klassenraad.....                                    | 34        |
| 2.2.6      | Leerlingbegeleiding .....                                           | 35        |
| 2.2.7      | CLB.....                                                            | 35        |
| 2.2.8      | Soorten evaluatie.....                                              | 35        |
| 2.2.8.1    | Permanente evaluatie .....                                          | 33        |
| 2.2.8.2    | Proefwerken in het ASO, TSO en de dubbele finaliteit .....          | 34        |
| 2.2.8.3    | Stage.....                                                          | 34        |
| 2.2.8.4    | Eindevaluatie.....                                                  | 36        |
| 2.2.9      | Spieken/fraude .....                                                | 38        |
| 2.2.10     | Problematische afwezigheden.....                                    | 38        |
| <b>2.3</b> | <b>DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR.....</b>          | <b>39</b> |
| 2.3.1      | Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....                      | 39        |
| 2.3.2      | Mogelijke beslissingen.....                                         | 39        |
| 2.3.3      | Advies.....                                                         | 40        |
| 2.3.4      | Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad ..... | 40        |



# HOOFDSTUK 1 DE STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL

## 1.1 DE STRUCTUUR VAN ONZE SCHOOL



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

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

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

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

### 1.3 WIE IS WIE?

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

Hoe ziet de organisatie van onze school eruit?

#### 1.3.1 Inrichtende Macht

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

v.z.w. KOBAMetropool  
Nooitrust 4  
2390 Malle

#### 1.3.2 Scholengemeenschap

Onze scholengemeenschap Onze-Lieve-Vrouw van Antwerpen, kortweg OLVA, bestaat uit een groep scholen: IMS, Pius X, Sint-Lodewijk, Sint-Anna, Sint-Norbertus en Sint-Willebrord – Heilige Familie. Dhr. Paul Geerts is coördinerend directeur van OLVA.

#### 1.3.3 Directie

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

- Directeur: dhr. Dimitri Meurrens
- Adjunct-directeur: mevr. Lieve Rampelbergh
- Technisch adviseur coördinator: dhr. Kurt De Baets

#### 1.3.4 Coördinatoren

De verschillende graden of studiegebieden op school zijn georganiseerd volgens eenheden. Elke eenheid heeft een coördinator. Deze eenheidscoördinator staat in voor het aansturen van de leerkrachten binnen de eenheid, doet de leerlingenbegeleiding en staat in voor de praktische organisatie van het schoolse leven binnen de eenheid.

De pedagogisch coördinator is verantwoordelijk voor het goede verloop van de lessen en het leren op de school. Zij staat in voor de begeleiding van de leerkrachten en de organisatie van het schoolse leven.  
Mevr. Wendy Stevens



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

Dhr. Steven Stinis

### 1.3.5 Algemene coördinatieraad

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

### 1.3.6 Preventie

Preventieadviseur: mevr. Joke Weckesser

Coördinerend preventieadviseur scholengemeenschap: mevr. Krista Dekoning

### 1.3.7 Onderwijzend personeel

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

### 1.3.8 Ondersteunend personeel

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

### 1.3.9 Onderhoudspersoneel

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

### 1.3.10 Klassenraad

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

### 1.3.11 Leerlingenparticipatie

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen van de verschillende klassen. Ze organiseert allerlei activiteiten voor de leerlingen. De school biedt leerlingen inspraak via de leerlingenraad. Ze worden begeleid door een team van leerkrachten.



### 1.3.12 Ouderparticipatie

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

### 1.3.13 Interne beroepscommissie

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

### 1.3.14 Welzijnsoverleg

Het welzijnsoverleg is een overlegorgaan waar werkgevers en werknemers vertegenwoordigd zijn. Het brengt adviezen uit en doet voorstellen m.b.t. preventie en welzijn op school.

