

Welkom op BimSem!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe.

Veel succes!

De directie

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Hoofdstuk I : PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	4
1. Pedagogisch project	4
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	5
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid..	6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
Hoofdstuk II : HET REGLEMENT	10
1. <i>INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN</i>	10
1.1 Eerste inschrijving	10
1.2 Voor eerstejaars: voorrang voor broers en zussen en kinderen van personeelsleden.....	10
1.3 Herbevestiging	10
1.4 Inschrijving geweigerd?	12
1.5 Regelmatige leerling	12
1.6 Vrije leerling	12
1.7 Overstappen	12
2. <i>ONZE SCHOOL</i>	13
2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling	13
Lesspreiding (dagindeling)	13
Telaatkomen	13
2.2 Stages	14
2.3 Extra-murosleeractiviteiten.....	14
2.4 Schoolrekening	16
2.5 CLIL.....	17
2.6 Reclame en sponsoring.....	18
2.7 Samenwerking met andere scholen	18
2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum.....	18
2.9 Deconnectie	19
3. <i>STUDIEREGLEMENT</i>	21
3.1 Afwezigheid	21
3.2 Persoonlijke documenten.....	27
3.3 Het talenbeleid van BimSem	28
3.4 Afstandsonderwijs	28
3.5 Leerlingenbegeleiding	28
3.6 Leerbegeleiding	29
3.7 De deliberatie	37
4. <i>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT</i>	44
4.1 Leefregels	44
4.2 Privacy	54
4.3 Gezondheid	57
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	59
4.5 Klachtenregeling	64

Hoofdstuk III : INFORMATIE	66
1. Wie is wie	66
2. STUDIEAANBOD	71
3. JAARKALENDER 2026-2027	71
4. Administratief dossier van de leerling	72
5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	72
6. Samenwerking met de politie	74
7. Waarvoor ben je verzekerd?	74
8. Helpen op school als vrijwilliger	74
9. Inschrijvingsbeleid	75
9.1 Inschrijvingsperiode	75
9.2 Herbevestigen	75
10. Participatie	75
11. Sociale media op en rond de school	76
12. Exoneratieclausule	77

1. Pedagogisch project

BimSem wil een school zijn waar alle leerlingen zich thuis voelen. Wij formuleren hierbij de volgende ambitie: “Vertrekkend vanuit de Talenten van Elke persoon op onze school willen wij op een Ambitieuze maar ook Motiverende manier Werk maken van de Ontwikkeling van jonge mensen met de nodige Ruimte om te mogen excelleren maar ook te falen én met een brede Kijk op Mens & Maatschappij. (TEAM³WORK)

Om deze ambitie vorm te geven, gebruiken we de 3 M'en doorheen onze schoolwerking. BimSem is een school met een Menselijke aanpak, een Motiverende werkstijl en een Maatschappijgerichte benadering. Maar wat verstaan we juist onder deze M'en?

Een Menselijke aanpak

We vinden het belangrijk dat iedereen op onze school met respect wordt behandeld. We vragen van je dat je respect hebt voor je medeleerlingen en voor het personeel van de school. We moeten elkaars kwaliteiten leren waarderen, maar ook elkaars gebreken leren aanvaarden. Alleen zo kan je een sfeer creëren waarbij iedereen zich goed voelt en zich verbonden weet met elkaar. We streven ernaar om een school te zijn waar iedereen zich thuis voelt.

Een Motiverende werkstijl

Je leerkrachten motiveren je elke dag om te groeien in kennis en vaardigheden. Soms heb je wat meer uitleg nodig, op andere momenten meer uitdaging. We proberen hier als school op in te zetten om je zo goed mogelijk te begeleiden in je loopbaan op onze school. We ontdekken graag samen met jou waar je talenten liggen die je verder wil ontwikkelen.

Een Maatschappijgerichte benadering

Een school is geen eiland in de maatschappij. We vinden het belangrijk dat je hier op school kennis maakt met de 'echte' wereld. Daarom wordt er in de lessen vaak naar de actualiteit verwezen of gaan we op excursie om de theoretische lesinhouden in de praktijk te ervaren.

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat

houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd. Minimaal verwachten we van jou dat je je loyaal en respectvol opstelt tegenover de levensbeschouwing die eigen is aan de school. Kledij, accessoires, symbolen en gedragingen die opzichtig getuigen van een andere levensbeschouwing kunnen niet in schoolverband. Het [pedagogisch credo](#) en de volledige tekst van de [engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap VORM, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

Het eerste en belangrijkste communicatiemiddel tussen de school en de ouders, is de schoolagenda. Ouders worden verwacht mogelijke communicatie achteraan in de agenda te handtekenen.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

2.1.1 Als ouder kunt u de klassenleraar van uw kind, de vakleraars, de leerlingencoach, de graadcoördinator, de CLB-medewerker, de internaatsverantwoordelijken en de directie spreken op onze oudercontactavonden (data: zie hfdst. III, 2. Jaarkalender). Het oudercontact is in de eerste plaats bedoeld om u bijkomende informatie te geven over uw kind en om met u het gesprek aan te gaan over de studiestatistiek. Daarom vindt het ook telkens kort na een rapport dagelijks werk of een semesterrapport plaats. Daarnaast kan op het oudercontact ook informatie uitgewisseld worden over het sociaal-emotioneel functioneren van uw zoon of dochter op school. We zien een oudercontact uitdrukkelijk als een dialoog tussen u en de school, als partners in de opvoeding.

2.1.2 Het oudercontact wordt meestal op een avond georganiseerd, aansluitend op de schooluren, met uitzondering van het oudercontact op de laatste dag van een semester (december en juni).

De 'gewone' oudercontacten worden als volgt georganiseerd:

- Ruim vooraf word je verwittigd over de praktische schikkingen voor het oudercontact; dit gebeurt meestal via onze digitale nieuwsbrief. Je vindt er in terug wanneer je je kan inschrijven via Schoolware, het digitale platform dat door de school gebruikt wordt.
- Je meldt via het platform Schoolware welke leraars je wanneer wenst te spreken.
- We voorzien een gespreksduur van 7 à 8 minuten. Voor een uitvoeriger gesprek met een bepaalde leraar, kan je een afspraak maken op een ander moment (bijvoorbeeld via de schoolagenda).
- Als je niet over internettoegang beschikt of er geen plaats meer beschikbaar is bij een leraar die je absoluut wil spreken, dan kan je de school telefonisch contacteren. Er wordt dan samen naar een alternatief gezocht.

Op de laatste schooldag in december en juni worden ouders verwacht mee het rapport te komen afhalen met de leerlingen. Deze oudercontacten gaan door in de namiddag of vroege avond. Je kan dan enkel een kort gesprek voeren met de (co)titularis. Als je ook vakleerkrachten wilt spreken, kan dit enkel op het oudercontact in oktober, januari of april. Je kan wel voorintekenen bij de vakleerkrachten die je wil spreken (hierboven).

2.1.3 Het kan zijn dat je door de school expliciet wordt uitgenodigd op het oudercontact, hetzij voor een gesprek met de klassenleraar of een vakleraar, hetzij voor een gesprek met de leerlingencoach, de graadcoördinator of de directie. Dit wordt dan door de klassenleraar meegedeeld via het woordrapport. We verwachten in dat geval uiteraard dat je op deze uitnodiging ingaat en dat je aanwezig bent op het oudercontact. Lukt het toch niet om aanwezig te zijn, dan verwittig je zelf de school en vraag je om een andere afspraak.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school en al het nodige schoolmateriaal bijheeft. Te laat komen of niet in orde zijn met materiaal kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder Hoofdstuk II3.1 Afwezigheid.

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

Wij verwachten dat je je engageert om er op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, binnen de vooropgestelde termijn een afwezigheidsattest binnenbrengt, de boekentas thuis tijdig maakt en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.2.2 Het gebeurt dat jongeren niet (zo) graag leren en schoollopen. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt:

- Bij een zorgwekkende spijbelproblematiek wordt altijd een melding verstuurd naar het Wijkoverlastteam (WOT-team) van de lokale politie Mechelen. Dit gebeurt via het 'meldingsformulier spijbelen' waarin zowel de schoolgegevens, de persoonsgegevens van de spijbelaar, de omschrijving van de problematiek, als de inspanningen die reeds op schoolniveau gebeurd zijn, genoteerd worden.
- Bij dit 'meldingsformulier spijbelen' hoort ook een antwoordformulier van het parket bij het openen en bij de behandeling van het spijbeldossier. Een zorgwekkende spijbelproblematiek wordt door het WOT-team immers automatisch doorgegeven aan het parket.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder Hoofdstuk II3.1.9 Spijbelen kan niet.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In de klas proberen de leerkrachten je kind zo goed mogelijk te begeleiden. Toch kan het gebeuren dat je kind gedurende een bepaalde periode individuele begeleiding nodig heeft.

In onze school bestaan de volgende vormen van individuele leerlingenbegeleiding:

- Op studievlak:
 - De studiementor: elke leraar is een studiementor en helpt jou met het leren verwerken van de leerstof. De graadcoördinator helpt leerlingen met een specifiek studieprobleem. Dat kan gaan van zich leren organiseren (maken van de boekentas, correct invullen van de schoolagenda...), het maken van een studieplanning, tot het aanleren van concrete studievaardigheden (hoofd- en bijzaken onderscheiden, een schema of samenvatting leren maken...). In de eerste en tweede graad neemt de

graadcoördinator deze begeleiding op zich. De doorverwijzing naar de studiementor gebeurt meestal op vraag van de begeleidende klassenraad.

- Op socio-emotioneel vlak:
 - De klassenleraar: dit is de verantwoordelijke leraar voor een bepaalde klas. Hij is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen en de ouders. Met hun kleine en grote problemen kunnen ze bij hem terecht voor een gesprek. Zo nodig verwijst hij een leerling door naar een andere hulpverlener.
 - De vertrouwensleerkracht: zij/hij is voor de leerlingen een aanspreekpunt voor persoonlijke problemen. Zij/hij volgt o.m. pestproblemen op.
 - De leerlingencoach: zij is voltijds vrijgesteld om socio-emotionele problemen waarmee leerlingen kampen op te volgen en leerlingen te begeleiden in de aanpak van hun proble(e)m(en). Bij problematieken die de draagkracht van de school te boven gaan, verwijst zij door naar het zorgnetwerk (CLB, bevoegde instanties in de hulpverlening...). Wanneer bij een inschrijving vanuit de ouders de vraag komt naar extra zorg, is er altijd een signaleringsgesprek nodig met de leerlingencoach. Zij is hiervoor beschikbaar eind juni – begin juli en eind augustus. U neemt dan zelf met haar contact op via het schoolnummer voor een afspraak.
- De cel leerlingenbegeleiding: de individuele leerlingenbegeleiding wordt gecoördineerd door de cel leerlingenbegeleiding. De volgende personen maken hier deel van uit:
 - de leerlingencoach;
 - de graadcoördinatoren;
 - de directeur van de graad waarin de leerling zit;
 - wanneer het nodig is: een deskundige (bv. de CLB-medewerker).

Eenmaal per week bespreken ze in vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze naar oplossingen. Daarnaast worden in de cel leerlingenbegeleiding ook de ordemaatregelen bepaald tegen leerlingen die zwaar in de fout gaan tegen het schoolreglement. De cel leerlingenbegeleiding kan de directeur ook adviseren over het al dan niet opstarten van een tuchtprocedure. Meer informatie over de zorgverleners op socio-emotioneel vlak en over de cel leerlingenbegeleiding vindt u onder Hoofdstuk III1Wie is wie en punt **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**“Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt”.

Wanneer de school denkt dat je kind individuele begeleiding nodig heeft, zal ze steeds in overleg met jou en met je kind zelf zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Uiteraard rekenen we daarbij op je positieve medewerking en verwachten we dat je ingaat op onze uitnodigingen tot overleg hierover.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Je keuze voor een Nederlandstalige school betekent, als je anderstalig bent, dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de schooluren. Wanneer een kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke

opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. We verwachten dan ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad dat nodig vindt.

1. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op de schoolwebsite <http://www.bimsem.be>.

Natuurlijk kan inschrijven maar zolang er plaats is in het jaar of de studierichting waar het over gaat.

Het begin van de inschrijvingen is niet voor alle jaren en studierichtingen hetzelfde (zie Hoofdstuk III).

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

BimSem bestaat administratief uit Berthoutinstituut–Klein Seminarie 1, Berthoutinstituut–Klein Seminarie 2 en Berthoutinstituut – Klein Seminarie 3. Een inschrijving in BimSem 1 geldt meteen ook voor BimSem 2/3 en omgekeerd. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van BimSem.

1.2 Voor eerstejaars: voorrang voor broers en zussen en kinderen van personeelsleden

We vatten deze woorden breed op: broers en zussen hebben dezelfde moeder en/of vader en wonen al dan niet op hetzelfde adres. Ofwel hebben ze geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen ze wel onder hetzelfde dak.

Wanneer je een broer of zus hebt die vorig schooljaar in BimSem secundair ingeschreven was, krijg je voorrang op andere jongens en meisjes die zich als nieuwe leerling in het eerste jaar in BimSem willen laten inschrijven. Dat geldt ook voor de kinderen van personeelsleden. Voorwaarde is dan wel dat je die inschrijving-bij-voorrang laat vastleggen gedurende de in tijd beperkte voorrangperiode die vóór het begin van de hierboven genoemde gewone inschrijvingsperiode valt.

1.3 Herbevestiging

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

- je verlaat zelf onze school.
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.

- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Voor het begin van de vakantie moet je doorgeven of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

1.4 Inschrijving geweigerd?

1.4.1 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.

