

## Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het **eerste hoofdstuk** vind je ons **pedagogisch project en bijzondere afspraken tussen de school en je ouders**. In het **tweede** vind je o.m. het **studiereglement** en het herstel- en sanctioneringsreglement. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige **informatie** over diverse onderwerpen in het **derde hoofdstuk**. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Wanneer je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Waar we in het reglement over "je ouders" spreken, zal je dan zelf beslissen. Het is dus belangrijk dat je ook zelf met dit reglement akkoord kan gaan.

### HOOFDSTUK I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING 3

1 WELKOM in het Berthoutinstituut - Klein Seminarie .....	3
2 Welke school willen we zijn? .....	3
2.1 Een leer-school .....	4
2.2 Een leef-school .....	5
2.3 Een christelijke school .....	5
3 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	6
3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	6
3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid...	7
3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	7
3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	8

### HOOFDSTUK II: HET REGLEMENT ..... 9

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN .....	9
1.1 Eerste inschrijving.....	9
1.2 Voor eerstejaars: voorrang voor broers en zussen en kinderen van personeelsleden .....	9
1.3 Herbevestiging .....	9
1.4 Inschrijving geweigerd? .....	10
1.5 Regelmatige leerling .....	10
1.6 Vrije leerling.....	10
1.7 Overstappen.....	10
2 LEREN IN BIMSEM.....	11
2.1 Studieaanbod .....	11
2.2 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling .....	12
2.3 Stages .....	13
2.4 Extra-murosleeractiviteiten .....	13
2.5 CLIL .....	14
2.6 Reclame en sponsoring .....	14
3 STUDIAREGLEMENT.....	15
3.1 Aanwezigheid .....	15
3.2 Afwezigheid.....	15
3.2.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast.....	15
3.2.2 Je bent ziek .....	15
3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	18
3.2.4 Je bent (top)sporter .....	18
3.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut.....	18

3.2.6	Je bent zwanger	18
3.2.7	Andere wettige redenen	18
3.2.8	Afwezigheid mits toestemming	19
3.2.9	Afwezig tijdens de toetsen	19
3.2.10	Spijbelen kan niet	19
3.2.11	Van school veranderen tijdens het schooljaar	19
3.3	Persoonlijke documenten	19
3.3.1	Schoolagenda	19
3.3.2	Notitieschriften	19
3.3.3	Toetsenmap	20
3.3.4	Schoolrapport	20
3.4	Het talenbeleid van BimSem	20
3.5	Leerbegeleiding	20
3.5.1	Studiediscipline en persoonlijk werk	20
3.5.2	De klassenleraar	21
3.5.3	De begeleidende klassenraad	22
3.5.4	Een aangepast leerprogramma	22
3.5.5	De evaluatie	23
3.5.6	Informatie aan jezelf en aan je ouders	26
3.5.7	Remediëring	27
3.6	De delibererende klassenraad	27
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	27
3.6.2	Mogelijke beslissingen	28
3.6.3	Adviezen	30
3.6.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	30
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	33
4.1	Leefregels	33
4.1.1	Omgaan met anderen	33
4.1.2	Omgaan met ... jezelf	35
4.1.3	Omgaan met materiaal	37
4.1.4	Omgaan met ons leefmilieu	38
4.1.5	Aankomst en vertrek	38
4.1.6	Leswisselingen en pauzes	38
4.1.7	Refter	40
4.1.8	Secretariaat	40
4.1.9	Deelname L.O. en sportactiviteiten	40
4.2	Orde- en tuchtmaatregelen	42
4.2.1	Begeleidende maatregelen	42
4.2.2	Ordemaatregelen	42
4.2.3	Tuchtmaatregelen	43
4.2.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	46
<b>HOOFDSTUK III: INFORMATIE</b>		<b>47</b>
1	Wie is wie	47
2	JAARKALENDER 2022-2023	52
3	Inschrijvingsbeleid	54
3.1	Inschrijvingsperiode	54
3.2	Herbevestigen	54
4	Administratief dossier van de leerling	54
5	Schoolkosten	54
6	Participatie	55
7	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt	56
8	Samenwerking met de politie	57
9	Verzekering	57
10	Helpen op school als vrijwilliger	58
11	Privacy	58
12	Sociale media op en rond de school	60
	Register	61

# HOOFDSTUK I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

## 1 WELKOM in het Berthoutinstituut - Klein Seminarie

### **Beste ouders**

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school.

De directie, de leraars en alle personeelsleden zullen de kansen scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij zullen de rechten van uw zoon of dochter eerbiedigen. Wij willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in ons stelt en we hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Als ouders draagt u immers de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Van onze school mag u degelijk onderwijs verwachten en een aanpak zoals beschreven in het Opvoedingsproject van BimSem. Deze tekst houdt niet alleen voor de school een engagement in, maar ook voor u als ouder. Wij gaan er immers van uit dat u slechts voor onze school kiest wanneer uw doelstellingen in grote mate met de onze overeenstemmen, zodat u uw zoon of dochter zult ondersteunen bij het nastreven ervan.

U ontvangt dit schoolreglement bij de inschrijving van uw zoon of dochter. We vragen u ook te ondertekenen voor akkoord. Door die ondertekening wordt het engagement dat hoort bij de inschrijving van uw zoon of dochter definitief en wederzijds. De overeenkomst tussen de school en u gaat dan in voor de duur van het schooljaar 2022-2023.

### **Dag nieuwe leerling**

Hartelijk welkom in onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar secundair, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij. Je krijgt nieuwe klasgenoten en komt in een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al één of meer jaren secundair onderwijs in een andere school achter de rug en kom je nu naar ons? Ook jou heten we van harte welkom en we rekenen erop dat je het goed wil doen bij ons.

### **Ook jou, goede oude bekende,**

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

### **Ook tot jou, meerderjarige leerling,**

richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Maar echte invloed op de relatie tussen jezelf en je ouders (en de school) heeft dit gelukkig zelden. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

**Wij wensen alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.**

**Veel succes!**

## 2 Welke school willen we zijn?

Het Berthoutinstituut-Klein Seminarie wil je begeleiden in je ontwikkeling tot een jonge volwassene die het leven zal aankunnen en die verantwoordelijkheid zal dragen in verhouding met zijn mogelijkheden. Om dit doel te bereiken willen we je mee begeleiden.