### 1.3.15 Centrum voor Leerlingenbegeleiding: CLB

Onze school wordt begeleid door:

VCLB De Wissel Antwerpen - campus Oost

Hallershofstraat 7

2100 Antwerpen-Deurne

Tel. (03)637 50 60

Fax. (03)637 50 69

e-mail: [info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)

website: [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt een dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met het beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving overgedragen worden. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

---

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



Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

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

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

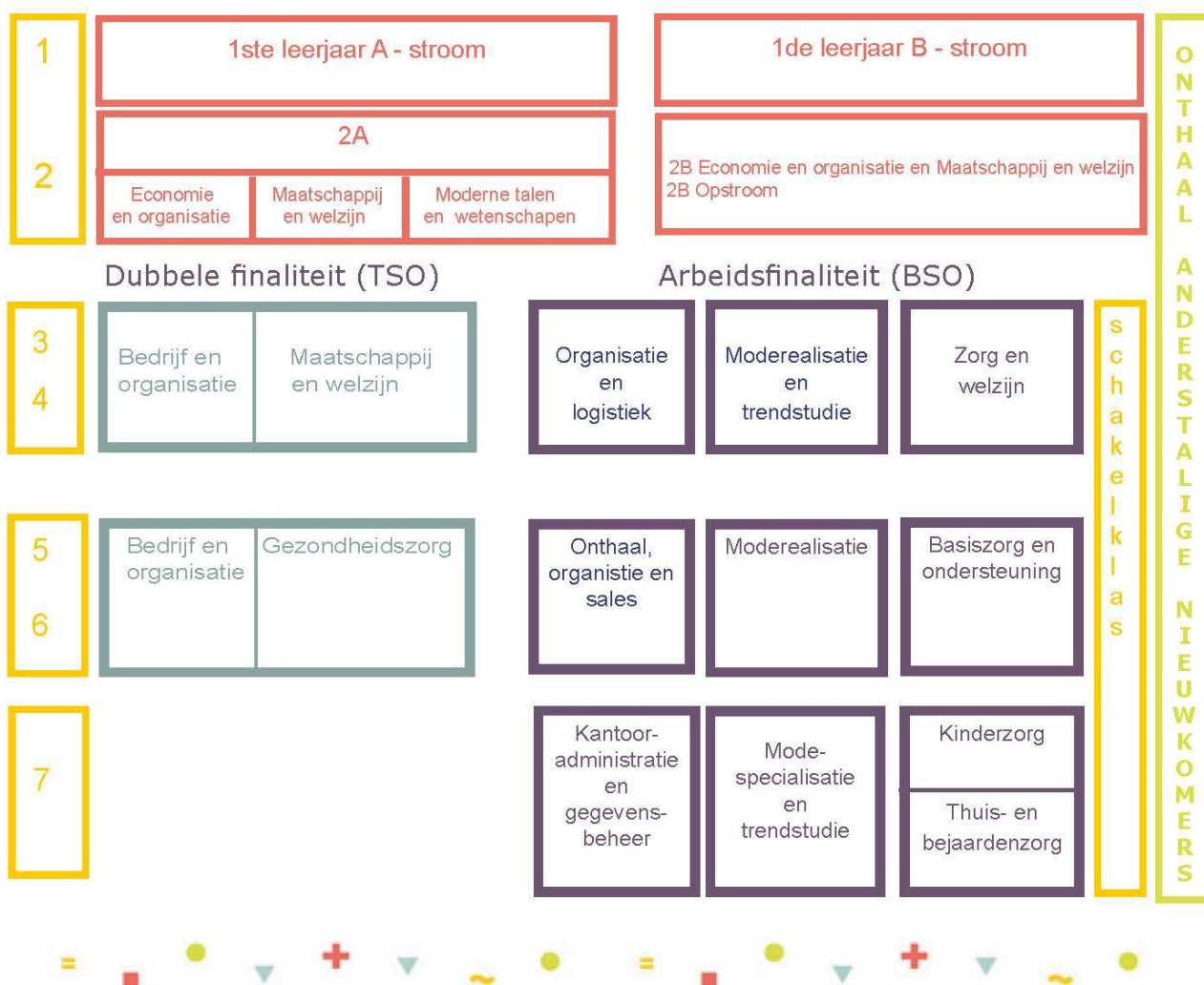
Als je ouders of jijzelf (vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders zelf de kosten moeten betalen.