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

1.4.3 We kunnen je niet inschrijven in onze school als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

1.5 Regelmatige leerling

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

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

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

1.6 Vrije leerling

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

1.7 Overstappen

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in heel uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan natuurlijk niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. In dat geval kan het ook niet voor een overstap van Latijn naar Flex in het eerste jaar.

2. ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling), vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vakantiedagen en vrije dagen voor dit schooljaar vind je in hoofdstuk III van dit schoolreglement.

Lesspreiding (dagindeling)

Vanaf 8 uur zijn externen die willen aankomen zeker op school welkom. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Dan is er ook toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er, buiten de begeleide studie en andere door de school georganiseerde activiteiten, voor externen geen toezicht voorzien. Na de lesdag ga je dan ook onmiddellijk naar huis.

08.30 u: eerste lesuur
09.20 u: tweede lesuur
10.10 u: voormiddagpauze
10.25 u: derde lesuur
11.15 u: vierde lesuur
12.05 u: middagpauze
13.20 u: vijfde lesuur
14.10 u: zesde lesuur
15.00 u: namiddagpauze
15.10 u: zevende lesuur
16.00 u: einde van de lessen

Om alles vlot te laten verlopen, moet je om 8.25 uur op school zijn, zodat je om 8.30 uur stipt aan de les kan beginnen.

Ben je leerling van Sport (tweede graad) of Sportbegeleiding (derde graad), dan heb je 33 lesuren per week.

Voor leerlingen van deze studierichting en de richting Sportwetenschappen zijn er specifieke activiteiten die buiten de gewone lesuren plaats vinden. Om praktijkervaring op te doen moeten deze leerlingen zich meerdere keren in de loop van een schooljaar engageren als scheidsrechter in de schoolsport. Dit staat enkele keren op woensdagnamiddag geprogrammeerd, maar maakt wel degelijk deel uit van de vorming.

Wanneer een bijzondere activiteit georganiseerd wordt, een excursie bijvoorbeeld, kan het wel eens gebeuren dat je vroeger en/of later op school moet zijn. Ook in andere uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen moeten afwijken van de normale dagindeling.

Telaatkomen

Wie te laat komt, stoort. Je moet op tijd komen. Vertrek dus tijdig van huis, uit het internaat of met je klasgenoten vanop de speelplaats of vanuit een vorige les.

Als je toch eens te laat op school zou komen, meld je je eerst aan op het secretariaat, met je schoolagenda. Als je de klas binnengaat toon je je agenda spontaan aan de leerkracht die lesgeeft. Diezelfde avond laat je hem thuis door je ouders tegenteekenen. Ze mogen weten dat je te laat kwam. De internen volgen het internaatsreglement.

Als je te laat komt bij leswisseling, geef je agenda dan aan de leraar, zodat die de notering van je te laat komen in orde kan brengen.

Kom je te laat zonder geldige reden dan volgt een waarschuwing en daarna zo nodig een sanctie.

2.2 Stages

In de derde graad Commerciële Organisatie en in het zesde jaar Sportbegeleiding is er een stage voorzien waarbij de leerlingen in beperkte mate kennismaken met de werkmilieus waarin men na het hoger onderwijs in het verlengde van hun studierichting nogal eens terecht komt. Die kennismaking heeft vooral een observatiekarakter. Deelname is dan ook verplicht.

2.3 Extra-murosleeractiviteiten

2.3.1. Extra-murosleeractiviteiten

Met extra-murosleeractiviteiten bedoelen we in de eerste plaats de leeractiviteiten buiten de schoolmuren maar binnen de schooltijd. Die zijn verplicht. Dikwijls gaat het om leerexcursies. In de maatschappijgerichte school die BimSem wil zijn, neem je geregeld deel aan zulke activiteiten. We gaan soms de school uit omdat daar bepaalde waarnemingsoefeningen maar echt kunnen worden gedaan, omdat in een bepaalde omgeving een bepaalde sport maar goed te beoefenen valt, omdat we daar kunnen voelen, zien of beleven wat in de school tevoren of later wordt uitgediept. Erg ver gaan we nooit; alleen voor sport (watersportstage in 4 Sport [D/A] en 5 Sportwetenschappen [DOD], skistage in 5 Sportbegeleiding ([D/A]) is er een iets verdere en langdurige verplaatsing. De duur is altijd een halve of hele dag, een meerdaagse extra-murosleeractiviteit kan je één of twee keer in je schoolcarrière tegenkomen, in de tweede of derde graad.

Het gaat hier nooit om vrijblijvende uitstapjes. Altijd zijn deze activiteiten stapstenen in het leren van een bepaald vak of in het brede leren over wat maatschappelijk belangrijk is. Bij afwezigheid bij zo een activiteit is altijd een doktersattest vereist.

De kosten ervan staan in de bijdragenlijsten. We beperken die zoveel mogelijk. Juist daarom moeten we de kosten van een excursie ook aanrekenen aan wie er zonder doktersattest of bijzondere afspraak toch niet aan deelnam. Wanneer de kosten van een extra-murosactiviteit voor jou moeilijk of niet te dragen zijn, kan je je in vertrouwen wenden tot je graaddirecteur. Die zoekt een oplossing. Doe dat wel een flinke tijd vóór de excursie.

Als je niet deelneemt aan een extra-murosactiviteit, bijvoorbeeld doordat je na een ongeval nauwelijks kan stappen of doordat je die dag te laat komt, moet je wel op school zijn. Je wordt zo zinnig mogelijk opgevangen. Doorgaans is er een vervangopdracht waardoor je toch nog een en ander leert.

Iets heel anders dan extra-murosleeractiviteiten zijn meerdaagse schoolreizen in vakantietijd. Voor elk jaar is er één voorzien. Naarmate je in een hoger jaar komt, worden die meerdaagse in de regel wat langer, is de bestemming wat verder en wordt de reis wat duurder. Of je aan reizen in vakantietijd deelneemt, bepaal je zelf. Je vindt er informatie over op de schoolwebsite.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een billijke verdeelsleutel.

2.3.2 Fietsverplaatsingen bij extra-murosactiviteiten

Voor sommige activiteiten op verplaatsing (extra-murosactiviteiten) maken we gebruik van de fiets. Elke leerling zorgt zelf voor een fiets die in goede staat verkeert. Veiligheid primeert bij het maken van fietsverplaatsingen. Voor een optimale zichtbaarheid in het verkeer zorg je dat je zoveel mogelijk reflecterende of fluoriserende items op je draagt (fluohesje, rugzakhoes, reflectie in jas). Het dragen van een fietshelm is sterk aanbevolen en verhoogt je eigen veiligheid enorm.

Fietsen in groep vraagt extra aandacht en discipline. Het is moeilijker dan alleen fietsen. Daarom volgen alle leerlingen steeds strikt de aanwijzingen van de begeleidende leerkrachten. Concreet verwachten we dat je:

- waar mogelijk het fietspad gebruikt;
- op elkaar wacht bij de afgesproken wachtplaatsen;
- bij het oversteken het verkeersreglement respecteert;
- weet dat fietsers niet automatisch voorrang hebben.

We verwachten van elke leerling dat je een alerte, voorzichtige en verantwoordelijke fietser bent die zorg draagt voor zichzelf én voor de anderen in de groep.

Hoewel bromfietsen, fatbikes, (e)steps, elektrische cargofietsen en speedpedelecs toegelaten zijn om je tussen thuis en school te verplaatsen, laten we deze tweewielers niet toe bij groepsverplaatsingen. Ook achterop zitten is niet toegestaan. Voor groepsverplaatsingen zorg je voor een reguliere (elektrische) fiets. Jij en je ouders zorgen dat je fiets steeds voldoet aan de wettelijke bepalingen:

- rem op het voorwiel én rem op het achterwiel;
- een bel die hoorbaar is op minstens 20 meter;
- witte reflector vooraan en rode reflector achteraan;
- reflectoren op de pedalen;
- reflectoren op beide zijden van de banden of dubbelzijdige oranje reflectoren op de spaken.

Bij duisternis of verminderd zicht (vanaf het vallen van de avond) moeten er een wit of geel voorlicht en een rood achterlicht branden. Deze lichten moeten bevestigd zijn op de fiets of op het lichaam.

Moest het uiteindelijk niet lukken om zelf een fiets te voorzien voor de schoolactiviteit, dan spreek je je leerkracht daar minstens een week vooraf over aan. We proberen dan samen een oplossing te vinden.

2.4 Schoolrekening

Op basis van het voorbije jaar worden er per jaar en per richting indicatieve onkostenlijsten opgesteld. Die geven een beeld van de bedragen die aangerekend worden voor excursies, toneelvoorstellingen, enz. Bij het begin van het schooljaar ontvang je deze lijst. Hij bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolsportkledij, het betalen van de kopieën,... 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 je ouders de bijdragen betalen.
- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

In de onkostenlijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de **vaste prijzen**. Voor een zwart-wit kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten **richtprijzen** mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.
- In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen. Wij werken met een Dell 14 inch toestel met Intel ultra 5 -235 U processor. Je kan dit toestel aankopen of huren via de bij openbare aanbesteding door de school geselecteerde aanbieder. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag. Het toestel wordt geleverd in een hoes en heeft een uitgebreide waarborg van 4 tot 6 jaar. Tijdens eventuele herstellingen wordt meteen een vervangtoestel voorzien zodat de lesparticipatie geen hinder ondervindt.

- De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via de school is maximaal 6 jaar. In functie van het moment van instroom kan je zelf de garantieperiode kiezen (4, 5 of 6 jaar). Als je een gelijkaardige laptop hebt van je vorige school die onder garantie valt, dan kan je het gebruik daarvan voorleggen aan de ICT-dienst. Voor leerlingen die dit jaar een laptop huren of aankopen via de school, voorzien wij vanuit de middelen Digiplan van de Vlaamse overheid een maandelijkse vermindering op de schoolfactuur van 5 euro.
- Je kan de ICT-kosten gespreid betalen door in te tekenen op een huurcontract. Dat geeft de mogelijkheid om bij de overstap naar een andere school de huurovereenkomst te beëindigen.
- Voor leerlingen waarbij de financiële kost van de laptop niet te dragen is, voorzien we sociale correcties door, na gesprek, de vroegere toestellen via de school aan sterk verlaagd huurtarief aan te bieden.
- Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met de dienst leerlingenfacturatie.

De onkostenlijst werd besproken op de schoolraad.

- Per schooljaar krijgen je ouders vier schoolrekeningen per mail. We verwachten dat de betaling ervan door overschrijving en op tijd gebeurt. De school maakt toepassing van de algemene factuurvoorwaarden. Die staan vermeld op de achterkant van elke schoolrekening.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we je beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, neem je het best in vertrouwen contact op met de directie. Er kunnen dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. We verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er contact genomen is met de schooldirectie of indien de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, is het versturen van een aangetekende ingebrekestelling een volgende stap. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet (= 5,75%).

2.5 CLIL

BimSem biedt leerlingen uit sommige richtingen de mogelijkheid om in een CLIL-traject in te stappen. CLIL staat voor Content and Language Integrated Learning. Leerlingen die er voor kiezen volgen een zaakvak in een andere taal. Op BimSem worden momenteel vakken in het

Frans en in het Engels aangeboden. Je kan ook altijd kiezen om het zaakvak in het Nederlands te volgen.

Wil je in het CLIL-traject instappen, dan stel je je hiervoor tijdig kandidaat. Het is de toelatingsklassenraad die uiteindelijk beslist of je CLIL al dan niet mag volgen. Je krijgt hier meer informatie over tijdens het schooljaar. Hoewel we graag alle geïnteresseerde leerlingen plaats willen bieden in CLIL, kan het zijn dat we het aantal leerlingen beperken om praktische of organisatorische redenen.

2.6 Reclame en sponsoring

We schakelen op school reclame zo veel mogelijk uit. Wanneer binnen of vanuit de school toch communicatie met reclamekarakter gebeurt, gaat het daarbij in principe alleen over initiatieven die een hoofdzakelijk vormend karakter hebben. Uitdelen van folders voor fuiven e.d. aan de schoolpoort wordt vaak wel toegestaan.

Ook sponsoring wordt in de regel afgehouden. Een zeldzame keer wordt bij een feestelijke activiteit of speciaal project sponsoring aanvaard, op voorwaarde dat de sponsor zich niet te opvallend promoot. Wie op school de steun van een sponsor overweegt, pleegt altijd eerst overleg met de schooldirectie.

2.7 Samenwerking met andere scholen

2.7.1 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum LSC Noord-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9 (leerstoornissen, verstandelijke beperking, emotionele of gedragsstoornis of leerlingen met een autismespectrumstoornis). Leersteuncentrum Noord-Brabant heeft een structurele samenwerking met het Specifiek Leersteuncentrum 4-6-7. Zij bieden leersteun aan de

leerlingen (en hun leerkrachten) met een motorische, een visuele of een auditieve beperking of een spraak-of leerstoornis.

- Type 4: BuBaO Windekind Leuven
- Type 6: BuBaO Ganspoel Huldenberg en BUSO KI Woluwe
- Type 7: BuBaO en BUSO KI Woluwe

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

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

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

2.9 Deconnectie

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

2.9.1 Communicatiekanalen

Alle digitale schoolcommunicatie gebeurt via het BimSem-mailadres en Schoolware. Daarnaast gebruiken we Teams als digitaal leerplatform. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Bij vragen of problemen over de digitale communicatie, kan je terecht op helpdesk@bimsem.be.

We proberen de digitale communicatie te beperken. Daarom bundelen we de meeste informatie in een digitale nieuwsbrief, die regelmatig verschijnt.

In geval van een noodsituatie of bij overmacht wordt er telefonisch contact opgenomen.

2.9.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Personeelsleden van de school zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens inactiviteitsdagen of vakanties. Concreet betekent dit dat een mail die gestuurd wordt buiten de openingsuren van de school beschouwd wordt als verstuurd te zijn de eerstvolgende dag.