## 2.1 Een leer-school

Natuurlijk kom je naar school om te leren, je wil je studie verder zetten en een diploma behalen. Misschien heb je voor die studie BimSem verkozen omdat je gehoord hebt van onze open, mens- en maatschappijgerichte aanpak. We zijn ervan overtuigd dat in de leer-omgeving die rond je bestaat jijzelf een belangrijke rol speelt. Maar ook je thuis speelt een rol, de dingen waar je mee bezig bent, en zeker: je school.

Met vele anderen ga je in de volgende jaren tot de leergemeenschap van BimSem behoren en zo je kennis uitbreiden en een aantal vaardigheden vergroten. Hoe meer je komt tot een goede studiemethode en een zelfstandige studiehouding, hoe beter je resultaten en vooral: hoe beter je kansen in het hoger onderwijs. Daarom willen we in BimSem ernstig werken. We willen geen Spartaans systeem, maar we gaan inspanningen niet uit de weg. De lessen en ook de andere door de school ingerichte activiteiten vormen een geheel waarvan elk onderdeel even belangrijk is: elk lesuur wil iets bijbrengen.

Wie moeilijkheden heeft voor een of ander vak mag afspraken maken met de leraar of lerares. Je kan extra oefeningen of bijkomende uitleg krijgen. Wie een poos ziek is, kan in bepaalde omstandigheden "tijdelijk onderwijs aan huis" krijgen. Ook daarna is extra begeleiding mogelijk. De leerkrachten die in jouw klas komen, geven je nooit betaalde 'bijlessen'.

Maar ook van jou wordt verwacht dat je echt om je studies bekommerd bent. Dit houdt in dat je elke werkdag - en ook geregeld op weekenddagen - met je leerstof bezig bent, dat je leerinhouden persoonlijk verwerkt en tijdig aan de voorbereiding van grote toetsen begint.

De cijfers die je behaalt zullen je slagen of je falen in zeer grote mate bepalen. Maar in BimSem wordt ook rekening gehouden met 'attitudes': inzet, stiptheid, zin voor samenleven. Leergierig zijn, soepel zijn, teamwerk aankunnen, zijn eigenschappen die niet alleen in de school, maar ook in zowat elke andere omgeving gewaardeerd worden.

Je agenda, je toetsenmap en je rapporten begeleiden je studie van september tot juni, van start tot aankomst.

Wie zich in onze school laat inschrijven, kan dat doen als intern of als extern. In sommige studierichtingen gelden bijzondere verwachtingen van de school. De informatietekst over de betreffende richting wordt meegegeven bij inschrijving en is online beschikbaar. Hij maakt deel uit van dit schoolreglement.

Ons onderwijsaanbod binnen de domeinoverschrijdende doorstroomrichtingen (vernieuwde tweede graad) of ASO (derde graad) is uitgebreid. We hebben ook enkele mogelijkheden binnen de domeingebonden doorstroomfinaliteit en de dubbele finaliteit (vernieuwde tweede graad) of TSO (derde graad) in huis. Daardoor bestaan al heel wat keuzemogelijkheden binnen de school. Wanneer het nodig blijkt, zullen we je oriënteren naar een onderwijsvorm of studierichting die in onze school niet voorkomt.

## **2.2 Een leef-school**

Een school is ook een leefgemeenschap, een samenleving-in-het-klein. De leerlingen, de leraars, de mensen van het secretariaat, de internaatsverantwoordelijken, het onderhoudspersoneel, de directie ... maken daar deel van uit.

Misschien ben je naar BimSem gekomen omdat je weet of omdat je gehoord hebt dat we vertrouwen, overleg en respect hier zo belangrijk vinden.

Onze school wil een gemeenschap vormen die om al haar leden bekommerd is. Daarom noemt men ons dikwijls 'leerling-vriendelijk'.

We beschouwen dat als een grote eretitel. Maar het is slechts een stuk van het verhaal: wie vertrouwen wil krijgen moet het ook waardig zijn, wie in zijn eigenheid gerespecteerd wil worden, moet ook de anderen respecteren.

Daarom is het goed dat we – van bij de start – weten dat we met elkaar moeten leren omgaan. We moeten elkaars kwaliteiten leren waarderen, maar ook elkaars gebreken leren aanvaarden.

Leraars weten natuurlijk niet alles van de manier waarop leerlingen met elkaar omgaan en kunnen dus niet altijd ingrijpen. Juist daarom is ieders persoonlijke verantwoordelijkheid hier groot. Een grapje, een glimlach, samen aan iets werken ... helpt iedereen vooruit. Met pesten haal je alles neer.

Positief samenleven veronderstelt dat leerlingen en leraars open en eerlijk, en met respect met elkaar kunnen praten. Als er iets verkeerd gelopen is, moet je dat niet opkroppen. Het is beter uitleg te vragen en elkaar vragen te stellen, dan kan er vernieuwd vertrouwen groeien.

Maar opvoeden en samenleven is meer dan een algemene schoolcultuur tot leven brengen. Het veronderstelt een groot aantal praktische afspraken en schikkingen voor iedereen.

De leefregels voor de leerlingen en de administratieve en juridische schikkingen daaromtrent worden respectievelijk in hoofdstuk II van dit schoolreglement behandeld.

In hoofdstuk III worden al degenen voorgesteld die samen met leerlingen, leraars, secretariaat en internaatsverantwoordelijken instaan voor de kwaliteit van onze school.

## **2.3 Een christelijke school**

Onze school wil onderwijs en opvoeding geven vanuit de christelijk-evangelische waarden. Misschien ben je in BimSem omdat er mensen om je heen zijn die vanuit een evangelische gezindheid handelen en je graag zouden zien opgroeien tot een volwassene met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven.

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

We vragen dat je dat aanvaardt, en dat je er mee voor zorgt dat het christen-zijn in onze school kan ontdekt en beleefd worden. 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.

### **3 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. De afspraken hieronder gelden voor de hele periode dat uw kind in BimSem is ingeschreven.

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

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

3.1.1 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 studieprestaties. 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.

3.1.2 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 krijgt u een brief mee met de praktische schikkingen voor het oudercontact. U vindt er in terug wanneer u zich kan inschrijven via Schoolware, het digitale platform dat door de school gebruikt wordt.
- U meldt via het platform Schoolware welke leraars u wanneer wenst te spreken.
- We voorzien een gespreksduur van 7 à 8 minuten. Voor een uitvoeriger gesprek met een bepaalde leraar, kunt u een afspraak maken op een ander moment (bijvoorbeeld via de schoolagenda).
- Als u niet over internettoegang beschikt of er geen plaats meer beschikbaar is bij een leraar die u absoluut wil spreken, dan kan u de school telefonisch contacteren. Er wordt dan samen met u 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. U kunt dan enkel een kort gesprek voeren met de (co)titularis. Als u ook vakleerkrachten wilt spreken, kan dit enkel op het oudercontact in oktober, januari of april. U kunt wel voorintekenen bij de vakleerkrachten die u wenst te spreken (zie boven).