## 1.4 WAT BIEDEN WIJ AAN?

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

# IMS STUDIEAANBOD



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

### 1.5 PEDAGOGISCHE VISIE

#### 1.5.1 Uitdagend leren op maat

We willen elke leerling uitdagen op zijn of haar niveau om het beste te geven van zichzelf. We willen de individuele leerwinst van onze leerlingen zo hoog mogelijk maken, door te werken met kleine klasgroepen en daarin te differentiëren en remediëren. Wij hebben aandacht voor een taalbrede basiszorg en begeleiden onze leerlingen om een doordachte studiekeuze te maken.

#### 1.5.2 Een breed netwerk

In de overtuiging dat je een kind niet alleen opvoedt, willen we met zoveel mogelijk partners samenwerken. In de eerste plaats ons eigen gemotiveerd schoolteam, maar ook de leerlingen zelf, hun ouders, het CLB, jongerencoaches, ... IMS wil een Brede School zijn, omdat we geloven dat een school geen eiland is en dat ingebed zijn in de maatschappij zowel in de school als in de wereld daarbuiten een verrijking is.

#### 1.5.3 Waakzame zorg

We willen onze leerlingen de houvast en de veiligheid geven die ze verdienen. Dat doen we vanuit een betrokkenheid en zorg voor een goede relatie. We geven onze leerlingen vertrouwen omdat we ervan overtuigd zijn dat ze zelf hun weg moeten en kunnen zoeken. Maar tegelijk stellen we grenzen en grijpen we in waar nodig. Op die manier willen we voor de jongeren een anker zijn, dat ze zich gedragen weten door een breed netwerk van leerkrachten, ouders, begeleiders, ... die het beste met hen voorhebben.

#### 1.5.4 Ontwikkeling van hoofd en hart

We willen dat onze leerlingen gelukkig in het leven staan, en daarom geven we hen alle kansen in hun ontwikkeling met aandacht voor hoofd, hart en ziel. Eigenaarschap, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, menselijkheid en het mogen ontwikkelen van talenten zijn daarbij belangrijke begrippen.



### Uitdagend leren op maat

individuele leerwinst zo hoog mogelijk maken:

- door differentiëring en remediëring
- kleine klasgroepen
- aandacht voor taal
- brede basiszorg
- doordachte doorstoming
- ....

### Ontwikkeling van hoofd en hart

- eigenaarschap
- zelfstandigheid
- talenten ontwikkelen
- verantwoordelijkheid
- ....

### Waakzame zorg

- kracht i.p.v. macht
- vertrekkende vanuit zorg grenzen stellen
- toezicht houden en zich betrokken voelen
- belang van verzoening + zorg voor een goede relatie vertrekkend vanuit een team (en niet de individuele leerkracht...)
- beeld van het 'anker' : we willen voor de jongeren een anker zijn
- vertrouwen geven – betrokkenheid – ingrijpen waar nodig
- ....

### Breed netwerk

- gemotiveerd schoolteam
- ouderbetrokkenheid
- externe partners: CLB,..
- brede school
- leerlingbetrokkenheid (bv. leerlingenraad)
- ....

## Leren en groeien op



## 1.6 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS DUIDELIJKE AFSPRAKEN EN REGELS

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

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

### 1.6.1 Inschrijvingen

### 1.6.2 Eerste inschrijving

Alle inschrijvingen gebeuren op:

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

Inschrijvingen gebeuren elke schooldag op afspraak tijdens de schooluren en op de laatste schooldag van 9.00u. tot 15.00u.