Leerkrachten, ouders en leerlingen worden verondersteld om binnen de drie werkdagen een ontvangen mail te lezen en zo snel mogelijk te beantwoorden. Een uitzondering hierop vormt

de mailing die vanuit de school vertrekt wanneer leerlingen vroeger mogen vertrekken omwille van een afwezige leerkracht. Deze mailing gebeurt de dag voordien of op de dag zelf.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Digitale communicatie wordt zoveel mogelijk beperkt. Enkele dagen voor de start van het schooljaar ontvangen ouders en leerlingen een mail met meer informatie over de praktische regeling. We verwachten van de leerlingen dat zij op het einde van een vakantieperiode hun mails nakijken en het lessenrooster en Schoolware raadplegen.

2.9.3 Meedelen van opdrachten

Een opdracht, taak of toets wordt tijdens de les meegedeeld. Ze wordt altijd genoteerd in de digitale agenda, tenzij het gaat over het afwerken of voorbereiden van een oefening tegen de volgende les. Deze informatie wordt tijdig meegedeeld.

3. STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen 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 vóór 9 uur mee.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Als je afwezig bent wegens ziekte brengen je ouders de school daar vóór 9 uur van op de hoogte. Je moet ten laatste op de tweede dag dat je terug op school bent een bewijs voorleggen.

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je vindt het briefje dat je ouders moeten gebruiken in de schoolagenda.
- een medisch attest is nodig:
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens, de sportdag, een excursie, vastenvoettocht of de dag voor een schoolvakantie.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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*”;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je ten laatste op de tweede dag dat je terug op school bent inleveren. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.
- Als je 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. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.
- Bij afwezigheid tijdens de examens, de sportdag, een excursie, vastenvoettocht, de dag voor een schoolvakantie of bij een chronische aandoening is een doktersattest nodig.

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

- Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, 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 van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams Detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

Voor een TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof gelden er specifieke voorwaarden en praktische afspraken.

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

Voorwaarden:

- je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- je verblijft op 10 km of minder van de school.
- bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Synchroon internetonderwijs (SIO)

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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 (zie punt 3.1.7).

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je spreekt dit vooraf met de school af. Je mag niet afwezig blijven voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen uitzonderlijk van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Dit is geen recht, maar een gunst die de school kan verlenen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut (A of B) hebt, kan de selectiecommissie je het recht geven op een aantal halve lesdagen afwezig te zijn, zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.5 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 (zie punt 3.1.1.5) of synchroon internetonderwijs (3.1.1.6).

3.1.6 Andere wettige redenen

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen, altijd nadat je de school vooraf op de hoogte hebt gebracht:

- je moet voor een rechtbank verschijnen.
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- op dagen waarop je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- je bent preventief geschorst.
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- je neemt, als lid van het bestuursorgaan of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

3.1.7 Afwezigheid mits toestemming

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bijv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je altijd voorafgaand de toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de graadcoördinator. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

3.1.8 Afwezig tijdens de toetsen

Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen (of ander persoonlijk werk)?

3.1.8.1 Bij afwezigheid voor een examen wordt een doktersattest gevraagd voor elke afwezigheid. Ook bij zulke afwezigheid brengen je ouders de school voor 9 uur op de hoogte. Het doktersattest wordt dezelfde of de volgende dag verzonden of afgegeven. Bij langere afwezigheid beslist de directie in samenspraak met de klassenraad, of je de niet gemaakte examens moet inhalen en, zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan aan jezelf en/of ouders meegedeeld.

3.1.8.2 Wanneer je wegens afwezigheid een aangekondigde toets, een huistaak of een ander persoonlijk werk niet hebt gemaakt, maak je die achteraf. Als je niet bewezen hebt dat je je leerstof verwerkt hebt, zou het verkeerd zijn van de leraar of lerares je punten te geven. Spreek de betreffende leraar(s) daar zelf over aan. Dat kan enkel als je afwezigheid binnen de twee schooldagen na terugkomst gewettigd is.

3.1.9 Spijbelen kan niet

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

Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het

Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt:

- Bij een zorgwekkende spijbelproblematiek wordt altijd een melding verstuurd naar het Wijkoverlastteam (WOT-team) van de lokale politie Mechelen. Dit gebeurt via het 'meldingsformulier spijbelen' waarin zowel de schoolgegevens, de persoonsgegevens van de spijbelaar, de omschrijving van de problematiek, als de inspanningen die reeds op schoolniveau gebeurd zijn, genoteerd worden.
- Bij dit 'meldingsformulier spijbelen' hoort ook een antwoordformulier van het parket bij het openen en bij de behandeling van het spijbeldossier. Een zorgwekkende spijbelproblematiek wordt door het WOT-team immers automatisch doorgegeven aan het parket.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De agenda is digitaal te raadplegen via Schoolware. Jij en je ouders hebben hiervoor aanmeldgegevens ontvangen bij het begin van het schooljaar. Als je leraar een huistaak of voorbereiding opgeeft, een toets aankondigt of je een specifieke opdracht buiten de les oplegt, raden we je aan dit in je planningsagenda te noteren. Elke leraar kan voor zijn vak je planningsagenda controleren. Je planningsagenda wordt door een van je ouders ondertekend. De klassenleraar kan het controleren. Plak geen stickers op de planningsagenda zelf.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke boeken en welk gerei je moet meebrengen, welke leerstof en oefeningen je in je notitieschriften moet opnemen en hoe dit dient te gebeuren. Je kapt je boeken, ook als ze van jezelf zijn. In boeken van het boekenfonds mag je niet schrijven, want dan zullen ze bij terugname geweigerd worden. Elke vakleraar kan je boeken en notitieschriften nakijken. Het zijn onmisbare studie-instrumenten, behandel ze dus met zorg.

3.2.3 Toetsenmap

In je toetsenmap bewaar je de toetsen die je van de vakleraar teruggekregen hebt. Zo kunnen je ouders je resultaten van zeer nabij volgen.

3.2.4 Schoolrapport

Minstens vier keer per jaar krijg je een schoolrapport. Daarin krijg je feedback over je vorderingen op leer- en leefvlak. Je krijgt daarenboven de evaluatie van je dagelijks werk of van de voorbije examens. Aan het einde van een periode staan ook trimester- of

semestertotalen vermeld. Het schoolrapport moet op de erin vermelde tijdstippen door één van je ouders ondertekend worden. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar. Die is verantwoordelijk voor het tussentijds bewaren ervan.

Gedetailleerde informatie over de totstandkoming van de evaluatie vind je via Schoolware. Je kan via dit online platform altijd je resultaten voor taken en toetsen opvolgen.

3.3 Het talenbeleid van BimSem

In het eerste jaar onderzoeken we of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren per week) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Daarnaast willen wij als school inzetten op meertalig onderwijs (CLIL). Dat betekent dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans of Engels aanbieden. Op deze manier krijg je een bijkomende kans om deze talen actief te gebruiken. Meer informatie over deze CLIL-werking vind je hierboven in het reglement onder 2.5 CLIL.

3.4 Afstandsonderwijs

Onze school organiseert sporadisch afstandsonderwijs. Dit betekent dat je bepaalde lessen op die momenten niet op school volgt. Deze lessen kunnen de vorm aannemen van een zelfstandig leertraject met behulp van digitale hulpmiddelen.

Hoe deze lessen concreet worden ingevuld, zal steeds in de schoolagenda worden opgenomen. De opdrachten die je dient te maken of waar je online aanwezig dient te zijn, worden hier door de vakleerkracht vermeld.

Je kunt steeds aangeven dat je het afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor iedereen kwaliteitsvol onderwijs te voorzien. Dit kan alleen maar als iedereen zich goed voelt op onze school. Zorg bieden speelt hierin een cruciale rol. BimSem is een school waar zorgzaam omgaan met alle leerlingen een topprioriteit is. We proberen dit te realiseren vanuit onze menselijke, maatschappijgerichte en

motiverende aanpak. Tegelijk houden we rekening met de haalbaarheid voor de schoolorganisatie.

Iedere leraar is ook een leerlingenbegeleider. De vakleerkrachten en titularissen zetten volop in op de brede basiszorg. Zij nemen maatregelen die alle leerlingen helpen om zich maximaal te ontplooien.

Voor een aantal leerlingen met specifieke noden is deze basiszorg niet voldoende. Deze signalen komen vaak vanuit de klassenraad of vanuit signaleringsgesprekken of overleg van de leerlingbegeleiding. Er kan dan gekozen worden voor extra maatregelen die bovenop de basiszorg in de klas gerealiseerd worden. Dit noemen we verhoogde zorg. De leerlingencoach en graadcoördinatoren bekijken hoe de leerling die er nood aan heeft op school extra zorg kan krijgen.

Indien ook deze zorg niet volstaat, moet de zorg uitgebreid worden. Bij uitbreiding van zorg worden altijd schoolexterne partners betrokken zoals het CLB.

De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB vind je terug in deel 3 bij Wie is wie.

3.6 Leerbegeleiding

3.6.0 Studiediscipline en persoonlijk werk

In hetgeen volgt gaan wij dieper in op het leren op onze school. Je leraars leiden en begeleiden je bij het leren, maar ... je belangrijkste leerbegeleider ben jezelf, meer en meer naargelang je in een hoger jaar komt!

Alle vakken die je krijgt, maken evenwaardig deel uit van de vorming. Je volgt dus het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. Alleen als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken of vakonderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kunnen je ouders daarvoor een vrijstelling vragen. De klassenraad zal die vraag dan onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na gunstige beslissing van de klassenraad. Je volgt dan vervangende activiteiten, m.a.w. het lesprogramma wordt aangepast zonder dat het aantal lesuren vermindert. Zo kan de klassenraad je vragen om vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of hij kan je een ander vak opleggen.

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

3.6.0.1 Het is je plicht de lessen met aandacht te volgen. Je concentreert je op de lesactiviteit, luistert naar wat de leraar zegt, werkt intens aan oefeningen. Je gaat in de fout als je alleen maar zit te wachten tot de tijd voorbij is. En je benadeelt jezelf ermee, want natuurlijk kan je achteraf veel gemakkelijker aan je leerstof verder werken als je de les van het begin tot het einde aandachtig hebt gevolgd.

3.6.0.2 Je streeft ernaar actief te zijn in de lessen. Waar het kan, bouw je door je inbreng de les mee op. Vaak word je uitgenodigd om te proberen, om in te oefenen, om actief mee na te denken. Als je die kansen ten volle grijpt wordt het lesgebeuren levendiger en boeiender.

3.6.0.3 Luister ook als een medeleerling het woord heeft. Die kan ook een waardevolle inbreng hebben. Soms mag je ook samen overleggen, voorbeelden zoeken, je oplossingen vergelijken of kan je verantwoordelijkheid opnemen tijdens een groepswork. Stoor de anderen niet door te praten of door opmerkingen die niets met de lesinhoud te maken hebben.

3.6.0.4 Vaak moet je notities maken tijdens de les. Verzorg die notities, want ze zijn meestal bepalend voor de kwaliteit van je studiewerk achteraf.

3.6.0.5 Dikwijls bepaal je zelfverantwoordelijk hoe snel en hoe grondig je in de les een bepaalde opdracht uitvoert. Het kan gebeuren dat je lang voor de anderen je werk klaar hebt. Neem het dan nog eens door, want misschien kan er nog iets aan verbeterd worden. Is dat niet het geval, dan mag je alleen iets anders doen nadat je daarvoor van de leraar de toelating hebt gekregen.

3.6.0.6 Het is gewoonweg verkeerd als je geregeld schriften, boeken, je agenda ... vergeet. Het kan je alleen overkomen als je je schooltas klaarmaakt met onvoldoende aandacht en zonder je schoolagenda in te kijken.

3.6.0.7 Alle persoonlijk werk vraagt om uiterlijke verzorging en inhoudelijke zorgvuldigheid.

3.6.0.8 Huistaken, oefeningen en andere persoonlijke opdrachten moeten worden gemaakt tegen de dag die de leerkracht heeft aangeduid. De taak wordt opgehaald tijdens de les van de betrokken leerkracht, naargelang de afspraak. Niet tijdig inleveren kan tot puntenverlies leiden.

3.6.0.9 Een goede planning van je schoolwerk is zeer belangrijk. Je gebruikt in BimSem een planningsagenda. Zorg ervoor dat je je studiewerk over lange termijn bekijkt en goed verdeelt, zodat het werk zich in bepaalde periodes niet zodanig opstapelt dat je het niet meer de baas kan.

Je leraars willen er van hun kant toe bijdragen dat je je werk zodanig kan verdelen dat het haalbaar blijft.

Er geldt een concentratieperiode vooraleer een reeks examens begint: vijf lesdagen vóór het begin ervan zijn er geen toetsen waarvoor je moet studeren. Zo wordt je werkplanning dan niet in de war gestuurd.

Ten laatste twee weken voor de start van de examens bakent je leraar de leerstof af die buiten het “gewoon in de les behandelde” valt, d.w.z. dat mogelijk te lezen boeken of grotendeels zelfstandig te verwerken gehelen worden opgesomd. Eventueel niet voor de examen te studeren gedeelten worden dan ook aangeduid.

De deadline voor het afgeven van grote taken ligt op twee weken vóór het begin van de examens. (Wel kunnen er dan nog presentaties worden gedaan die al vroeger waren afgesproken. Hiermee bedoelen we: mondelinge oefeningen die nogal wat voorbereidingswerk (leeswerk, opzoekwerk) vragen.

3.6.0.10 Gebruik je tijd tijdens een studie-uur op een zinvolle manier. Een goed gebruikt studie-uur betekent 's avonds 50 minuten meer vrije tijd. Je moet dan wel geconcentreerd kunnen werken. Groepswerk van klasgenoten bijv. is dan eerder storend. Werk in stilte. Spelletjes spelen is geen aangewezen bezigheid.