3.1.3 Het kan zijn dat u 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 u dan door de klassenleraar meegedeeld via het woordrapport. We verwachten in dat geval uiteraard dat u op deze uitnodiging ingaat en dat u aanwezig bent op het oudercontact. Lukt het u toch niet om aanwezig te zijn, dan verwittigt u zelf de school en vraagt u om een andere afspraak.

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

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

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder hfdst. II, punt 3.2 Afwezigheid.

Wanneer een leerling 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig is geweest, verliest hij het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket). Als de schooltoeslag dan al was uitbetaald, moet ze worden terugbetaald.

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

3.2.2 Het gebeurt dat jongeren leren en schoollopen lastige, minder leuke opdrachten vinden. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. 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 vindt u terug in het schoolreglement onder hfdst. II, punt 3.2.10 Spijbelen kan niet.

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

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

In de klas proberen de leerkrachten uw kind zo goed mogelijk te begeleiden. Toch kan het gebeuren dat uw kind gedurende een bepaalde periode individuele begeleiding nodig heeft. In onze school bestaan de volgende vormen van individuele leerlingenbegeleiding:

- Op studievlak:
  - De studiementor: 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 groene leerkracht: 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(m)en(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).

Enmaal 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 hfdst. III, punt 1 "Wie is wie" en punt 7 "Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt".

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

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

Uw keuze voor een Nederlandstalige school betekent, indien u anderstalig bent, dat u uw 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 u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad dat nodig vindt.



# HOOFDSTUK II: HET REGLEMENT

## 1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op de schoolwebsite [www.bimsem.be](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 en Berthoutinstituut–Klein Seminarie 2. Een inschrijving in BimSem 1 geldt meteen ook voor BimSem 2 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

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan, tenzij:

- je zelf onze school verlaat; of
- je definitief wordt uitgesloten; of
- je inschrijving wordt ontbonden op basis van een verslag van het CLB dat aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

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 het keuzeformulier dat je kreeg terug ingediend worden. Ook als je de school zou verlaten, weten we dat graag tijdig.

## **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 het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering daarop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

## **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 vóór 15 januari. 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 Moderne Talen en Wetenschappen in het eerste jaar.

## 2 LEREN IN BIMSEM

### 2.1 Studieaanbod

#### EERSTE GRAAD:

Eerste jaar	Tweede jaar
Latijn	Economie en organisatie
	Klassieke Talen
<b>Moderne Talen en Wetenschappen</b>	Moderne Talen & wetenschappen
	Sport
	STEM-wetenschappen

#### TWEDE GRAAD

Domeinen	Doorstroomfinaliteit		Dubbele finaliteit
	Domeinoverschrijdend	Domeingebonden	
Economie & organisatie	Economische wetenschappen	Bedrijfswetenschappen	Bedrijf en organisatie
Maatschappij & welzijn	Humane wetenschappen	Maatschappij- en welzijnswetenschappen	
Sport	Sportwetenschappen		Sport
STEM	Natuurwetenschappen		
Taal & cultuur	Latijn		
	Moderne Talen		

## DERDE GRAAD

ASO	TSO
<b>Economie-moderne talen</b>	<b>Business Economics (Handel)</b>
<b>Economie-wiskunde</b>	<b>Lichamelijke opvoed. &amp; Sport</b>
<b>Latijn-moderne talen</b>	
<b>Latijn-wetenschappen</b>	
<b>Latijn-wiskunde</b>	
<b>Humane wetenschappen</b>	
<b>Moderne talen-wetenschappen</b>	
<b>Wetenschappen-sport</b>	
<b>Wetenschappen-wiskunde</b>	

Het schoolgebonden internaat staat open voor jongens en meisjes van al onze studierichtingen.

### 2.2 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 8.28 uur op school zijn. Om 8.30 uur ga je met je groep naar de klas.

Ben je leerling van Sport (vernieuwde tweede graad) of TSO – L.O. & Sport (derde graad)? Dan volg je 34 lesuren per week.

Voor leerlingen van deze studierichting en de richting Sportwetenschappen zijn er specifieke activiteiten die buiten de gewone lessen 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 aan de leerkracht die les geeft. 's Avonds laat je hem thuis door je ouders tegenteekenen. Ze mogen weten dat je te laat kwam. De internen volgen het internatsreglement.

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 zonodig een sanctie.

### **2.3 Stages**

In 6 L.O. & Sport 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 L.O. & Sport nogal eens terecht komt. Die kennismaking heeft vooral een observatiekarakter en vormt een essentieel onderdeel van de geïntegreerde proef. Deelname is dan ook logischerwijze verplicht.

### **2.4 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 D/A – 4 Sport en ASO – 5 Sportwetenschappen, skistage in TSO – 5 L.O. & Sport) 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 er 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.

## **2.5 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. Utdelen 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.

## **3 STUDIEREGLEMENT**

### **3.1 Aanwezigheid**

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je op alle schooldagen deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Alle activiteiten op schooldagen zijn leeractiviteiten, ook als ze buiten de schooluren plaatsvinden of, uitzonderlijk, meerdere dagen in beslag nemen. Dit betekent dan ook dat je eraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

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

### **3.2 Afwezigheid**

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan extra-murosleeractiviteiten

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is je afwezigheid een recht en wordt ze automatisch gerechtigd als je de juiste documenten binnenbrengt. In andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de graadcoördinator.

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

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

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.

#### 3.2.2 Je bent ziek

##### 3.2.2.1 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 zo vlug mogelijk 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, bezinningsdagen.

### 3.2.2.2 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.

### 3.2.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je 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 voor afwezigheid op een gewone lesdag. Dat ene medische attest kan dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd worden door een verklaring van de ouders. Maar bij afwezigheid tijdens de examens, de sportdag, een excursie of bezinningsdagen is ook bij een chronische aandoening een doktersattest nodig.

### 3.2.2.4 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 de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### 3.2.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof 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.

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.



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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

Voor een TOAH bij een chronische ziekte gelden er andere voorwaarden en praktische afspraken.

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, maar 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 lessen 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.