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

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

#### **1.6.2.1 Voorrang**

Broers en zussen hebben recht op voorrang tijdens de inschrijvingsperiode. De voorrangperiode loopt gelijk met de inschrijvingen van de andere leerlingen.

#### **1.6.2.2 Herinschrijvingen**

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

#### **1.6.2.3 Weigering van inschrijving**

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

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

#### **1.6.2.4 Uiterste overgangsdatum**

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

#### **1.6.2.5 Medische geschiktheid**

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

### **1.6.3 Administratief dossier van de leerling**

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

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

---

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



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

#### 1.6.4 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

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

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

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

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

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

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

Ouders, wij vragen extra aandacht voor volgende punten:

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

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

<sup>4</sup> Idem.



### 1.6.5 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid

De schooldeuren gaan open om 08.00u en sluiten om 17.00u. De middagpauze duurt 60 minuten. Na de middagpauze gaan de deuren weer open om 12.45u. Elk lesuur duurt 50 minuten. De lessen en pauzes verlopen volgens onderstaand schema. In coronatijden kan een gewijzigd lessenrooster van kracht zijn.

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

Tijdens de middag kan je eten in de schoolrefter. Je ouders moeten je daarvoor vooraf inschrijven. Je brengt je eigen lunchpakket mee, liefst in een brooddoos, en je eigen drank. Je krijgt geen toelating om broodjes, frieten, ijsjes, ... te halen. Energiedrankjes zijn niet toegelaten. Je ruimt mee de tafels af. Soms kan je deelnemen aan middagactiviteiten (bijv. bijles, computer, sport, repetitie). Je ontloopt het toezicht niet.

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

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

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

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

Dit is bovendien ook nodig om te voldoen aan de leerplicht en de kinderbijslag. Ben je tijdens het schooljaar 30 halve dagen ongewettigd afwezig, dan loop je het risico om je studietoelage te moeten terugbetalen.



Een vakantie vroeger starten of later uit vakantie terugkomen, is omwille van de wet op de leerplicht uiteraard niet toegestaan en kan het statuut van regelmatige leerling in gevaar brengen. De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

### 1.6.6 Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap

Wanneer je deelneemt aan de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (= 'middenjury') wordt een contract opgesteld tussen jou en de school, waarin onder meer onderstaande bepalingen aan bod kunnen komen:

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

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

### 1.6.7 Afwezigheid

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

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

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

#### 1.6.7.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

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

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

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

#### 1.6.7.2 Je bent ziek

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

- bij een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen (weekends en feestdagen tellen mee) breng je een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders mee (ziektekaarten). Dit bewijs wordt afgegeven de eerstvolgende dag. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen;



- bij een langere ziekteperiode van vier of meer opeenvolgende dagen is een medisch attest nodig;
- een medisch attest is ook nodig:
  - o als je ziek bent tijdens de proefwerken of de dag ervoor;
  - o wanneer je de vier ziektekaarten al hebt opgebruikt;
  - o op dagen dat er examens, projecten, uitstappen of meerdaagsen staan gepland.

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/of einddatum lijken vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, zoals bijv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, bij voorkeur op de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende dagen ziek bent, dan moet je het medisch attest binnen die 10 dagen (laten) bezorgen. Je mag ook via smartschool al een foto doorsturen en het origineel later binnenbrengen.

Het te laat of niet binnenbrengen van een medisch attest staat gelijk aan een onwettige afwezigheid.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

### 1.6.7.3 Niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding wegens ziekte

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

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

### 1.6.7.4 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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



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

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

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

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

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

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

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

#### **1.6.7.7 Je bent zwanger**

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

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

- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);



- o joodse leerlingen: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 eerste dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).