3.6.1 De klassenleraar

Eén van je leraars vervult de taak van de klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Het is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

In de meeste klassen is er nog een tweede vertrouwenspersoon: de co-titularis of mede-klassenleraar.

3.6.2 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 vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering wisselen de leraars waarvan je les krijgt informatie uit of wordt er toelichting gegeven bij de studieresultaten. Er wordt overeengekomen welke wenken of andere opmerkingen als woordrapport op je syntheserapport moeten worden geschreven. Men zoekt naar een passende vorm van remediëring. Om je te helpen, kan men je voor een bepaald vak extra oefeningen opleggen. Soms worden inhaallessen, heroriëntering, begeleiding door de CLB-verantwoordelijke of door een andere instantie geadviseerd.

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

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.

3.6.3 Een aangepast leerprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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 mee 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 bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

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

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

Cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.6.4 De evaluatie

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

3.6.4.1 Evaluatiesystemen

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

In BimSem werken we met een puntensysteem. Maar je krijgt dikwijls ook feedback in woorden, omdat we je zo extra kunnen helpen bij het verbeteren van de wijze waarop je leert.

Een vak kan bij ons op school op twee mogelijke manieren geëvalueerd worden: via een systeem zonder examens of via een systeem van dagelijks werk én examens. In beide systemen verzamelt de leraar zoveel mogelijk informatie over je studievordering en ontwikkeling.

A. Evaluatiesysteem zonder examens: permanente of gespreide evaluatie

Je leraars stellen doorheen het jaar vast hoe goed (of hoe weinig) je voor een vak aan het bijleren bent. Ze letten op klassenoefeningen, op je persoonlijk werk, op aangeleerde vaardigheden, op je kennis, op je vermogen om met leer- en oplossingsstrategieën om te gaan. Ze observeren ook attitudes. Sommige daarvan zijn algemene attitudes: je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten. Andere attitudes zijn vakgebonden, bv. je aandacht voor veiligheid in een sportles of je zorg om bij twijfel de juiste spelling van een woord na te gaan in een taalles. Je beoordeling is dus gebaseerd op dit alles. Het is natuurlijk van groot belang dat je je leerstof bijhoudt.

Voor een aantal vakken blijft het daarbij. Welke vakken dat zijn, is van jaar tot jaar verschillend en vind je vooraan in je rapport.

B. Evaluatiesysteem met examen

Voor een aantal vakken vult de leraar zijn oordeel over je leervordering aan met gegevens uit examens. De bedoeling hiervan is vaak om zo goed na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

Voor welke vakken voor jou dit evaluatiesysteem geldt, is van jaar tot jaar verschillend en vind je vooraan in je rapport.

In de eerste graad en in alle richtingen van de dubbele finaliteit geldt voor de punten die je behaalde op dagelijks werk enerzijds, op je examens anderzijds, een 50-50-verhouding. In de doorstroomfinaliteit geldt een 33-67-verhouding, met uitzondering van de moderne vreemde talen, waarvoor er daar ook een 50-50-verhouding wordt gebruikt.

C. Onderzoekscompetenties in 6

Het gaat hier om uitgebreide opdrachten die laatstejaars tot een goed einde kunnen brengen door er zeer geregeld aan te werken met grote zelfstandigheid. Daarbij moeten ze vaardigheden in praktijk brengen die ze in de loop van hun secundair onderwijs hebben verworven. Het gaat o.m. om het verzamelen en selecteren van gegevens, het synthetiseren en verzorgd voorstellen ervan. Zowel het werken zelf als het afgeleverde eindproduct worden geëvalueerd. De betrokken leerlingen en hun ouders worden hierover aan het begin van het schooljaar grondig geïnformeerd.

3.6.4.2 Wanneer organiseren we examens?

In BimSem werken we met een semestersysteem. Het eerste semester loopt van september tot december, het tweede van januari tot juni. In de eindscore telt het eerste semester voor 40 %, het tweede voor 60 %.

Naast vakken met alleen permanente of gespreide evaluatie zijn er ook vakken met examens. Er zijn twee examenperiodes, in december en in juni. De verhouding tussen dagelijks werk en examens vind je vooraan in het rapport.

Slechts één examenreeks in het tweede semester betekent voor bepaalde vakken in sommige jaren een erg groot leerstofgeheel. Daarom organiseren we in de eerste graad ook een deelexamenreeks met Pasen voor alle vakken met examens. In de tweede en de derde graad wordt in deze periode voor sommige vakken een deelexamen georganiseerd. Je krijgt tijdig te weten over welke vakken dit gaat in jouw jaar en richting.

De leerinhoud van de deelexamens valt weg voor het eigenlijke examen in juni. De score op het deelexamen wordt bij de score van het examen van juni opgeteld. De verhouding tussen deelexamen en het examen van juni wordt tijdig meegedeeld.

De scores op de deelexamens worden al vermeld in het woordrapport van Pasen en kunnen aanleiding geven tot extra remediëring.

3.6.4.3 Concrete organisatie van de examens

Tijdens de examens geldt het halvedagsysteem. Schriftelijke examens worden voor de middag geplaatst, mondelinge in de voor- of namiddag. 's Namiddags zijn de externen thuis om er te studeren. Op school studeren is echter mogelijk.

De brief aan je ouders met de vraag naar hun keuze hieromtrent, met de definitieve volgorde van de examens en de herhaling van de praktische schikkingen wordt ruim op tijd meegegeven.

Om ernstige redenen en in samenspraak met de leerlingencoach kunnen leerlingen de toestemming krijgen om op een andere dan de voorziene manier ondervraagd te worden. Doorgaans vloeit dat voort uit een begeleidingsplan.

De regels bij afwezigheid tijdens examens zijn te vinden in hoofdstuk II, punt 3.1.8.

3.6.4.4 Bedrog bij evaluatie

Bij evaluaties verwachten we dat je alle hulpmiddelen die je kan gebruiken om plagiaat te plegen (bv. Gsm, smartwatch, ...) in je boekentas laat zitten en niet op je lichaam hebt.

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat (= het zonder duidelijke bronvermelding overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten), het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met

opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) als dit geen onderdeel uitmaakt van de opdracht.

Wanneer je tijdens een evaluatie je gsm of smartwatch toch nog bij je hebt en niet in je boekentas hebt gestopt, wordt dit beschouwd als een poging tot fraude.

Wanneer je bij een gewone toets of opdracht betraapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen je voor die toets of opdracht een nul te geven.

Wanneer je bij een proef of een examen betraapt 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. Vervolgens wordt de situatie op de klassenraad besproken, waarbij zowel jouw verhaal als dat van de toezichter wordt voorgelegd. De klassenraad zal vervolgens oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude bij een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt. De delibererende klassenraad gaat dan uit van de veronderstelling dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Hij kan ook beslissen dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Een bijkomende proef kan dan wel een cijfer opleveren. Bij ernstige vormen van fraude kan de school bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zal de school enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.4.5 Meedelen van resultaten

- Onlinepuntenlijsten en toetsenmap met dagelijks werk

Deze maken het je ouders mogelijk de evaluatie van dagelijks werk die op school gebeurt op de voet te volgen en er met jou over te spreken.

- Schoolrapport

Hierin vind je de overzichten dagelijks werk en de synthesesrapporten. Deze laatste vatten de gegevens samen die over een periode van een tweetal maanden werden verzameld. Je vindt hier op een overzichtelijke wijze hoever je staat. Meestal wordt een kort woordrapport toegevoegd met commentaar namens de klassenraad. Het eindrapport, de laatste schooldag van het schooljaar uitgereikt, deelt het jaarresultaat mee.

- Inkijken van examens

Je mag je examens inkijken en je ouders kunnen dat ook. Zo kunnen ze heel precies te weten komen waar je punten verdiende en waar je punten verloor.

Als je ouders je examen willen zien, maken ze een afspraak met de vakleraar. Dat kan rechtstreeks of via de directie. Uit de grondige foutenanalyse die dan kan gebeuren, valt veel te leren.

Eventueel kunnen jullie daarna ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- Informatievergaderingen

Ben je een nieuwe leerling? Dan organiseert de school in september een contactavond voor je ouders om hen kennis te laten maken met de school, de directie en de leraars. Zij krijgen dan nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, studiemogelijkheden, enz ...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden, de zgn. oudercontacten:

- na het eerste rapport;
- na het kerstrapport;
- na het paasrapport;
- op het einde van het schooljaar.

Je ouders, met jezelf erbij als je wil, kunnen dan allerlei bijzonderheden en moeilijkheden bespreken. Ze kunnen ook uitleg krijgen bij de toetsen die je hebt afgelegd.

Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.6.5 Remediëring

Wanneer je een tijdlang niet goed aan het leren bent (in de brede betekenis) en je dus belangrijke leerplandoelen niet haalt, denken we dikwijls aan remediëring. Dat is het geval wanneer het waarschijnlijk niet volstaat dat je het “gewoon nog een keer goed studeert”.

Bij sommige vakken wordt verwacht dat je toetsen verbetert en opnieuw inlevert, bij andere heb je de mogelijkheid om taken meermaals te herwerken. Krijg je die kans, dan grijp je deze. Zo laat je zien dat jij uit je fouten wil leren en voor dat vak sterker wil worden. Voor andere vakken zijn er al eens remediëringslessen rond iets waar je moeite mee hebt. De leraar neemt dat met jou nog eens door of je gaat extra aan het inoefenen. Extra oefeningen die je moet maken zijn een vorm van remediëring.

De leraar geeft je, zeker als het niet goed loopt voor een bepaald vak, concrete feedback. Soms verwachten we ook reflectie van jouw kant: je denkt goed na over wat er fout loopt en over wat je eraan kan doen. In de eerste graad kunnen we je vragen zo een oefening samen met je ouders te doen. Over die reflectie spreek je met je vakleraar of soms met je klassenleraar of de studiementor.

Soms legt de klassenraad een bijbeentraject op. Je krijgt dan (een) opdracht(en) waarbij je leraar let op hetgeen niet goed loopt in je studieaanpak. Je krijgt een hele periode de kans om die studieaanpak in je praktisch leer-werk op te nemen. Misschien moet je de verbetering van je toetsen nu echt eens grondig gaan doen, moet je "schriftelijk studeren" in allerlei vormen of oefeningen maken waarbij je waarschijnlijk méér de theorie bekijkt, of... Het gaat hier om remediëring met – hopelijk – effect op middellange termijn en jij bent het die – hopelijk – verantwoordelijkheid neemt. Als het lukt, maakt een bijbeentraject van jou een betere leerder dan je zou zijn geweest zonder het traject. Soms zal dat lukken, soms niet.

Wanneer je een bijbeentraject wordt opgelegd, krijgen je ouders en jij daar een brief over. Nadat je aan de slag gegaan bent, krijg je feedback. Aan het einde van het trimester krijgen je ouders en jijzelf op je rapport feedback bij het remediëringstraject vanwege de vakleraar.

Soms grijpen leerlingen remediëringkansen niet, of ze doen wel hun best, maar de remediëring leidt niet tot betere studie en betere resultaten. Dan is dat een spijtig gegeven dat de delibererende klassenraad in zijn overweging moet opnemen.

3.7 De deliberatie

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

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat uit ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij betaalde bijlessen heeft gegeven of waarmee hij verwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leraar niet mee mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers of zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

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

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden voor verdere studieloopbaan;
- in 6 D/A-finaliteit: het oordeel van de jury die zich uitspreekt over je prestaties voor onderzoekscompetenties;

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni weten ze in principe voldoende over jou om verantwoord te beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd, rekening houdend met je evolutie.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld bij het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klassenleraar, de vakleraars en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

3.7.2.1 Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- krijg je als je geslaagd bent een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring);
- krijg je als je niet geslaagd bent een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat

bepaalde resultaten te zwak zijn om daar een redelijke slaagkans te hebben. Samen met je rapport krijg je dan de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
- Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid

om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Je wordt hiervan bij het eindrapport of per brief verwittigd. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

3.7.3 Adviezen

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

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

Wanneer je voor een bepaald vak niet slaagt doordat je het duidelijk verwaarloosd hebt (wat zich manifesteert in het samengaan van een aantal aanwijsbare en vermijdbare fouten zoals: taken niet of te laat inleveren, aangeboden remediëringkansen laten liggen, taken maar gedeeltelijk maken; materiaal zeer herhaaldelijk niet meebrengen), dan kan je bij de deliberatie een formele waarschuwing krijgen. Die wordt je in een afzonderlijke brief meegedeeld. Het is een dringende oproep je studiehouding in de toekomst bij te sturen. Haal je het volgende schooljaar een onvoldoende voor een ander vak, en weer geldt dat je het vak

aanwijsbaar verwaarloosd hebt, dan wordt dat gezien als uiting van een scheefgegroeide studiehouding. De delibererende klassenraad gaat daar niet licht overheen.

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 vakantiewerk geven, al dan niet met een eraan verbonden eindproef. Je wordt hiervan bij het eindrapport schriftelijk verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en vooral de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

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

3.7.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) de volgende procedure volgen.

3.7.4.1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop het rapport fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de kalender. We geven de evaluatiebeslissing altijd aan jou mee, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school het rapport ook digitaal ter beschikking. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Er is dus een termijn van drie werkdagen* om het gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bijv. via e-mail bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel

mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel, later, met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

3.7.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan moeten je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen. Dit kan via een aangetekende brief aan:

Berthoutinstituut – Klein Seminarie
T.a.v. het schoolbestuur
Bleekstraat 3
2800 Mechelen

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3.7.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn of haar stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

<i>* Wanneer we in dit punt spreken over dagen*, bedoelen we dat zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet worden meegerekend.</i>

4. LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

Het samenleven op school is gebaseerd op wederzijds respect voor iedereen, vertrouwen en een open geest om de wereld en de andere tegemoet te treden.