### 3.2.2.6 Synchroon internetonderwijs (SIO)

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

### 3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.2.8).

### 3.2.4 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 van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

### 3.2.5 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.

### 3.2.6 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 3.2.2.5) of synchroon internetonderwijs (3.2.2.6).

### 3.2.7 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;
- je neemt, als lid van het bestuursorgaan of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslimleerling: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je joodse leerling: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- ben je orthodoxe leerling: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

### 3.2.8 Afwezigheid mits toestemming

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

### 3.2.9 Afwezig tijdens de toetsen

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

3.2.9.1 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.

3.2.9.2 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.

### 3.2.10 Spijbelen kan niet

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

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de 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. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

### 3.2.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

## **3.3 Persoonlijke documenten**

### 3.3.1 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 agenda controleren. Je agenda wordt door een van je ouders ondertekend. De klassenleraar kan het controleren. Plak geen stickers op de agenda zelf.

### 3.3.2 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 kauft 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.

### 3.3.3 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.

### 3.3.4 Schoolrapport

Minstens twee keer per trimester 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.

## **3.4 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.

## **3.5 Leerbegeleiding**

### 3.5.1 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 lessen 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.

**3.5.1.1** 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.

**3.5.1.2** 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.

3.5.1.3 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 groepswerk. Stoor de anderen niet door geklets of door opmerkingen die niets met de lesinhoud te maken hebben.

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

3.5.1.5 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.

3.5.1.6 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.

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

3.5.1.8 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.

3.5.1.9 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.

3.5.1.10 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.

### 3.5.2 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.

### 3.5.3 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.

### 3.5.4 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.

### 3.5.5 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.

#### 3.5.5.1 Evaluatiesystemen

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 examen: 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 (vernieuwde tweede graad) en in onze TSO-richtingen (derde graad) geldt voor de punten die je behaalde op dagelijks werk enerzijds, op je examens anderzijds, een 50-50-verhouding. In de doorstroomfinaliteit (vernieuwde tweede graad) en in de ASO-richtingen (derde graad) geldt een 33-67-verhouding, met uitzondering van de moderne vreemde talen, waarvoor er daar ook een 50-50-verhouding wordt gebruikt.

### C Geïntegreerde proef (6 TSO) of onderzoekstaak (6 ASO)

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. Deze evaluatie krijgt een behoorlijk gewicht in de eindexamen van de leerling. De betrokken leerlingen en hun ouders worden hierover aan het begin van het schooljaar grondig geïnformeerd.

### D Evaluatie van bewegingsvakken in Sport (vernieuwde tweede graad en L.O. & Sport (TSO vierde jaar en derde graad) en Sport-wetenschappen (doorstroomfinaliteit – ASO)

Hier worden algemene attitudes en persoonsgebonden doelen enerzijds en bewegingsgebonden doelen anderzijds op geïntegreerde wijze geëvalueerd. Voor het eerste krijgt de leerling attitudecijfers, voor het tweede prestatiecijfers. Beide cijfers worden in een matrix gebracht en daaruit resulteert het door de leerling verworven cijfer.

Dit is de gehanteerde matrix:

Prestatiecijfer	Attitudecijfer											
	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	3	3	3	4	4	4	5	5	5	5	6	
10	5	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	
15	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16	17	
20	11	12	13	14	16	17	18	19	20	22	23	
25	14	15	17	18	20	21	23	24	26	27	29	
30	16	18	20	22	23	25	27	29	31	32	34	
35	19	21	23	25	27	29	32	34	36	38	40	
40	22	24	26	29	31	34	36	38	41	43	46	
45	24	27	30	32	35	38	41	43	46	49	51	
50	27	30	33	36	39	42	45	48	51	54	57	
55	30	33	36	40	43	46	50	53	56	59	63	
60	32	36	40	43	47	50	54	58	61	65	68	
65	35	39	43	47	51	55	59	62	66	70	74	
70	38	42	46	50	55	59	63	67	71	76	80	
75	41	45	50	54	59	63	68	72	77	81	86	
80	43	48	53	58	62	67	72	77	82	86	91	
85	46	51	56	61	66	71	77	82	87	92	97	
90	49	54	59	65	70	76	81	86	92	97	100	
95	51	57	63	68	74	80	86	91	97	100	100	
100	54	60	66	72	78	84	90	96	100	100	100	

Wanneer de delibererende klassenraad beslist om een bijkomende proef op te leggen voor een bewegingsvak, dan zal deze proef alleen het al dan niet bereiken van de bewegingsgebonden doelen testen. De algemene attitudes en persoonsgebonden doelen kunnen immers niet in de grote vakantie getest worden. Het prestatiecijfer van de bijkomende proef wordt dan verrekend volgens de hierboven afgedrukte matrix met het attitudecijfer dat op het einde van het schooljaar in juni vastgelegd werd. Het totaalcijfer dat zo ontstaat, zal worden gebruikt op de augustusdeliberatie.



### 3.5.5.2 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 voor sommige vakken een deexamen tegen het einde van het tweede trimester. Je krijgt tijdig te weten over welke vakken dit gaat in jouw jaar en richting.

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

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

### 3.5.5.3 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 3.2.9.

### 3.5.5.4 Bedrog bij evaluatie

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid bij taken en toetsen en geen enkele onregelmatigheid wensen?

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

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

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 en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's 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.

### 3.5.5 Meedelen van resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via Schoolware en je schoolrapport. Jij en je ouders kunnen vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Wat de examens betreft, voorzien we voor leerlingen een inblikmoment. Ouders kunnen in de eerste plaats terecht op het oudercontact om meer uitleg te krijgen. 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.

### 3.5.6 Informatie aan jezelf en aan je ouders

#### 3.5.6.1 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.

#### 3.5.6.2 Schoolrapport

Hierin vind je de overzichten dagelijks werk en de syntheses rapporten. 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.

#### 3.5.6.3 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.

#### 3.5.6.4 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.

### 3.5.7 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".

Zo 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 het *feedbackblad bij remediëringstraject* vanwege de vakleraar, samen met je rapport.

Soms grijpen leerlingen remediëringskansen 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.

## **3.6 De delibererende klassenraad**

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

### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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 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 TSO: het oordeel over je geïntegreerde proef dat werd uitgesproken door de daarvoor aangestelde jury;
- voor de leerlingen van L.O. & Sport (TSO) en Sportwetenschappen (ASO): de resultaten op het vlak van de algemene attitudes en persoonsgebonden doelen enerzijds en bewegingsgebonden doelen anderzijds (Zie 3.5.5.1. D).

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.

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.

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.

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 remediëringskansen 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.

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.