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

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

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

#### **1.6.7.10 Spijbelen kan niet**

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

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

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

#### **1.6.7.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school. De uitschrijving is definitief nadat de volgende formaliteiten vervuld zijn: ondertekenen van het uitschrijvingsformulier door één van je ouders<sup>5</sup> en betaling van de schoolrekening.

#### **1.6.7.12 Afwezigheid van een leerkracht**

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

### **1.6.8 Te laat komen**

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

Kom je toch te laat, dan ga je eerst naar het secretariaat voor je naar de klas gaat. We registreren dat je te laat bent en geven een briefje mee om in de klas toegelaten te worden.

Gemiste toetsen worden niet ingehaald met een 0 als gevolg.

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



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

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

### **1.6.9.1 Houding**

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

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

#### **In de school**

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

#### **Bel signalen**

We verwachten dat je rustig en ordelijk in de rij staat of naar je lokaal gaat.

#### **De leswisseling**

Tijdens de leswisseling moet je soms wachten op de leerkracht.

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

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



## Verlaten van een lokaal

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

## Gangen

Je bent nooit zonder toelating in de gangen.

## Werkpleklerin en uitstappen

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

### 1.6.9.2 Kledij

Wij verwachten aangepaste kledij bij alle schoolactiviteiten. Je houding en je uiterlijk zijn zeer belangrijk voor de sfeer op school. Bij discussie is het de directie of de coördinator die bepaalt wat kan of niet kan. Zij kunnen je vragen dit aan te passen.

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

#### Niet toegelaten kledij:

- vrijetijdskledij: shorts (surfshorts), joggingbroeken, overdreven decolleté, slippers;
- te korte T-shirts of topjes (blote buiken), te korte rokken en jurken (minimum lengte = 10 cm boven de knie);
- te lange rokken en jurken (tot boven de enkel vanwege de veiligheid);
- traditionele kledij;
- jassen en mutsen in de klas;
- in de school is het dragen van de hoofddoek niet toegestaan. In bepaalde gevallen kan hierop een uitzondering worden gemaakt. In de inkomhal is er de mogelijkheid de hoofddoek uit of aan te doen. Tijdens uitstappen buiten de school is het dragen van de hoofddoek wel toegestaan.
- Leerlingen die stage lopen volgen de kledingvoorschriften van de stageplaats.

#### Kledij voor de lessen lichamelijke opvoeding:

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

### 1.6.9.3 Materiaal

Het gebruik van een boekentas of rugzak is verplicht. We vragen een formaat dat dicht kan met een rits met daarin de laptop in de hoes en een A4-map.



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

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

Gsm's zijn enkel toegelaten op de speelplaats. Bij het binnenkomen van de klas worden de gsm's in de voorziene gsm-zakjes gestoken.

De school stelt voor elke leerling een laptop ter beschikking.

#### 1.6.9.4 ICT

Digitale vaardigheden worden steeds belangrijker. Computers zijn niet meer weg te denken in onze samenleving. Iedereen moet de kans krijgen om op school en thuis te kunnen oefenen. Daarom stelt de school voor elke leerling een laptop ter beschikking. Er wordt hiervoor een gebruikersovereenkomst getekend.

Voor het gebruik van de laptop wordt een huurprijs aangerekend, verspreid over de verschillende schoolrekeningen.

Belangrijke afspraken:

- Je brengt elke dag je laptop mee naar school;
- je laadt je laptop elke dag thuis op;
- je draagt zorg voor je laptop;
- je werkt met je laptop in de klas als de leerkracht dat vraagt.

Wat mag niet:

- Je laptop opladen in de klas;
- je laptop op de speelplaats gebruiken;
- je boekentas onbewaakt laten staan;
- de laptop van een andere leerling gebruiken;
- zelf programma's downloaden en/of installeren;
- je laptop uitlenen aan anderen.

Wat biedt de school:

- Het aanleren van digitale vaardigheden in verschillende lessen;
- oefenmomenten thuis en op school;
- ICT-ondersteuning bij defecten;
- tijdens de middag kan je in het open leercentrum op je laptop komen werken. Je haalt een ticket aan het secretariaat. (max. 12 lln).