Maar waar zoveel mensen samen leven, moeten er ook regels gesteld worden en afspraken gemaakt. Duidelijke leefregels scheppen zekerheid voor de leerling, want in geval van discussie kan iedereen terugvallen op deze teksten.

Bij het opstellen of aanpassen van de leefregels is er inspraak. De schoolraad speelt een centrale rol. Concrete informatie over participatie op school vind je in hoofdstuk III, punt 6 *Participatie*

4.1 Leefregels

4.1.1 Inspraak

We kiezen op onze school voor een sfeer van samenwerking en dialoog tussen leerlingen, leraars en directie. De eerste en tweede klassenverantwoordelijke die je samen met je medeleerlingen gekozen hebt, kan bemiddelen in moeilijke situaties, namens klasgenoten vragen stellen, meningen en voorstellen doorgeven aan de verkozenen van de BimSemBabbel.

4.1.2 Kledij

Wat je kledij betreft stellen we op school enkele eisen. We willen dat je uiterlijk en omgangsvormen in het beeld passen van een evenwichtige, positief ingestelde jongere. Een agressieve look, discriminerende symbolen of piercings van wenkbrauwen, lippen, tong of kin zijn niet toegestaan. In de neus aanvaarden we een puntje of klein pareltje, maar geen ring. Aan de directeur is het recht voorbehouden bij eventuele meningsverschillen hierover een beslissing te nemen. Bedenk ook dat schoolkledij wat anders is dan vakantiekledij.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

4.1.3.1 Respect voor elkaar betekent ook respect voor wat niet van jou is. Draag zorg voor iets dat aan de school of aan een andere leerling toebehoort. Wie iets zou stelen of opzettelijk beschadigen, moet de schade vergoeden. De school is voor beschadiging of diefstal niet aansprakelijk, maar doet het mogelijke om het te voorkomen. Zo biedt ze de mogelijkheid een locker te huren. Als je dat doet, bewaar dan daarin alleszins je waardevolle voorwerpen. Diefstal wordt gemeld bij de directie. Diefstal is een ernstig vergrijp en geeft aanleiding tot een tuchtmaatregel.

4.1.3.2 Zet je naam en je klas op al je persoonlijke spullen zoals je sportuitrusting (pantoffels, sportzakje), je schooletui en je brooddoos. Dat is belangrijk voor het geval je wat verliest.

4.1.3.3 Als er in het klaslokaal kapstokken voorzien zijn, dan hang je jas daar bij het begin van de les aan op. Zijn deze er niet, dan hang je je jas ordelijk over je stoel. Je portemonnee, portefeuille of gsm laat je niet onbewaakt in je jas of boekentas zitten. Waardevolle dingen behandel je met zorg en voorzichtigheid. Het is trouwens niet nodig dure kledij en veel geld mee naar school te brengen.

4.1.3.4 Aan het eind van de les berg je leerboeken of schriften weg, je laat ze niet op de tafeltjes liggen. Het kan gebeuren dat andere groepen leerlingen dat lokaal gebruiken. Spreek met je leraar af welk materiaal in de kasten wordt opgeborgen.

4.1.3.5 In de handboeken van het boekenfonds mag je niets schrijven. Ze zijn je eigendom niet. Uit eerbied voor diegene die de boeken later zal gebruiken behandel je ze met zorg. Bij verlies of beschadiging wordt een deel van de waarborgsom ingehouden. In feite is het een goede gewoonte evenmin in eigen handboeken te schrijven. Ze zijn duur, en een goed verzorgd en onbeschreven handboek kan je later doorverkopen. Kaft al je handboeken en kleef er een etiket op met je naam en klas.

4.1.3.6 Wanneer je op de speelplaats, in de klas of elders op schoolmateriaal vindt dat aan een ander toebehoort en dat hij of zij wellicht mist, dan breng je dat naar de uitleendienst. Voor sleutels die je vindt, is dat een strikte eis: je houdt nooit een sleutel in je bezit die een leraar, opvoeder of medeleerling kan toebehoren. Doe je dat toch, dan maak je een zware fout!

4.1.3.7 Voor verloren voorwerpen kan je terecht op de uitleendienst. Wat in het sportcomplex vergeten wordt, wordt echter door de sportleraars bewaard. Als je zelf iets vindt, geef je dat, naargelang het geval, ook aan de uitleendienst of bij je sportleraar af. Ga na enkele weken zeker nog eens terugkijken aan de uitleendienst.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen van BimSem geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale

aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.1.5 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. We voorzien tijd en ruimte om te werken aan groepsdynamiek en een sfeer van openheid en positiviteit. Hiervoor organiseren we onder andere de onthaaldagen en het peter- en meterschap in het eerste middelbaar. Daarnaast zijn er doorheen de zes jaren nog andere activiteiten zoals het klasse-uur, klasdagen, sportdagen, de warmste klas en de meerdaagse reizen.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. We zorgen voor een creatieve invulling van pauzemomenten (middagactiviteiten, stille studie...), we houden actief toezicht en zetten in op sterk klasmanagement. Ook staan we stil bij het leren inschatten van situaties, zowel bij de leerlingen als bij het personeel.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Iedereen kan op verschillende manieren (mondeling, schriftelijk, digitaal) melding doen en dit op een veilige manier. Bereikbaarheid en beschikbaarheid zijn hierbij belangrijke factoren. Bij het begin van het schooljaar communiceren we de verschillende mogelijkheden om dit aan te geven.

Wanneer een leerling melding maakt van pesten, wordt deze melding steeds ernstig genomen en zorgvuldig behandeld. De school engageert zich om elke situatie grondig te onderzoeken en gepast op te volgen. In eerste instantie wordt er geluisterd naar het verhaal van de leerling, zodat de situatie duidelijk in kaart kan worden gebracht. Indien nodig worden ook andere betrokkenen gehoord om een volledig en objectief beeld te krijgen.

De school ziet erop toe dat de situatie verder wordt opgevolgd om het welzijn en de veiligheid van alle betrokken leerlingen te waarborgen.

Aanpak en maatregelen

De school gaat op 2 mogelijke manieren te werk:

1. Wanneer er grensoverschrijdend gedrag of pesten wordt gemeld, wordt aan de melder of het slachtoffer duidelijk gemaakt dat dit niet getolereerd wordt en dat dit verder zal worden opgevolgd. Vervolgens geven we deze melding zo snel mogelijk door aan de graadcoördinator of leerlingencoach.
2. Als een leerkracht een geval van grensoverschrijdend gedrag of pesten opmerkt, komt deze altijd tussen en zorgt deze ervoor dat het gedrag dat op dat moment gesteld wordt stopt. Aan de gepeste wordt het signaal gegeven dat dit opgemerkt wordt en niet getolereerd wordt. Dit voorval wordt dan zo snel mogelijk doorgegeven aan de graadcoördinator of leerlingencoach.

Zowel in situatie 1 als in situatie 2, zal in overleg beslist worden hoe en door wie het probleem verder zal worden opgevolgd. Er volgt zeker een gesprek met de (vermoedelijk) gepeste. Dit gesprek staat minimaal even stil bij feiten en gebeurtenissen. Op basis van de verzamelde informatie worden passende stappen ondernomen. Dit kan bestaan uit gesprekken met de betrokken leerlingen, het informeren van ouders of opvoedingsverantwoordelijken, en het inschakelen van interne begeleiding (vertrouwensleerkracht, graadcoördinator, leerlingencoach, directie) of andere ondersteunende diensten wanneer dit nodig blijkt. Bij de verdere aanpak van een pestprobleem kan de 'No Blame'-aanpak worden gevolgd of doen we beroep op een herstelgericht groepsoverleg ('HERGO').

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.7 Veiligheid op school

4.1.7.1 Preventiemaatregelen: wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.1.7.2 Om de veiligheid van de personen en infrastructuur op het schooldomein te garanderen, zijn bepaalde producten en voorwerpen op school verboden. We denken hierbij aan producten die de gezondheid schaden als rookwaren, alcohol en drogerende middelen. Ook explosieve producten (rookbommen, vuurwerk, bommetjes...) zijn verboden. Het meebrengen, opslaan, verhandelen of gebruiken van deze zaken wordt gesanctioneerd.

4.1.7.3 Het is logisch dat ook wapens (vuurwapen, bb gun, mes...) verboden zijn op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.1.8 Omgaan met anderen

4.1.8.1 In een klassengroep proberen we op een positieve manier met iedereen samen te werken, niet alleen met degenen die we het sympathiekst vinden. Help elkaar als het aangewezen is met uitleg en documentatie. De beste manier om mekaar te helpen is dat je met je medeleerlingen een klassensfeer doet ontstaan waarbij iedereen vruchtbaar kan opletten en efficiënt kan werken. Wie spiekt of het laat doen, is fout. Op deze manier leer je niets, en dat kan de bedoeling toch niet zijn.

4.1.8.2 Omdat je niet leert tijdens het eten, snoepen of eten we niet in de klas. Dat is simpel. Nee, ook geen kauwgom. Ben je ook al eens te woord gestaan door een onbeleefde verkoper, verkoopster of bediende met kauwgom in de mond? Oefen correcte omgangsvormen in. Daarom eet je nooit kauwgom als je met een leerkracht, met iemand van het secretariaat of met de directeur praat.

4.1.8.3 Het is gezond geregeld water te drinken. We willen dat aanmoedigen. Daarom is het in de klas toegestaan een drinkbus met natuurlijk water bij de hand te hebben en er op passende wijze aan te drinken. Wegwerpflesjes en blikjes horen niet thuis binnen de schoolmuren. Ze zijn verboden.

4.1.8.4 Op school communiceren we met mekaar in verzorgd Nederlands. We verwachten dat je steeds correcte taal hanteert in een gesprek, maar ook in een digitale klasgroep op sociale media, op Teams-chat of per mail naar leerlingen en leerkrachten. Door de algemene taal te gebruiken, word je er vlotter en vaardiger in.

4.1.8.5 Als je een probleempje hebt, van welke aard ook, praat er dan over of vraag uitleg. Het is normaal en goed dat je je durft uiten, dat je voor jezelf durft opkomen. Maar je doet dit op een beleefde manier. Je kan misschien het gemakkelijkst terecht bij je klassenlera(a)r(es), of bij de leerlingencoach. Dit kan voor of na de lessen. Bij de leraarskamer, op het secretariaat, in het bureau van de directie ben je welkom. Bedenk altijd dat je veel kan oplossen als je elkaars kwaliteiten leert waarderen en elkaars gebreken leert relativeren.

4.1.9 Omgaan met ... jezelf

Geef jezelf alle kansen om op school dingen te leren en te oefenen. Laat je niet opmerken door te dromen, spelen, prutsen of babbelen in de les. In de klassen langs de straatkant kan het je aantrekkelijk lijken het leven in de Bleekstraat te volgen ... Om die bekoring af te zwakken plaatsen we tafeltjes en stoelen nooit echt tegen de ramen. We laten er een afstand tussen van een halve meter.

4.1.10 Omgaan met ons leefmilieu

4.1.10.1 Als leerling draag je mee zorg voor het concrete leefmilieu waarin we samen leven. In de klas gooi je alle afval in de prullenmand. Op de speelplaats en in de refter sorteren we: recycleerbaar materiaal in de blauwe bakken, restafval in de metalen vuilnisbakjes of grijze bakken. Je gooit afval niet zomaar op de grond. Thuis doe je dat wellicht ook niet.

4.1.10.2 Om het afval in de refters te beperken, verwachten we dat je je brood niet verpakt in aluminiumfolie, plastic of ander weggooimateriaal, maar dat je gebruik maakt van een brooddoos. Vergeet niet je naam erop te zetten! We vermijden zoveel mogelijk overig afval.

4.1.10.3 Je kan samen met je klasgenoten en in overleg met je leraar de klas groener en gezelliger maken. Het is de moeite, want je brengt er een groot deel van de week in door. Je maakt met mekaar ook afspraken over het alledaagse onderhoud van de klas. De school zorgt voor de echte schoonmaak.

4.1.10.4 Op school doen we aan brandpreventie, geregeld is er een evacuatie-oefening, we proberen defecten te vermijden. Merk je een defect in een lokaal, meld dat dan gerust aan de lokaalverantwoordelijke leraar (zijn of haar naam staat naast de deur). Het onterecht gebruiken of het beschadigen van de veiligheidsinfrastructuur van de school beschouwen we als een zware fout.

Zie je iets gevaarlijks, meld het aan de directie. In de wetenschaps-lokalen gelden interne reglementen, vooral met het oog op veiligheid en respect voor het materiaal dat je gebruikt. Die worden je voorgelegd. We verwachten dat je ze respecteert.

4.1.11 Aankomst en vertrek

4.1.11.1 Wie met fiets, bromfiets of motor komt, plaatst die in de school. Aan de schoolpoort stap je af. Je legt de motor van je bromfiets of motor stil. Te voet stap je door de gang en over de speelplaats. Je begrijpt dat rijden op de speelplaats gevaarlijk is.

Naargelang de klas waarin je zit, plaats je je fiets in de fietsenkelder of in de fietsenrekken op de speelplaats Zandpoortvest. Je verlaat de kelder zo vlug mogelijk. De fietsenkelder wordt om 8.30 uur gesloten. Bij het einde van de schooldag wordt hij tijdig geopend, zodat je ook weer kan vertrekken. Wie 's middags met de fiets naar huis gaat, stalt zijn fiets in het voorste deel van de kelder.

Zet je fiets of bromfiets op slot vooraleer je hem achterlaat.

Ook na schooltijd blijf je geen rondjes rijden op de speelplaats. Je steekt rustig te voet de speelplaats over.

Omdat er op school plaats is voor je fiets, laat je hem niet achter in de buurt van de school. Stel je eens voor dat honderden fietsen op de trottoirs zouden achtergelaten worden. Dat kan niet. Voor bromfietsen geldt hetzelfde.