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

3.6.2.1 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:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar 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 (bijv. omdat het globale resultaat zo zwak is of omdat je daar met de studiehouding die we bij je vaststellen geen behoorlijke kans maakt). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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 hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan 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.

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

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

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

### 3.6.3 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. het jaar al dan niet over doen);
- 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.

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

### 3.6.4 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.

3.6.4.1 In de eerste fase vragen je ouders verplicht een persoonlijk gesprek aan met de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde werkdag\* 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 graaddirecteur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur 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 directeur, ofwel, later, met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

3.6.4.2 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 met een aangetekende brief beroep instellen 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 op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief, in het Nederlands, versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat je:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de graadirecteur, die de delibererende klassenraad voorziet (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. Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

3.6.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook hoofdstuk III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of aan het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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



## 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 Omgaan met anderen

4.1.1.1 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.

4.1.1.2 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.

4.1.1.3 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.

4.1.1.4 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.

4.1.1.5 We zien onze school als een samenleving-in-het-klein, waar je meisjes en jongens kan ontmoeten in sport, in discussie, in kameraadschap. Daarom voorzien we bijvoorbeeld een flinke middagpauze. Iedereen wordt uitgenodigd een goede medeleerling te worden voor de anderen. Je voortdurend in jezelf terugtrekken kan niet. Daarom verbieden we dat je gelijk welke elektronische geluidsdrager gebruikt op school of bij buitenschoolse activiteiten. Hetzelfde geldt ook voor een gsm of een ander elektronisch communicatiemiddel: het gebruik ervan (ook het ontvangen van gesprekken en boodschappen) op school is niet toegestaan. Wel kan de school bij buitenschoolse activiteiten en bijzondere omstandigheden uitzonderlijk de toelating tot gebruik ervan geven. Die wordt dan duidelijk gegeven door een leraar of secretariaats-verantwoordelijke. Van de ouders verwachten wij een oordeelkundig opvoedingsbeleid omtrent gsm's, bv. door hun kinderen op school niet te pas en te onpas boodschappen te sturen. Als je je ouders moet opbellen, mag je dat van op het schoolsecretariaat doen.

Zonder het te zeggen van iemand opnames maken gaat niet samen met eerlijke kameraadschap. Daarom is het op onze school, zoals op alle privédomeinen, niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of film- of geluidsopnames te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Trouwens, volgens de privacywet mag je foto's of filmopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Ook uitsluitend om één medeleerling geven stoort de groepssfeer. Als je verliefd wordt op een medeleerling vinden we dat niet fout, maar we vragen wel dat je daar fijnzinnig en enigszins discreet mee omgaat. Knuffelen, zoenen, tegen een ander aanplakken doe je niet op school. Maar we zien wel graag een vriendelijke blik, een knipoog of een glimlach. Op elkaar verliefd worden kan heel tof zijn, maar verliefdheid krijgt het best buiten de school gestalte.

4.1.1.6 Alle leerlingen zijn in onze school gelijkwaardig. Kwetsende opmerkingen over iemands ras, sociale of culturele achtergrond, fysieke kenmerken of geaardheid zijn onaanvaardbaar. Op school kan je heel veel mensen persoonlijk leren kennen, met hun gebreken en kwaliteiten. Je krijgt dus alle kans om door veralgemeningen en vooroordelen heen te leren kijken.

4.1.1.7 In BimSem worden geweld, (cyber)pesten en steaming niet geduld. We omschrijven *pesten* als zich herhalend gedrag met het doel anderen te kwetsen. Er zijn directe vormen (uitschelden, iets stukmaken ...), maar ook indirecte (roddelen, uitsluiten ...). Dit pesten kan zich ook buiten de school(m)uren voordoen. De school heeft een interventieplan rond pestgedrag ontwikkeld. In sommige gevallen wordt gekozen voor de *no blame approach*. Die methode legt de klemtoon op probleemoplossing en de ondersteuning van het slachtoffer in de klas.

Steaming is een nieuwe naam voor iets wat vroeger 'afpersing met geweld' heette. Het is dus iemand afdreigen, vernederen of intimideren totdat hij of zij geld of iets anders (het kan bv. ook snoep zijn) afgeeft.

Cyberpesten is een strafbaar feit. Als je slachtoffer wordt van cyberpesten:

- zeg zo snel mogelijk tegen de daders dat ze ermee moeten stoppen;
- spreek er met je ouders over;
- bewaar de bewijzen op je smartphone, gsm of computer;
- sluit de daders af van je netwerken en chatruimte (Whatsapp, Snapchat, Instagram, ...);
- meld cyberpesten steeds bij de school. Wij proberen om samen met alle betrokkenen een oplossing te zoeken zodat er een einde komt aan dit soort van pesten aan de hand van het interventieplan rond pestgedrag;
- zijn er mogelijk personen bij betrokken van buiten de school? Dan kunnen je ouders een klacht indienen bij de politie.

Bij ernstige feiten of onwil worden de ouders op de hoogte gebracht en betrokken in het zoeken naar een oplossing. Indien nodig, zal de school overstappen op tuchtmaatregelen.

Wanneer je ouders signalen opvangen over pesten of een andere vorm van geweld, wordt verwacht dat ze zo snel mogelijk contact opnemen met de klassenleraar, de directie, de groene leraar, de leerlingencoach of desgewenst een andere vertrouwenspersoon (iemand anders van het schoolpersoneel of een lid van de ouderraad). Wanneer je zelf slachtoffer of getuige bent van geweld, (cyber)pesten of steaming, signaleer dat dan aan een van diezelfde mensen. Men zal samen met jou discreet naar een oplossing zoeken.

4.1.1.8 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.

4.1.1.9 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.

4.1.1.10 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.

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

#### 4.1.2 Omgaan met ... jezelf

4.1.2.1 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.

4.1.2.2 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.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Ook tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Buiten die uren kunnen de verantwoordelijke leraars met de groep afspraken maken. Wie op roken betrapt wordt, 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 rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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.

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 sanctioneringsreglement, 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.

4.1.2.3 Omtrent eerste hulp en het gebruiken en verstrekken van medicijnen op school bestaan duidelijke afspraken.

- 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.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Het voorschrift van een arts is steeds vereist. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. De geneesmiddelen worden uitsluitend aan het centrale secretariaat ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bv. bij het indruppelen).

- 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 de ziekenkamer van het internaat kunnen 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 we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

In het internaat geldt een bijzondere reglementering.