Bij diefstal verwittigt de leerling zo snel mogelijk de klastitularis en moet er ook een aangifte gedaan worden bij de politie. Het proces-verbaal van de politie geef je af aan jouw klastitularis. De school kan een nieuw toestel aanrekenen bij verlies.



### 1.6.10 Leefregels, orde- en tuchtmaatregels

Voor alle leerlingen gelden de 3 volgende leefregels:

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

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

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

#### 3. Ik spreek Nederlands

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

Wie een leefregel niet respecteert, krijgt een sanctie. Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een orde- of tuchtmaatregel worden genomen.



## 1.7 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze school te vrijwaren. We houden rekening met de ernst en frequentie van de overtredingen. De maatregelen zijn hierop afgestemd.

### 1.7.1 Ordemaatregelen

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, de gemaakte afspraken of leefregels niet naleeft, kan er een ordemaatregel worden genomen. Ook de coronamaatregelen genomen door overheid en school vallen hieronder.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een smartbericht aan de ouders;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een volgkaart;
- een begeleidingsplan;
- een alternatieve ordemaatregel.

Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

### 1.7.2 Vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je herhaaldelijk tekortschiet of wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders maatregelen voorstellen zoals een 'time-out'. Dit is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangende programma.

### 1.7.3 Tuchtmaatregelen

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

Dit zal bijv. het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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



Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in. In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

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

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

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

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

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

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier. De directeur brengt de ouders binnen drie dagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde dag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders<sup>6</sup> schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Zij richten hun brief aan de Voorzitter van de beroepscommissie – Turnhoutsebaan 226 – 2140 Borgerhout. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtmaatregel niet op.

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

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

---

<sup>6</sup> Of jijzelf indien je meerderjarig bent



## Aandachtspunten:

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

### 1.7.4 Recht op opvang

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

### 1.7.5 Protocolovereenkomst met de politie

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

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

## 1.8 PRIVACY, VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

### 1.8.1 Privacy

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

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

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



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

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

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

#### **1.8.1.2 Publicatie van beeldopnamen**

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

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

#### **1.8.1.3 Bewakingscamera's**

In het kader van veiligheid staan bepaalde delen van de school onder camerabewaking. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden. Het akkoord met het schoolreglement houdt in dat men toestemt met het maken van de beelden en de verwerking van de persoonsgegevens. Op verzoek heeft iedere gefilmde recht op toegang tot de beelden.

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

### **1.8.2 Veiligheid en gezondheid op school**

#### **1.8.2.1 Veiligheid**

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

- veilige elektrische installaties;
- E.H.B.O.-voorzieningen;



- specifieke richtlijnen voor de verschillende vaklokalen;
- organisatie van evacuatie-oefeningen.

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

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

### 1.8.2.2 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen om gezonde keuzes te maken. Energiedrankjes zijn niet toegelaten op school.

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

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

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

## 1.9 SCHOOLKOSTEN

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

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

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

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



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

### 1.9.1 Leerboeken

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

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

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

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

### 1.9.2 Activiteiten, projecten en extra-murosactiviteiten

De activiteiten die door de school worden ingericht (sportdag, film, toneel, museum, excursie, bezinning, themadag, reizen, winkelen...) worden door de organisator op tijd per brief, per smartbericht of in de schoolagenda meegedeeld. Deze activiteiten zijn lesvervangend: de reglementering van regelmatig schoolbezoek is van toepassing. De kosten worden vooraf betaald of op de rekening ingeschreven. Kosten die de school niet kan terugvorderen worden betaald, zelfs met een gewettigde afwezigheid.

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

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

### 1.9.3 Verzekering

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

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

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



#### 1.9.4 Rekeningen

Viermaal per schooljaar ontvangen je ouders een factuur voor de schoolkosten zoals activiteiten, huur laptop, kopieën, materiaal, ...