4.1.11.2 Het kan nuttig of gezellig zijn voor en na de lessen met elkaar te praten. Dat kan een kwartiertje op de speelplaats, zodat je de voorbijgangers en het verkeer op straat niet stoort. De tuin van het appartementsgebouw in de Bleekstraat is natuurlijk geen ontmoetingsruimte voor onze leerlingen.

4.1.12 Leswisselingen en pauzes

4.1.12.1 Het spreekt vanzelf dat je nooit zonder toelating van een leerkracht de klas verlaat, ook niet tijdens de leswisselingen.

4.1.12.2 Moet je bij leswisseling naar een ander lokaal, treuzel dan niet (soms moet je wel wat verder stappen) en ga rustig maar gestaag zonder al te veel lawaai samen naar het klaslokaal. Stoor de andere lessen niet. Je wacht met je medeleerlingen aan de deur van het klaslokaal waar je les hebt. Als je in hetzelfde lokaal blijft, dan is er geen reden om je af te reageren, materieel te beschadigen of drukte te maken bij de ramen. Je blijft rustig zitten. Dat moet toch kunnen in een school: enkele ogenblikken zonder leerkracht.

4.1.12.3 Als je je tussen de lessen van of naar accommodatie buiten het schoolcomplex moet begeven, dan doe je dat volgens de afspraken te voet of met de eigen (brom)fiets. Zo blijft het veilig en maak je het je leraar ook mogelijk op de verplaatsing toe te zien. Wie zich bv. met de auto van De Nekker naar school verplaatst of het openbaar vervoer neemt voor een sportverplaatsing tijdens de schooldag, gaat in de fout.

4.1.12.4 Een klaslokaal laat je netjes achter. Dat is gezellig voor diegenen die na jou komen. Het is niet zo dat de leerkracht het bord moet afvegen. Leerlingen doen dat ook. In de winter is het nodig de ramen te sluiten na de schooldag.

4.1.12.5 Als er gebeld wordt, ga je in de rij staan op de afgesproken plaats, zonder getreuzel en in betrekkelijke stilte. De rijen gaan binnen met een leerkracht. Eigenlijk begint de les op dat moment, dus worden drukke, luidruchtige gesprekken en spelletjes uitgesteld. Als de leerkracht niet opdaagt, gaat een leerling het secretariaat verwittigen.

4.1.12.6 Tijdens de voor- en namiddagpauzes kom je naar de speelplaats. Een beetje frisse lucht opsnuiven doet goed.

4.1.12.7 Het kan nodig zijn dat je bij het begin van een pauze je schooltas meeneemt. In de refter horen tassen niet thuis. Je stopt je tas dan dus in je locker. Als je geen locker hebt, breng je je tas naar de “boekentassenparking”.

4.1.12.8 Tijdens de pauzes kan je je op de speelplaats ontspannen. Voor de sportievelingen voorziet de school ballen; je brengt er dus zelf geen mee naar school. Natuurlijk let je erop de anderen te respecteren. We zijn met velen, stoor medeleerlingen dus niet.

4.1.12.9 Bij mooi weer is de verleiding groot om op de grond te zitten. Dat is slordig, en je kleren worden er niet schoner van. Daarom hebben we zitbanken voorzien. Soms kan niet iedereen er een plaatsje vinden. In dat geval mag je naast de bank op de grond gaan zitten zolang het de doorgang of de sport niet hindert.

4.1.12.10 Tijdens de middagpauze blijf je in principe op school. Wanneer je ouders of grootouders op minder dan 5 km van de school wonen, kan je via je ouders bij het begin van het schooljaar de toestemming krijgen om daar te gaan eten. Dit wordt op je leerlingenkaart geprint. Er wordt verwacht dat je dan ook daadwerkelijk thuis eet en niet in de stad rondhangt. Misbruik hiervan wordt als zeer ernstig beschouwd.

Indien de ouders schriftelijk toestemming geven, mogen de leerlingen van de derde graad tijdens de middagpauze de school verlaten. Wanneer er een verplichte schoolactiviteit of remediëring gepland is, zijn deze leerlingen tijdens de middag uiteraard wel aanwezig op school. Occasionele toelating krijg je van de graadcoördinator (of de directie) als je een briefje van je ouders meebrengt. Bij misbruik kan de directie de toelating intrekken. Gebruik van alcohol (en uiteraard van niet-legale genotsmiddelen) tijdens de middag is niet toegestaan. Wie tijdens de middag de school verlaat zonder toestemming, wordt gestraft. De schoolpoort is tijdens de middag open van 12.40 u. tot 12.45 u. (om thuiseters binnen te laten voor middagactiviteiten) en weer vanaf 13.10 u. (om de andere thuiseters binnen te laten). Als je tijdens de middag buiten de school gaat, dan breng je bij terugkomst geen eten mee binnen. Je kan 's middags op school eten. Je kan kiezen uit twee mogelijkheden: ofwel breng je zelf iets kouds (waarschijnlijk boterhammen) mee, ofwel neem je een warm middagmaal in de cafetaria.

4.1.12.11 Natuurlijk blijf je de hele schooldag op school. Wil je om een of andere reden de lessen niet volledig volgen (wegens ziekte, dringend doktersbezoek ...), dan vraag je vooraf aan de graadcoördinator de toelating om weg te gaan.

Als je tijdens een lesuur studie hebt, ga je met de klasgroep naar de studiezaal. Wanneer een leerkracht tijdens de laatste lesuren afwezig is, kan het zijn dat de leerlingen van de derde graad vroeger naar huis mogen als er geen toets of taak gepland is. Jij en je ouders worden hier per mail van op de hoogte gebracht. Als je thuis mag blijven, kan het zijn dat je een opdracht krijgt voor dat lesuur. Je zorgt ervoor dat deze opdracht tegen de volgende les in orde is. Voor de leerlingen van de eerste en de tweede graad geldt een gelijkaardige regeling: ook zij mogen vroeger naar huis, maar voor hen wordt afstandsonderwijs voorzien. Dit betekent dat deze leerlingen bij het begin van het lesuur (of om 15.00 u. bij het laatste lesuur) naar de studiezaal gaan om hun aanwezigheid te registreren. Nadien mogen zij naar huis om daar de opgegeven leerinhouden te verwerken. Je kan tijdens deze uren uiteraard ook altijd in de studiezaal terecht.

4.1.12.12 Om 12.40 u. beginnen ook middagactiviteiten, middagremediëring, sportcompetitie, bibliotheekbezoek, internetten, studie.... Dan worden de deuren geopend en kan je je naar de plaats begeven waar je moet zijn. In de gangen blijf je nooit hangen. Voor 12.40 u. ben je nooit in de gebouwen.

4.1.12.13 Moet je al om 12.30 u. bij een leraar zijn voor middagremediëring, spreek dan goed af aan welke ingangsdeur je hem opwacht, zodat jullie samen het gebouw kunnen binnengaan.

4.1.11.14 In de bib kan je 's middags boeken raadplegen en ontlene, je kan er informatie inkijken. Je brengt er geen schooltassen binnen. Er is een reglement voor de bib uitgewerkt. Als er geen bibliotheekverantwoordelijke is, mag je geen boek meenemen.

4.1.13 Refter

4.1.13.1 Tijdens de middagpauze kan je gebruik maken van de refter om te eten. Je blijft wel op het schooldomein, tenzij je uitdrukkelijke toestemming van je ouders hebt. Of je nu in de refter of op de speelplaats eet, je gooit je afval in de juiste vuilnisbak. Je ruimt je tafel af. Op die manier verlicht je het werk van het onderhoudspersoneel, dat waardering heeft voor je kleine inspanning.

4.1.13.2 Zorg ervoor dat het in de refter rustig blijft, zo zal je gezelliger kunnen eten.

4.1.14 Secretariaat

4.1.14.1 Formulieren die door de school dienen ingevuld te worden geef je af op het secretariaat. Je noteert er je naam en klas op. Het ingevulde formulier zal je automatisch worden terugbezorgd door het secretariaatspersoneel dat afwezig is komt noteren. Op die manier wordt binnen- en buitenlopen op het secretariaat beperkt.

4.1.14.2 Teksten die je wil laten fotokopiëren lever je één dag op voorhand op het secretariaat af.

4.1.14.3 Wees stipt met het afgeven van antwoordstrookjes aan de verantwoordelijke van het secretariaat. Strookjes waarop vermeld staat "Strook moet stipt ingeleverd worden" worden altijd terug verwacht. In die gevallen wil de school de zekerheid hebben dat je ouders op de hoogte zijn en / of moeten wij op school, naargelang het antwoord, praktische schikkingen treffen.

Je geeft het ondertekende antwoord van je ouders dus op tijd af. Zo respecteer je het werk van de mensen van het secretariaat. Die moeten dan niet dagenlang achter je aan blijven lopen.

4.1.15 Deelname L.O. en sportactiviteiten

Zonder boeken of schrijfgerei kan je in de klas niet werken. Even belangrijk voor L.O. is dat je altijd in orde bent met nette zwem- en turnkledij. Zwem- en turnkledij die je na de pauze nodig hebt, neem je al vóór de pauze mee naar buiten.

Wanneer je eens uitzonderlijk een keertje niet mee kan sporten, is een briefje van je ouders noodzakelijk. Een doktersattest vragen we als je voor langere tijd buiten strijd bent, en dit dien je af te geven aan je leraar. In ieder geval ben je wel in de L.O.-les aanwezig en vraag je wat je mag doen. Bij zeer lange afwezigheid voor L.O. kan je geroepen worden voor een gesprek met de schoolarts.

Als je niet mag deelnemen aan de lessen L.O., kan je een vervangtaak voor dit vak krijgen.

4.2 **Privacy**

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Voor specifieke vragen over het de informatie die we van je bijhouden, kan je steeds terecht bij privacy@bimsem.be. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB, de leerlingenbegeleiding, eventueel het leersteuncentrum, ...).

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

Daarnaast delen we je naam, voornaam en schoolmail ook met 'meemoo', het Vlaams instituut voor het archief. Zo krijg je toegang tot de website 'Het archief voor onderwijs'.

Meer informatie over de informatie die we over jou verzamelen, vind je terug in de classificatie van het informatieveiligheids- en privacybeleid van de school. Je kan dit raadplegen op de schoolwebsite of bekomen via privacy@bimsem.be.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Nadat die toelichting is gegeven, kan je ook een (digitale) kopie ervan vragen. Dan moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de website: www.bimsem.be.

Als je nog verdere vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met ons aanspreekpunt informatieveiligheid via privacy@bimsem.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...)

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Maak je gebruik van de (sociale) media, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Camera's

De school gebruikt bewakingscamera's om beschadiging of diefstal tegen te gaan. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd mag je via privacy@bimsem.be vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van een leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming

met de gebruiksvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool. We gaan ervan uit dat je ouders stilzwijgend toestemming geven om deze programma's te gebruiken voor pedagogische doeleinden. Indien dit niet zo is, moeten je ouders de school verwittigen ten laatste op het einde van de eerste schoolweek. Ze kunnen deze toestemming elk schooljaar intrekken.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Respect voor jezelf is ook respect voor je eigen lichaam. Wij vinden een gezond lichaam belangrijk. Door sport en spel een ruime kans te geven in onze school willen we positief meewerken aan de gezondheid van wie voor BimSem koos. Zo krijg je ook, naargelang het jaar waarin je zit, informatie over riskante gewoontes, kankerpreventie en dergelijke. We moeten echter ook verbieden.

Als we het gezond verstand laten spreken, dan weten we natuurlijk dat ook het bezitten, het gebruiken, het onder invloed zijn en het verdelen van alcohol, verslavende medicatie zonder voorschrift en illegale drugs op school verboden zijn.

Wij zijn er ons wel van bewust dat louter 'verbieden' soms weinig oplost. Daarom kan je met je problemen rond dit alles terecht bij de leerlingencoach of bij iemand van het personeel die je verkiest voor een vertrouwelijk gesprek. Die kan, als je dat wil, de leerlingencoach inschakelen. Die zal op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we, overeenkomstig het herstel- en sanctionerings-reglement, 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 aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. Als het nodig is, werken we samen met verscheidene begeleidingsdiensten voor jongeren.

Pepdrankjes (smart drinks) zijn wettelijk niet verboden, ze worden zelfs als voedingswaren verkocht. Maar ze zijn daarom niet onschuldig. Er zitten bv. onnatuurlijke hoge dosissen cafeïne in. Ze maken onrustig en hebben ook andere negatieve effecten. Het naar school meebrengen van die producten is niet toegestaan.

4.3.2 Rook – en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Ook tijdens extra-murosactiviteiten geldt een totaal rookverbod.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Wie betrapt wordt op het overtreden van het rook- of drugsverbod, krijgt altijd een sanctie. Dat geldt ook voor wie ervan verdacht wordt op school stiekem te roken en inderdaad rookartikelen bij zich heeft. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

Aan het centrale secretariaat kan je de eerste zorgen krijgen als je je bezeerd of verwond hebt of als je je onwel voelt. Er zijn enkele personeelsleden van de school die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een leraar, de graadcoördinator of een secretariaatsmedewerker. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of je zelfs naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

- Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een leraar, de graadcoördinator of een secretariaatsmedewerker. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in de ziekenkamer, naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Van externen proberen we de ouders te bereiken en laten we hen dan beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder toelating van de school.
- Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat

wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte

Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Ze zorgen er mee voor dat BimSem een samenleving-in-het-klein is waarin je goed kan leven en leren. Voor wie in de fout gaat, kunnen we gebruik maken van het herstel- en sanctioneringsreglement.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je houding niet (geweest) is wat we mogen verwachten, kunnen we een begeleidende maatregel voorstellen. Zo kan van jou bijv. een intentieverklaring gevraagd worden.