Ook op meerdaagse reizen worden er noch medische handelingen gesteld, noch medicatie toegediend. In geval van een medisch probleem zullen de begeleidende leerkrachten bij minderjarige leerlingen je ouders proberen te bereiken om in overleg te bepalen welke verdere stappen worden ondernomen. Zo nodig vindt er een dokters- of ziekenhuisbezoek plaats.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders contact opnemen.

- Medische handelingen

De school stelt geen medische handelingen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds contact opnemen met een arts.

4.1.2.4 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 Omgaan met materiaal

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 school materiaal 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 terug kijken aan de uitleendienst.

#### 4.1.4 Omgaan met ons leefmilieu

4.1.4.1 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.

4.1.4.2 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.

4.1.4.3 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.

4.1.4.4 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.

#### 4.1.5 Aankomst en vertrek

4.1.5.1 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.

4.1.5.2 Het kan nuttig of gezellig zijn voor en na de lessen met elkaar te praten. Dat kan 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.

#### 4.1.6 Leswisselingen en pauzes

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

4.1.6.2 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.

4.1.6.3 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, gaat in de fout.

4.1.6.4 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 klassendag.

4.1.6.5 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.

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

4.1.6.7 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".

4.1.6.8 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.

4.1.6.9 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.

4.1.6.10 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 hun ouders er schriftelijk om verzoeken, mogen de zesdejaars op twee middagen en de vijfdejaars op één middag de school verlaten. Occasionele toelating krijg je van de graadcoördinator (of de directie) als je een briefje van je ouders meebrengt. Bij misbruik kan de directie beide soorten toelatingen 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 etenswaren mee binnen. Je kan 's middags op school eten. Je kan kiezen uit twee mogelijkheden: ofwel breng je zelf iets kouds (waarschijnlijk boterhammetjes) mee, ofwel neem je een warm middagmaal in de refter waar dit wordt opgediend.

4.1.6.11 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. Als de school een dag op voorhand weet dat een leerkracht afwezig is tijdens het eerste lesuur, kunnen jij en je ouders per mail op de hoogte gebracht worden van het feit dat je een uur later naar school mag komen. Wanneer een leerkracht tijdens het zevende of achtste lesuur afwezig is, kan de school je toestemming geven om vroeger naar huis te gaan als er geen toets of taak gepland is. 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. Je kan tijdens deze uren uiteraard ook altijd in de studiezaal terecht.

4.1.6.12 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 12.40u ben je nooit in de gebouwen.

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

4.1.6.14 In de bib kan je 's middags boeken raadplegen en ontlenen, 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.

#### 4.1.7 Refter

4.1.7.1 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 in 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.

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

#### 4.1.8 Secretariaat

4.1.8.1 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.

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

4.1.8.3 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.

#### 4.1.9 Deelname L.O. en sportactiviteiten

Zonder boeken of schrijfgerief 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.

Over klassencompetities buiten de lessen zal je leerkracht je aanspreken.

## 4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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.

### 4.2.1 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.

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen bijvoorbeeld 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 4.2.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 4.2.2 Ordemaatregelen

4.2.1.1 Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan wie op dat moment toezicht uitoefent een ordemaatregel opleggen.

4.2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen:

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 ~~op dinsdag of vrijdag~~ 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.

4.2.2.3 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 4.2.3 Tuchtmaatregelen

4.2.3.1 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.

4.2.3.2 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.

4.2.3.3 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.

4.2.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. 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 (zie punt 4.2.3.7.).

#### 4.2.3.5 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 aantoonst 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 werkdag\* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf werkdagen\*. 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 werkdagen\* 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 afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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. 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 werkdagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij 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 werkdagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

<p><i>* Wanneer we in dit punt spreken over werkdagen*, bedoelen we dat zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet worden meegerekend.</i></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.2.3.6          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.

#### 4.2.3.7          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.

#### 4.2.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

#### 4.2.4 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.

## HOOFDSTUK III: INFORMATIE

### 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. P. Vandewiele

Ondervoorzitters: Dhren. P. Lenaerts (groepsvoorzitter BimSem) en J. Kets

De overige leden van het bestuursorgaan: Dhren. J. Clissen, W. Hendrickx, Mevr. L. Meysmans, Dhren. M. Mollemans, L. Neyens, M. Vermoesen, Mevren. P. Swiggers, G. Cockaerts en Dhr. T. Moons

Adviserende leden zijn dhr. D. Buelens (SMH), mevr. H. Dewulf, dhren. G. Mariën, D. Letens en R. Schroyens, mevr. M. Vanroy, dhren. G. De Laet, J. Huyghe (BimSem), J. Van Eyken 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](http://www.komo.be)

Ondernemingsnummer: 0870 585 094

#### DIRECTIE

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

- Dhr. J. Moons, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen
- Dhr. K Van den Noortgate, Bleekstraat 3, 2800 Mechelen
- 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. Paul Lenaerts.

BimSem Secundair Onderwijs 1:	Dhren. P. Lenaerts, J. Moons en mevr. Y. Wouters
BimSem Secundair Onderwijs 2:	Dhren. J. Huyghe, K. Van den Noortgate en W. De Vroey
BimSem Basisschool:	Dhr. S. Festraets, Dhr. G. Boey, Mevren. G. Nauwelaerts en L. Robijn en Dhr. R. Vanderbeek
BimSem Internaat 1:	Mevr. J. Fikkert en Dhr. D. De Backer
BimSem Internaat 2:	Mevren. A. Beirinckx en K. Vermoesen

Raadgevende leden:

Dhren. D. Buelens en K. Van Steenlandt

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

### **GROENE LERAAR 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 groene leraar 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 leerlingencoach is Mevr. C. Deswert.

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: dhr. P. Jacobs
- Tweede graad: mevr. E. Delestré en mevr. M. De Vroey
- Derde graad: mevr. L. Vleeschouwers.

### **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.

Enmaal 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:

- psycho-sociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg;
- leren en studeren;
- onderwijsloopbaanbegeleiding.

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](http://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. Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team en een ondersteunend team.

Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het ankerteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de ankermedewerker. De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

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

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie;
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt;
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

In het trajectteam werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

In het medisch team verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten. Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in het derde jaar secundair. Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod.

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde CLB-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere CLB-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten.

Het ondersteunend team biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren. Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind. CLB Het Kompas houdt volgende waarden hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling van het dossier en de procedure voor inzage in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 werkdagen\* na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 werkdagen\* na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

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

#### **HET ONDERSTEUNINGSNETWERK**

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

Ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant  
Nekkerspoelstraat 358b  
2800 MECHELEN

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het aanspreekpunt op het e-mailadres [onw.noordbrabant@gmail.com](mailto:onw.noordbrabant@gmail.com).