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

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



## HOOFDSTUK 2 ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

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

### 2.1 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

#### 2.1.1 Schoolagenda

De school werkt met een digitale en een schriftelijke schoolagenda.

##### Schoolagenda

We werken met een digitale schoolagenda. De agenda is een zeer belangrijk document:

- voor jezelf: hij biedt een overzicht van de taken en toetsen van alle leervakken. Op die manier is hij een waardevolle hulp bij het opstellen van je studieplanning;
- ook ouders hebben toegang tot de digitale agenda en kunnen op die manier op de hoogte blijven.
- voor de overheid: een onontbeerlijk document wanneer de onderwijsinspectie de school komt doorlichten, onder meer met het oog op het al dan niet mogen uitreiken van studiebewijzen.

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

#### 2.1.2 Notitieschriften en leerwerkboeken

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

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

#### 2.1.3 Persoonlijk werk

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

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

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

#### 2.1.4 Rapporten

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



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

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

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

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

## 2.2 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

### 2.2.1 Taalbeleid

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

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

### 2.2.2 Aangepast lesprogramma

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen.

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

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

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



### 2.2.3 De klastitularis

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

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

De meeste contacten met je ouders verlopen via de klastitularis.

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

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

### 2.2.4 Reflecteren over je leervorderingen

De school organiseert coaching voor de leerlingen. Dit is gericht op het helpen om je eigen doelen te bepalen. We kijken naar je cijfers en begeleiden je bij het nemen van beslissingen en het kiezen van activiteiten die leiden tot het bereiken van je doelen. Je kan hier vrijwillig aan deelnemen. Indien nodig kan de klassenraad je verplichten hieraan deel te nemen.

### 2.2.5 De begeleidende klassenraad

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

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

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

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

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



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

## 2.2.6 Leerlingbegeleiding

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

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

## 2.2.7 CLB

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

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

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

## 2.2.8 Soorten evaluatie

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

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

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

Voor grote toetsen maken de leerkrachten een planning op. Deze wordt genoteerd in je digitale agenda. Grote leerstofdelen worden steeds aangekondigd.

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

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



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

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

### 2.2.8.2 Proefwerken in het ASO, TSO en de dubbele finaliteit

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

In de tweede en derde graad van het ASO, TSO en de dubbele finaliteit wordt een examenreeks met een halvedagstelsel georganiseerd in december en juni. In de tweede graad is dit ook van toepassing voor de paasvakantie. Dit gebeurt zowel schriftelijk als mondeling.

|                                               |                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 <sup>de</sup> graad Bedrijf en organisatie  | Nederlands – wiskunde - Frans – Engels – bedrijfseconomie – aardrijkskunde – geschiedenis - natuurwetenschappen                                                                                          |
| 2 <sup>de</sup> graad Maatschappij en welzijn | Nederlands – wiskunde - Frans – Engels – maatschappij en welzijn (sociaal en pedagogisch handelen, gezondheidsbevordering, fysiologie en anatomie) – aardrijkskunde – geschiedenis - natuurwetenschappen |
| 3 <sup>de</sup> graad Economie Moderne Talen  | Nederlands – wiskunde – Frans – Engels – economie – Duits – aardrijkskunde – geschiedenis – esthetica – natuurwetenschappen                                                                              |
| 3 <sup>de</sup> graad Handel                  | Nederlands – wiskunde - Frans – Engels – bedrijfseconomie – Duits - aardrijkskunde – geschiedenis                                                                                                        |

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

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

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

### 2.2.8.3 Stage

Stage vormt een onderdeel van de evaluatie in de derde graad van het BSO en TSO. We verwijzen hiervoor naar de stageovereenkomst.