Er is een begeleidingsplan mogelijk, ondersteund door een begeleidingscontract. Dit laatste kan de vorm aannemen van een gedragscontract, een studiecontract of een combinatie van beide. Dit alles heeft als bedoeling dat je stilstaat bij je eigen houding. Het wil ertoe bijdragen dat je het in de toekomst anders gaat doen, zodat goede samenwerking op school en een succesvol leerproces opnieuw mogelijk worden.

Er kan voor jou ook een tijdlang een leerlingvolgkaart worden ingevoerd. Die maakt je bewust van positief leergedrag dat van je verwacht wordt (bijv. je materiaal meebrengen, meewerken...). Je moet die kaart dan elk lesuur aan de leraar voorleggen. De leerlingencoach volgt de evolutie op.

Zo nodig voeren we voor jou een weekopvolging in, waarmee je houding en gedrag van dichtbij worden gecontroleerd. De graadcoördinator volgt de evolutie op.

In bepaalde omstandigheden kan de school een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) voorstellen. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan wie op dat moment toezicht uitoefent een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de bestaande afspraken niet naleeft kan je een verwittiging of een strafwerk krijgen. Een leraar kan ook beslissen tot je tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij de graadcoördinator. Mocht die afwezig zijn, dan ga je naar het secretariaat.

Als je na enkele waarschuwingen toch terug in de fout gaat, kan een nablijfstraf (strafstudie) overwogen worden. Ook voor een ernstige overtreding kan zo'n straf gegeven worden. Ze wordt in je schoolagenda genoteerd, of je ouders (en de internaatsverantwoordelijke) worden verwittigd. Zo'n straf wordt alleen na overleg tussen leerkracht, graadcoördinator en directie opgelegd. Een leerkracht kan zo'n straf niet alleen opleggen. Hij kan ze voorstellen. We kiezen voor deze werkwijze om niet te vlug te streng te straffen. Als je in de strafstudie wordt verwacht, dan is dat na schooltijd van 16.10 tot 17.00 u. Je moet dan een taak maken of helpen bij een praktische taak. Een strafstudie kan ook verdubbeld worden als je ernstige overtreding van het schoolreglement hebt begaan.

Als je na een nablijfstraf toch nog niet begrepen hebt wat we van jou verwachten, kan het gebeuren dat we je ouders verwittigen en dat je door de directie uit een aantal lessen verwijderd wordt. Dat kan een halve of een hele lesdag en is dan de allerlaatste waarschuwing.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Er zijn twee mogelijke maatregelen:

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Berthoutinstituut-Klein Seminarie
T.a.v. het schoolbestuur
Bleekstraat 3
2800 Mechelen

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet gesteld zijn in het Nederlands en aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (tegen bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

<i>* Wanneer we in dit punt spreken over dagen*, bedoelen we dat zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet worden meegerekend.</i>

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor het tuchtdossier kunnen inkijken en op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

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

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

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

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de graadcoördinator/leerlingencoach. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de graaddirecteur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het lokaal bestuurscomité van het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in het schoolreglement onder Hoofdstuk III1.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

1. Wie is wie

SCHOOLBESTUUR

Het Schoolbestuur (ook Inrichtende Macht genoemd) is namens de kerkgemeenschap eindverantwoordelijk voor de organisatie van het onderwijs in een aantal scholen, waaronder de onze. De naam van ons schoolbestuur is KOMO.

Voorzitter: Dhr. L. Neyens

Ondervoorzitter: C. Vandervorst

De overige leden van het bestuursorgaan: P. Bracaval, V. Dries, W. Hendrickx, M. Mollemans, R. Patteet, Th. Van Dessel, M. Vermoesen, G. Cockaerts en Dhr. T. Moons

Adviserende leden zijn I. Francken, H. Dewulf, J. Huyghe (BimSem), D. Letens, G. Mariën, G. Onsia, G. Van der Weyden en K. Van Steenlandt.

Zetel v.z.w. KOMO, Afd. BimSem: Bleekstraat 3, 2800 Mechelen.

Zetel v.z.w. KOMO: Molenbergstraat 4, 2800 Mechelen.

Website: www.komo.be

Ondernemingsnummer: 0870 585 094

DIRECTIE

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school (tel. 015 20 35 30).

Het directieteam bestaat uit vijf leden:

- Directeur eerste graad: Dhr. J. Moons, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen
- Directeur tweede graad: Mevr. S. Vendrig, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen
- Directeur derde graad: Dhr. K. Van den Noortgate, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen
- Directeur personeelszaken: Dhr. P. Jacobs, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen
- Directeur ondersteunende diensten: Dhr. J. Huyghe, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen

DE BEROEPSCOMMISSIE DEFINITIEVE UITSLUITING

Deze is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.2.3). Die beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

DE BEROEPSCOMMISSIE ORIENTERINGSATTESTEN

Deze is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II punt 3.6.4).

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

LOKAAL BESTUURSCOMITÉ (L.B.C.)

Het Lokaal Bestuurscomité heeft deelverantwoordelijkheid voor de basisschool, het internaat en de secundaire school (samen de scholengroep) BimSem.

Voorzitter-groepsbestuurder is dhr. Victor Dries.

De overige leden van het L.B.C. zijn G. Boey, D. De Backer, J. Huyghe, P. Jacobs, J. Moons, G. Nauwelaerts, R. Vanderbeek, K. Van den Noortgate, S. Vendrig, K. Van Steenlandt, Y. Wouters

Het adres van het L.B.C. BimSem is Bleekstraat 3, 2800 Mechelen.

VERTROUWENSLEERKRACHT EN LEERLINGENCOACH

Wanneer je een probleem wil bespreken dat je op school ondervindt, is je klassenleraar de voor de hand liggende aanspreekpersoon. Natuurlijk kan je, naargelang het geval, ook een ander leraar of iemand van het secretariaat aanspreken. Ook bij de directie ben je welkom.

Enkele mensen op school nemen een bijzondere plaats in en zijn beschikbaar voor een rustig gesprek, misschien over iets waar je het echt heel moeilijk mee hebt.

De vertrouwensleerkracht is een aanspreekpunt voor persoonlijke problemen: als je niet zo goed weet bij wie je kan aankloppen, je heel ongelukkig over iets voelt, hulp zoekt of gewoon eens een goed gesprek wil, kan je bij haar terecht. Wie de groene leraar is, waar je de hem of haar vindt en wanneer, hangt op school altijd in de mededelingenkast.

De leerlingencoach bemiddelt wanneer je in een conflict bent geraakt met een leraar, zoekt uit welke ondersteuning de school kan bieden als je een leerprobleem hebt en is op school een makkelijk beschikbare aanspreekpersoon bij problemen die je functioneren op school beïnvloeden.

De leerlingencoaches zijn mevr. G. Clymans en mevr. R. Swaenepoel.

De leerlingencoach is ook te spreken als je denkt dat er gevaar kan ontstaan door het gebruik van drank, geneesmiddelen of illegale drugs. Als je in moeilijkheden geraakt, is van deze persoon hulp te verwachten. Mogelijk zal zij het CLB of gespecialiseerde organisaties inschakelen om je te ondersteunen.

GRAADCOÖRDINATOR

Je wendt je tot de graadcoördinator met alle vragen omtrent afwezigheden en toelatingen om de school te verlaten. Een leraar zal de graadcoördinator vragen om tussen te komen wanneer hij vindt dat je fors of herhaald in de fout gaat of wanneer een gesprek niet helpt. Ook jijzelf kan, behalve bij de leerlingencoach, bij de graadcoördinator terecht bij problemen of incidenten: als je voelt dat je ziek wordt, als je (wat hopelijk nooit gebeurt) bestolen of bedreigd zou worden, bij een conflict ...

De graadcoördinatoren zijn:

- Eerste graad: mevr. K. Verschueren

- Tweede graad: mevr. E. Delestré en dhr. P.-J. Van Wauwe
- Derde graad: mevr. H. Six.

DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

De individuele leerlingenbegeleiding wordt gecoördineerd door de cel leerlingenbegeleiding. Hier maken de leerlingencoach, de graadcoördinator, de directeur van de graad waarin je zit en, wanneer het nodig is, een deskundige zoals de CLB-medewerker deel van uit.

Eenmaal per week bespreken ze in vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze naar oplossingen. Daarnaast worden in de cel leerlingenbegeleiding ook de ordemaatregelen bepaald tegen leerlingen die zwaar in de fout gaan tegen het schoolreglement. De cel leerlingenbegeleiding kan de directeur ook adviseren over het al dan niet opstarten van een tuchtprocedure.

HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Het CLB heeft als taak om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

BimSem werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Het Kompas (Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen – Tel.: 015 41 89 11 – Mail: mechelen@clbkompas.be). CLB Het Kompas heeft ook vestigingen in Heist-op-den-Berg en Rumst. De openingsuren en –dagen zijn te vinden op de website: www.clbkompas.be.

De school en het CLB Het Kompas (Vijfhoek 1, 2800 Mechelen) hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen de 10 werkdagen* na inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van CLB Het Kompas. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewoon onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde

digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](http://www.clbchat.be).

* Wanneer we in dit punt spreken over werkdagen*, bedoelen we dat zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet worden meegerekend.

HET LEERSTEUNCENTRUM

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Noord-Brabant. Het ondersteuningsnetwerk is gevestigd op volgend adres:

Leersteuncentrum Noord-Brabant
Frederik De Merodestraat 18
2800 MECHELEN

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het aanspreekpunt op het e-mailadres info@onwb.be

2. STUDIEAANBOD

Meer informatie over de structuur en de organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de website van de school (<https://www.bimsem.be/studieaanbod>).

3. JAARKALENDER 2026-2027

VAKANTIEDAGEN EN VRIJE DAGEN:

Vrije dagen van het eerste trimester:

- woensdag 21 oktober 2026 (leerlingen lesvrij)
- van maandag 2 november 2026 tot en met vrijdag 6 november 2026 (herfstvakantie)
- woensdag 11 november 2026 (wapenstilstand)

Kerstvakantie:

- van maandag 21 december 2026 tot en met vrijdag 1 januari 2027

Vrije dagen van het tweede trimester:

- van maandag 8 februari 2027 tot en met vrijdag 12 februari 2027 (krokusvakantie)
- donderdag 25 maart 2027 (leerlingen lesvrij)

Paasvakantie:

- van maandag 29 maart 2027 tot en met vrijdag 9 april 2027

Vrije dagen in het derde trimester:

- donderdag 6 mei 2027 (O.-H.-Hemelvaart)
- vrijdag 7 mei 2027 (brugdag)
- maandag 17 mei 2027 (Pinkstermaandag)

RAPPORTEN

eerste trimester: vrijdag 23 oktober 2026
vrijdag 27 november 2026 (3^{de} graad): digitaal rapport
vrijdag 4 december 2026 (1^{ste} en 2^{de} graad): digitaal rapport
vrijdag 18 december 2026

tweede trimester: vrijdag 26 maart 2027

derde trimester: vrijdag 11 juni 2027: digitaal
maandag 28 juni 2027: proclamatie 6de jaar
woensdag 30 juni 2027: 1^{ste} tot en met 5^{de} jaar

OUDERCONTACTEN

- dinsdag 8 september 2026: voor ouders van nieuwe leerlingen van het tweede tot het zesde middelbaar, m.u.v. de ouders van nieuwe leerlingen in de tweede graad D/A-Sport
- woensdag 9 september 2026: voor ouders van leerlingen uit het eerste jaar
- donderdag 10 september 2026: voor ouders van nieuwe leerlingen de tweede graad D/A-Sport
- donderdag 29 oktober 2026
- vrijdag 18 december 2026
- vrijdag 8 januari 2027
- dinsdag 13 april 2027
- woensdag 30 juni 2027

BIJKOMENDE PROEVEN

De bijkomende proeven worden georganiseerd in de week van 23 augustus 2027.

In geval van onvoorziene omstandigheden kan van deze jaarkalender afgeweken worden.

4. Administratief dossier van de leerling

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je rapport van het zesde leerjaar van de basisschool;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen volgende documenten binnen:

- het attest dat je laatst behaalde én het rapport;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

5. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden moeilijk hebt, zijn er op onze school mensen die je willen helpen. Je kan terecht bij leraars, secretariaatsverantwoordelijken of opvoeders met een luisterend oor. Ook de groene leraar, de graadcoördinator, de leerlingencoach en de directeur willen je verder helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke

principes we werken. Als je het moeilijk hebt met hulp vanuit de school zelf, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit zware beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

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

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

Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden. Vertrouwelijke informatie wordt altijd opgenomen in je kritisch dossier. Een leerlingenbegeleider kan niet alles onthouden en het is nodig belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Je gewone dossier daarentegen beperkt zich tot hetgeen op school omtrent jou gebeurt. De toegang tot je dossier is beperkt tot de mensen die betrokken zijn bij je begeleiding op school. Meer informatie hierover vind je terug in de toegangsmatrices van het informatieveiligheids- en privacybeleid van de school. Je kan dit raadplegen op de schoolwebsite of bekomen via privacy@bimsem.be.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in je kritisch dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die daar we noteerden. Onder punt 11 vind je hoe je toegang kan krijgen tot die informatie. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Je vindt er meer over onder Wie is wie? Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen naar oplossingen.

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

Je leraars

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

6. Samenwerking met de politie

Alle scholen in onze regio hebben een samenwerkingsakkoord gesloten met de politie en het parket. Wanneer iemand een fout maakt, behandelen we die bij voorkeur binnen de school. Bij ernstige zaken zoals diefstal, vandalisme of geweld, binnen of buiten de school, acht de directie het soms nodig een beroep te doen op de politie.

7. Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering strekt zich uit over alle schoolse activiteiten, tijdens en na de lesuren en tijdens uitstappen en reizen, ook al gebeuren ze gedurende een vakantie. De leerlingen genieten dan van alle waarborgen, zowel burgerlijke aansprakelijkheid als ongevallen.

Op weg van en naar school genieten de leerlingen van de waarborg ongevallen, zelfs als ze gebruik maken van het openbaar vervoer, fiets of auto. Indien een fietser of voetganger lichamelijk letsel oploopt door een ander gemotoriseerd voertuig, dan is de verzekeraar van dat voertuig (of de vervoersmaatschappij of, bij vluchtmisdrijf, het gemeenschappelijk motorwaarborg-fonds) verplicht uw lichamelijke of kledischade te vergoeden.

De stages, die kaderen binnen de geïntegreerde proef in het zesde jaar TSO, worden gelijkgesteld met 'schoolleven'. Voor lichte fouten is de stagegever aansprakelijk.

Op het algemeen secretariaat kan je een ongeval of schade aangeven of kan u meer informatie over de door de school afgesloten verzekeringen bekomen.

8. Helpen op school als vrijwilliger

Bij een aantal activiteiten op school (bijv. restaurantdagen, oud-leerlingendag) komen leerlingen, en ook ouders, helpen als vrijwilliger. Je bent dan door de school verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Aan vrijwilligers kan gevraagd worden om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9. Inschrijvingsbeleid

9.1 Inschrijvingsperiode

De inschrijvingsperiodes voor het schooljaar 2026-2027 kunnen pas worden meegedeeld als er een akkoord is bereikt in het LOP (Lokaal Overleg Platform). We delen ze dan aan de ouders mee en plaatsen ze op de schoolwebsite.

9.2 Herbevestigen

De eigen leerlingen herbevestigen hun inschrijving en mogelijke keuze ten laatste op woensdag 30 juni 2026.

10. Participatie

LEERLINGENRAAD – DE BIMSEMBABBEL

De leerlingen hebben een belangrijke stem op school en worden betrokken bij de organisatie van initiatieven, bv. bij de brainstorming en planning van projecten, bij de toelichting van wat op school lopende is en ook bij de evaluatie ervan met het oog op bijsturing. De klassenverantwoordelijken worden uitgenodigd om de planning van de examens te bekijken.

Toch is de dynamiek die van de leerlingenraad uitgaat niet elk jaar dezelfde.

De leerlingenraad vergadert in de regel per graad en wordt door enkele leraars begeleid. De vergadering heeft de naam BimSemBabbel. De leerlingenraad verkiest de vertegenwoordigers van de leerlingen in de Schoolraad.

Na de verkiezingen in september worden de namen bekend gemaakt via o.a. de website van de school en de ELO. Daar verschijnen ook de verslagen van de BimSemBabbels.

OUDERRAAD

De ouderraad ondersteunt het schoolleven. Hij organiseert vergaderingen waarlangs ouderinspraak gekanaliseerd wordt, organiseert vormingsavonden, ondersteunt kleine en minder kleine activiteiten voor de leerlingen ... Voorzitter is de heer P. Callewaert. De ouderraad is te bereiken via het e-mailadres ouderraad@bimsem.be.

SCHOOLRAAD

Via de Schoolraad hebben de verschillende betrokken partijen een inbreng in het schoolbeleid. De schoolraad heeft een overlegbevoegdheid voor de volgende onderwerpen:

- de bepaling van het profiel van de directeur;
- het studietoelaatbaarheidsaanbod;
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere schoolbesturen en met externe instanties;

- de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer;
- de vaststelling van het nascholingsbeleid;
- het beleid met betrekking tot experimenten en projecten;
- het opstellen of wijzigen van het schoolreglement en het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
- de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikel 26, 1, a) en c), van de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;
- de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
- het welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid van de school ten aanzien van de leerlingen, met inbegrip van het in eigen beheer of door derden verstrekken van gezonde en evenwichtige schoolmaaltijden;
- het beleid met betrekking tot interne kwaliteitszorg, met inbegrip van de bespreking van de resultaten van een schooldoorlichting;
- het gelijke onderwijskansenbeleid.

In de Schoolraad van BimSem – secundair onderwijs zetelen:

- namens de leerlingen: eerste trimester te bepalen in de leerlingenraad (BimSemBabbel);
- namens de personeelsleden: in september te bepalen in de pedagogische raad;
- namens de ouders: in september te bepalen in de ouderraad;
- namens de lokale gemeenschap: dhr. P. Lettany, M. Wagelmans en M. Mariën

Drie leden van het directieteam wonen de vergaderingen bij.

Voorzitster is mevr. M. Mariën.

Het verslag wordt bij beurtrol door de verschillende geledingen opgemaakt.

Ouders kunnen de verslagen van de vergaderingen van de Schoolraad verkrijgen via de voorzitter van het Ouderraad, de leerlingen via de BimSemBabbel.

11. Sociale media op en rond de school

Er zijn voor het geheel van BimSem géén strikte regels wat betreft het omgaan met sociale media. Wel zijn we het op school eens geworden over een protocoltekst die in onze school geldt als “de richtlijn van het gezond verstand”. De ouders, personeelsleden en leerlingen in de schoolraad roepen iedereen op zich eraan te houden. Hieronder volgt de tekst.

Sociale media zoals Facebook, LinkedIn, X, Instagram ... zijn niet meer weg te denken uit onze leefwereld. Zij bieden zowel persoonlijk als professioneel zeer veel mogelijkheden. Je doet er zelf mee waar vroeger de traditionele media (de televisie of de krant bijv.) voor nodig waren. Eén druk op de knop en je boodschap is zichtbaar voor een heel leger van internetgebruikers. Het bereik via sociale media is niet alleen onmiddellijk en zeer breed, maar ook

onomkeerbaar. Ondoordacht omgaan met media kan grote gevolgen hebben. Het is daarom belangrijk om een aantal afspraken te maken over een positief gebruik van media, en sociale media in het bijzonder.

Rode draad

Of je nu via sociale media, mail, telefoon of 'inlevende lijve' met een andere persoon communiceert, de sociale omgangsnormen blijven altijd gelden. Het spreekt voor zich dat we mekaar met respect behandelen en dat beledigingen of laster niet door de beugel kunnen.

Cyberpesten of ander ongepast gebruik van sociale media kan ernstige gevolgen hebben.

Leren

Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen de mogelijkheden van sociale media ervaren. Het is mede de verantwoordelijkheid van de school om leerlingen te leren de voordelen van sociale media te benutten. We willen ook de nadelen ervan bespreekbaar maken. Waar het mogelijk is en zinvol, is het goed deze nieuwe vormen van communicatie aan bod te laten komen en ze in leerprocessen te integreren en toe te passen.

Communiceren

In BimSem willen we de kansen grijpen die sociale media bieden om ons te profileren en om onze communicatie interactiever en toegankelijker te maken.

Wij moedigen medewerkers en leerlingen aan om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, maar verwachten dat dit met respect en openheid gebeurt, net zoals in het 'echte leven'. Alles wat je als school, medewerker, leerling of ouder op het internet schrijft, blijft er staan en is door anderen te bekijken. Het best zet je niet zomaar alles onmiddellijk online. Schat eerst goed de gevolgen in van je online berichten en denk na over het effect dat je kan verwachten.

Allemaal vrienden?

Collega's en leerlingen van onze school kunnen via de digitale leeromgeving communiceren. Ze kunnen ook contacten aanknopen via sociale media. Hier willen wij uitdrukkelijk wijzen op de risico's van vermenging van schoolwerk en privé.

Wil je als leerling of medewerker écht alles delen? En écht met iedereen? En voor je leraar of leerling: wil je dat je foto's, filmpjes ... uit je privéleven zichtbaar zijn?

Soms gebruik je sociale media beter niet.

Wij vinden in BimSem dat moeilijke of gevoelige onderwerpen het best besproken worden in een persoonlijk gesprek. Wij vinden het dan ook niet aangewezen om als school, collega of leerling mee te gaan in negatieve discussies via de sociale media, maar geven op dat moment de voorkeur aan een persoonlijk onderhoud.

12. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen

ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Register

actief.....	29,
activiteiten	6, 12, 13, 15, 24, 28, 73
administratief dossier.....	71
adviezen.....	36
afval	49
afwezigheden	66
alcohol	56
antwoordstrookjes	52
ballen	50
Bednet	23
Bedrog	33
beeldopnamen	54
begeleidende klassenraad.....	7, 30, 36, 60
begeleidingscontract.....	58
beroepscommissie.....	41, 42, 61, 62, 65
beroepsgeheim.....	72
beschadiging.....	44
betwisting.....	41
Bezinningsdagen.....	6
bibliotheek.....	52
bijkomende proeven	40
bijlessen.....	36
BimSemBabbel	43, 74, 75
boekenfonds.....	26, 44
boekentas	7
bromfiets	49
brooddoos	44
buitenschoolse activiteiten	6
Camera's	55
CLB	5, 7, 8, 25, 30, 37, 60, 62, 67, 72
Cognitief sterk functionerende leerlingen	31
concentratieperiode.....	29
contacten.....	76
co-titularis	30
dagelijks werk.....	5, 32, 34
dagelijkswerktoetsen	34
dagindeling	12
deconnectie	18
Deelname L.O. en sportactiviteiten.....	52

definitieve uitsluiting.....	60, 61, 62, 63, 65
deliberatie	39
delibererende klassenraad	30, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41
diefstal	44, 73
directie.....	5, 6, 16, 23, 25, 35, 36, 37, 43, 44, 47, 48, 49, 51, 55, 59, 65, 66, 72, 73
discretieplicht.....	72
doktersattest	13, 21, 25, 52
Doorzoeken	55
drugs.....	56, 66
eerste hulp.....	57
evaluatie	31, 32, 33, 34, 74
examens	21, 25, 29, 30, 32, 33, 34, 74
excursies	15
extra-murosleeractiviteit	13
factuur	16
fiets	49, 50, 73
fietsenkelder.....	49
foto's.....	76
fotokopiëren	52
geheimhouding.....	72
geïntegreerde proef	36, 73
geneesmiddelen	66
getuigschrift.....	34, 39, 71
geweld	73
gezondheid	56
groepswerk.....	29
halvedagsysteem.....	33
huistaak	25
hulpverleningsaanbod	56
illegale	56, 66
Informatievergaderingen	35
Inkijken van examens	34
Inrichtende Macht.....	65
Inschrijvingsperiode	74
intentieverklaring	58
internet.....	76
kalender.....	20
klassenleraar.....	5, 6, 8, 26, 30, 35, 37, 66
klassenraad.....	8, 21, 22, 25, 27, 28, 30, 34, 36, 40, 60
klassenverantwoordelijke	43
kledij	43, 44

leerlingenbegeleiding	7, 8, 67, 72
leerlingencoach	5, 6, 8, 33, 47, 48, 56, 58, 66, 67, 71
leerlingenraad	74, 75
leerlingvolgkaart.....	58
leersteuncentrum	17, 18, 53
leswisseling.....	13, 50
lockers.....	55
Lokaal Bestuurscomité	66
medicatie	56
middagactiviteiten.....	51
middagpauze	12
motor.....	49
Nederlands	8, 48, 61
neus	43
notities.....	29
notitieschriften.....	26
onderzoekstaak	32
onkosten.....	15
ordemaatregel.....	34, 59
oriënteringsattest A.....	37
oriënteringsattest B.....	37, 65
oriënteringsattest C.....	38
oudercontact	5, 6, 37
ouderraad.....	74
pauze	52
pauzes.....	50
pedagogisch adjunct.....	5, 59, 71
Pepdrankjes	56
permanente evaluatie	32
persoonlijk werk	25, 28, 29, 32
Persoonlijke documenten.....	26
portefeuille	44
portemonnee.....	44
Preventiemaatregelen	47
preventieve schorsing.....	63
ramen	48, 50
rapport.....	5, 32, 35, 36, 38, 71
refter.....	49, 52
Regelmatige leerling	11
rekeningen.....	16
remediëring	30, 35, 36

respect.....	43, 44, 49, 56, 76
rij	50
schoolagenda.....	6, 7, 13, 29, 59
schoolbestuur.....	41, 42, 61, 62, 65
schoolraad	43, 75
Schoolrapport.....	26, 34
schoolrekening	16
schooltas.....	29, 50
schoolwebsite.....	9, 14, 74
schorsing.....	63
secretariaat.....	5, 8, 13, 48, 50, 52, 57, 59, 66, 71, 73
sleutels.....	44
smart drinks.....	56
snoepen	48
sociale media	75, 76
sorteren	49
spijbelbeleid	6, 7
spijbelen	7, 21, 26
sportdag.....	21
strafstudie	59
strafwerk	59
studiebewijs.....	11, 36, 39
Studiediscipline	28
studiehouding.....	39
studie-uur	30
syntheserapport	30
Telaatkomen.....	12
tijdelijk onderwijs aan huis.....	24
toets.....	25, 26, 34
toetsenmap	26, 34
topkunstenstatuut	24
topsportstatuut	24
tuchtdossier.....	60, 62
tuchtmaatregel.....	6, 44, 59, 60, 62, 63
tuchtprocedure	7, 8, 11, 34, 60, 62, 63, 67
tuchtreglement.....	56, 58
vakantiedagen	12
vakantietaak	37, 39
vakantiewerk.....	40
veiligheid	32, 49, 59
verloren voorwerpen.....	44

verplaatsing	50
vertrouwensleerkracht.....	8
verwijdering uit de les	59
Verzekering.....	73
Vlaamse toetsen.....	37
voorbijgangers	50
Vrije leerling	11
vrijstelling	28
vrijwilliger	73
vuilnis.....	49
waarschuwing.....	13, 37, 39, 59
website	74
welkom	12, 48, 66
werkmethode	28, 39
ziek.....	20, 21, 57, 66
zitbanken	51