## 2 JAARKALENDER 2022-2023

### VAKANTIEDAGEN EN VRIJE DAGEN:

*Vrije dagen van het eerste trimester:*

- vrijdag 3 oktober 2022 (facultatieve vrije dag)
- woensdag 19 oktober 2022 (leerlingen lesvrij)
- van maandag 31 oktober 2022 tot en met vrijdag 4 november 2022 (herfstvakantie)
- vrijdag 11 november 2022 (wapenstilstand)

*Kerstvakantie:*

- van maandag 26 december 2022 tot en met vrijdag 6 januari 2023

*Vrije dagen van het tweede trimester:*

- vrijdag 3 februari 2023: pedagogische studiedag
- van maandag 20 februari 2023 tot en met vrijdag 24 februari 2023 (krokusvakantie)
- woensdag 29 maart 2023 (leerlingen lesvrij)

*Paasvakantie:*

- van maandag 3 april 2023 tot en met maandag 14 april 2023

*Vrije dagen in het derde trimester:*

- maandag 1 mei 2023 (Dag van de arbeid)
- donderdag 18 mei 2023 (O.-H.-Hemelvaart)
- vrijdag 19 mei 2023 (brugdag)
- maandag 29 mei 2023 (Pinkstermaandag)

### RAPPORTEN

*eerste trimester:* vrijdag 21 oktober 2022  
vrijdag 2 december 2022 (3de graad)  
vrijdag 9 december 2022 (1ste en 2de graad)  
vrijdag 23 december 2022

*tweede trimester:* vrijdag 10 februari 2023  
vrijdag 31 maart 2023

*derde trimester:* vrijdag 2 juni 2023 (3de graad)  
vrijdag 9 juni 2023 (1ste en 2de graad)  
dinsdag 27 juni 2023 (alleen 6de jaar)  
donderdag 29 juni 2023 (1ste tot en met 5de jaar)

### OUDERCONTACTEN

- woensdag 7 september 2022 (voor ouders van leerlingen uit het eerste jaar)
- donderdag 8 september 2022 (voor ouders van nieuwe leerlingen de tweede graad D/A-Sport)
- dinsdag 13 september 2022 (voor ouders van nieuwe leerlingen uit andere jaren en richtingen)
- donderdag 27 oktober 2022
- vrijdag 23 december 2022
- vrijdag 13 januari 2023
- donderdag 20 april 2023
- donderdag 29 juni 2023

## **BIJKOMENDE PROEVEN**

De bijkomende proeven worden georganiseerd in de periode van 21 tot 25 augustus 2023.

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

## **3 Inschrijvingsbeleid**

### **3.1 Inschrijvingsperiode**

De inschrijvingsperiodes voor het schooljaar 2022-2023 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.

### **3.2 Herbevestigen**

De eigen leerlingen herbevestigen hun inschrijving en mogelijke keuze ten laatste op donderdag 30 juni 2023.

## **4 Administratief dossier van de leerling**

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

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 Schoolkosten**

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.

De school kent de kostprijs op voorhand niet altijd 100% precies. Daarom worden er richtprijzen gegeven.

De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de kostprijs van die zaak of die activiteit van vorig schooljaar of op de kostprijs van een gelijkaardige activiteit vorig schooljaar. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Per schooljaar krijgen je ouders vier schoolrekeningen in een gesloten omslag. 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. De rentevoet bedraagt 2,25 %. 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. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, nemen ze 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.

## **6 Participatie**

### **LEERLINGENRAAD – DE BIMSEMBABEL**

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](mailto: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 studieaanbod;
- 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, 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: september te bepalen in de pedagogische raad;
- namens de ouders: mevr. M. Wagelmans en K. Wicheleer, een derde lid te bepalen in de ouderraad;
- namens de lokale gemeenschap: dhr. P. Lettany en mevr. E. Okmen

Het directieteam (mevr. A. Beirickx, D. De Backer, J. Moons, J. Huyghe en K Van den Noortgate) woont 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.

## **7 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](mailto: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.

## **8 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.

## **9 Verzekering**

De schoolverzekering strekt zich uit over alle schoolse activiteiten, tijdens en na de lessen 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 kledij schade 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.

## 10 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.

## 11 Privacy

### 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](mailto:privacy@bimsem.be).

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 ondersteuningsnetwerk, ...).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je 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](mailto: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](http://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](mailto:privacy@bimsem.be).

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

Passende beeldopnamen van schoolevenementen worden op de schoolwebsite geplaatst, verschijnen in het schoolblad, worden aan het prikbord uitgehangen of op een van de schermen getoond. Je kan ze daar bekijken. De bedoeling van deze beeldopnamen is op een leuke wijze te informeren over schoolactiviteiten. Leraars en andere personeelsleden van de school maken zulke beeldopnamen met respect voor de gefotografeerde personen. De beeldopnamen worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die in een schoolse context worden genomen. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde melden. Bij vragen over het maken en gebruik van beeldopnamen door de school, kan je steeds terecht bij ons aanspreekpunt informatieveiligheid via [privacy@bimsem.be](mailto:privacy@bimsem.be).

Let op: deze regels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop personeelsleden, leerlingen van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren zonder dat je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Bij die verandering zullen wij, samen met je administratief dossier, een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling dat je ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding kan krijgen. 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 kijken. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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.

### **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](mailto:privacy@bimsem.be) vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### **Doorzoeken van lockers**

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

## 12 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, Twitter, 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 'in levende 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.