In het kader van je schoolopleiding loop je als leerling van de derde graad handel, kantoor, mode en verzorging stage in een bedrijf. Je wordt niet willekeurig in een of ander stagebedrijf geplaatst. Verschillende elementen kunnen het wenselijk of noodzakelijk maken dat een bepaalde stageplaats boven



een ander verkozen wordt. Er moet immers rekening gehouden worden met je aard en aanleg en de opgelegde normen.

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

Enkele punten uit het stagereglement:

- de stagiair blijft tijdens de stageperiodes onderworpen aan het gezag van de directeur van de school of zijn afgevaardigde;
- de prestaties van de stagiair worden niet bezoldigd;
- de stagiair volgt de werktijden van de onderneming of instelling;
- bij ziekte dienen de stageplaats voor het aanvangsuur van de stage en de school 's morgens voor 8.00 uur verwittigd te worden;
- de stagiair is verplicht het hem toevertrouwde materieel in goede staat terug te geven;
- de stagiair en stagebegeleider zijn gebonden aan het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht;
- de stagegever heeft het recht om:
  - te informeren naar de reden van afwezigheid;
  - een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
  - de stageovereenkomst te verbreken bij wangedrag of zware inbreuken van de stagiair, bij herhaalde onwettige afwezigheid of het veroorzaken van zware schade.
- de school wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van een ongeval dat de stagiair is overkomen en/of door hem veroorzaakt is;
- de stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenhandig verbreken;
- de stagiair voert de in de activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor. Hiervan wordt dagelijks verslag gemaakt en een stageschrift bijgehouden;
- als een leerling afwezig is, kan de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de begeleidende klassenraad voor die individuele leerling inhaalstages opleggen. De bedoeling hiervan is dat de stagiair op die manier meer kansen krijgt om vaardigheden en/of technieken bij te sturen. De inhaalstages worden georganiseerd op lesvrije momenten (waaronder de schoolvakanties, woensdagnamiddagen of zaterdag). Wanneer een stagiair op één van deze momenten inhaalstage moet doen, worden deze dagen als officiële lesdagen beschouwd en moeten afwezigheden altijd met een officieel attest (in geval van ziekte met een medisch attest) worden gewettigd;
- op stage is een joggingbroek geen toegelaten kledij, in tegenstelling tot op school.

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



#### 2.2.8.4 Eindevaluatie

Voor de eindevaluatie wordt apart rekening gehouden met:

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

#### 2.2.9 Spieken/fraude

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

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

Wanneer je verdacht wordt van spieken, dan wordt de vakleerkracht ingelicht. De delibererende klassenraad beslist over eventuele maatregelen of sancties.

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

#### 2.2.10 Problematische afwezigheden

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

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

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je niet-gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

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



## 2.3 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

### 2.3.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

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

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

### 2.3.2 Mogelijke beslissingen

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

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende jaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je geslaagd. Je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Dit is enkel van toepassing in de eerste en tweede graad, uitzonderlijk ook in de derde graad; de klassenraad spreekt zich ook uit over de mogelijkheid tot dubbelen.
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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



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

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

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

### 2.3.3 Advies

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

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

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

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

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

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

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

#### 1. Aanvragen van een persoonlijk gesprek

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



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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad deelt per aangetekende brief mee dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De datum van die vergadering wordt schriftelijk meegedeeld.

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

## 2. Aantekenen beroep

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

Aan de Afgevaardigd-bestuurder van de vzw KOBA Metropool  
Nooitrust 4  
2390 MALLE

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet:

- gedateerd en ondertekend zijn door de indiener(s) (ouder of meerderjarige leerling) ervan;
- duidelijk de naam van de leerling vermelden;
- duidelijk de naam en het adres van de school vermelden;
- duidelijk de reden aangeven waarom de beslissing van de delibererende klassenraad betwist wordt.

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



### 3. Samenstelling beroepscommissie

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

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

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

Hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij zelf en je ouders tevreden kunnen zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je van ganser harte toe!