## Register

actief .....	20,
activiteiten .....	4, 7, 12, 13, 15, 18, 20, 33, 54, 57, 58
administratief dossier .....	54, 59
adviezen .....	28
afval .....	38
afwezigheden .....	15, 19, 48
alcohol .....	35, 39
antwoordstrookjes .....	40
'attitudes' .....	4
ballen .....	39
Bednet .....	17
Bedrog .....	25
beeldopnamen .....	59
begeleidende klassenraad .....	8, 22, 28, 43
<i>begeleidingscontract</i> .....	42
beroepscommissie .....	31, 44, 45, 47
beroepsgeheim .....	56
beschadiging .....	37
betwisting .....	30, 31
Bezinningsdagen .....	7
bibliotheek .....	40
bijkomende proeven .....	30
bijlessen .....	4, 27
BimSemBabbel .....	35, 55, 56
boekenfonds .....	19, 37
boekentas .....	8
bromfiets .....	38
brooddoos .....	37
buitenschoolse activiteiten .....	7
<b>Camera's</b> .....	59
christelijk .....	5
CLB .....	6, 7, 8, 9, 19, 22, 28, 43, 44, 45, 48, 56
<i>concentratieperiode</i> .....	21
contacten .....	60
co-titularis .....	22
dagelijks werk .....	6, 23, 26
dagelijkswerktoetsen .....	26
dagindeling .....	12, 13
Deelname L.O. en sportactiviteiten .....	40
definitieve uitsluiting .....	43, 44, 45, 46, 47
deliberatie .....	28
delibererende klassenraad .....	22, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31
diefstal .....	37, 57
directie .....	3, 5, 6, 17, 19, 26, 27, 28, 34, 35, 37, 38, 39, 43, 47, 48, 55, 56, 57, 60
discretieplicht .....	56
doktersattest .....	13, 16, 19, 40
<b>Doorzoeken</b> .....	59
drugs .....	35, 48
eerste hulp .....	36
engagementsverklaring .....	6
evaluatie .....	23, 24, 25, 26, 55
examens .....	15, 16, 19, 21, 23, 25, 26, 55
excursies .....	54
extra-murosleeractiviteit .....	13

factuur .....	55
fiets .....	38, 39, 57
fietsenkelder .....	38
filmopnames .....	33
foto's .....	60
fotokopiëren .....	40
geheimhouding .....	56
geïntegreerde proef .....	28, 57
gelijkwaardig .....	34
geluidsdrager .....	33
geneesmiddelen .....	36, 37, 48
getuigschrift .....	26, 30, 54
geweld .....	34, 57
gezondheid .....	35
groene leerkrachten .....	8
groepswerk .....	21
GSM .....	33
halvedagsysteem .....	25
huistaak .....	19
hulpverleningsaanbod .....	35
illegale .....	35, 48
Informatievergaderingen .....	26
Inkijken van examens .....	26
<i>Inrichtende Macht</i> .....	47
Inschrijvingsperiode .....	54
inschrijvingsvoorwaarden .....	4
<i>intentieverklaring</i> .....	42
internet .....	60
interventieplan .....	34
joodse leerling .....	18
kalender .....	15
klassenleraar .....	6, 8, 19, 21, 22, 27, 28, 34, 48
klassenraad .....	8, 16, 19, 20, 22, 25, 26, 27, 28, 30, 43
klassenverantwoordelijke .....	35
kledij .....	37
leerlingenbegeleiding .....	7, 8, 48, 56, 57
leerlingencoach .....	6, 8, 25, 34, 35, 42, 48, 56
leerlingenraad .....	55, 56
<i>leerlingvolgkaart</i> .....	42
leer-school .....	4
leswisseling .....	13, 38
<b>lockers</b> .....	59
Lokaal Bestuurscomité .....	47
medicatie .....	35
medicijnen .....	36
medische redenen .....	15
<b>meerderjarige</b> .....	3
middagactiviteiten .....	39, 40
middagpauze .....	12, 33, 39
moslimleerling .....	18
motor .....	38
Nederlands .....	8, 33, 44
neus .....	37
notities .....	21
notitieschriften .....	19, 20
<b>onderzoekstaak</b> .....	24
onkosten .....	54
Opvang .....	46
<i>Opvoedingsproject</i> .....	3

ordemaatregel .....	25, 42, 43
oriënteringsattest A .....	29
oriënteringsattest B .....	29, 47
oriënteringsattest C .....	29
orthodoxe leerling .....	19
oudercontact.....	6, 28
ouderraad.....	34, 55
pauze.....	40
pauzes .....	38, 39
pedagogisch adjunct.....	6, 15, 39, 43, 56
Pepdrankjes.....	35
<b>permanente evaluatie</b> .....	23
persoonlijk werk.....	19, 20, 21, 23
Persoonlijke documenten.....	19
pesten .....	5, 34
portefeuille .....	37
portemonnee .....	37
Preventiemaatregelen .....	35
preventieve schorsing .....	45, 46
privacywet.....	33, 59
ramen .....	35, 39
rapport.....	6, 23, 26, 27, 29, 54
refter .....	38, 39, 40
Regelmatige leerling .....	10
rekeningen .....	55
remediëring .....	22, 27
respect.....	5, 33, 35, 37, 38, 59, 60
rij.....	39
roken.....	35
rookartikelen .....	35
schoolagenda.....	6, 8, 13, 21, 43
schoolbestuur .....	1, 31, 44, 45, 46, 47
schoolcultuur .....	5
Schoolkosten .....	54
schoolraad.....	1, 6, 33, 54, 60
Schoolrapport .....	20, 26
schoolrekening .....	55
schooltas.....	21, 39
schoolwebsite .....	9, 14, 54, 59
schorsing.....	45
secretariaat .....	5, 6, 8, 13, 33, 34, 36, 39, 40, 43, 48, 54, 57
sleutels .....	37
<i>smart drinks</i> .....	35
snoepen .....	33
sociale media .....	60
sorteren .....	38
spieken .....	25
spijbelbeleid .....	7
spijbelen .....	7, 9, 16, 19
sportdag.....	15, 16
steaming .....	34
strafstudie.....	43
strafwerk.....	42
studiebewijs.....	10, 27, 30
Studiediscipline .....	20
studiehouding .....	4, 28, 29
studiemethode .....	4
studie-uur .....	21
syntheserapport .....	22

<b>Telaatkomen</b> .....	13
thuiseters.....	39
tijdelijk onderwijs aan huis.....	4, 18
toets.....	19, 25
toetsenmap.....	4, 20, 26
topkunstenstatuut.....	18
topsportstatuut.....	18
tuchtdossier.....	43, 45
<b>tuchtmaatregel</b> .....	7, 37, 43, 44, 45, 46
tuchtprocedure.....	7, 8, 10, 26, 43, 44, 45, 46, 48
tuchtrecht.....	1, 36, 42
<i>vakantiedagen</i> .....	12
vakantietaak.....	28, 30
vakantiewerk.....	28
veiligheid.....	23, 38, 43
verliefd.....	34
verloren voorwerpen.....	37
verplaatsing.....	39
verwijdering uit de les.....	43
Verzekering.....	57
vijfdejaars.....	39
voorbijgangsters.....	38
Vrije leerling.....	10
vrijstelling.....	16, 20
vrijwilliger.....	58
vuilnis.....	38
waarden.....	5
waarschuwing.....	13, 28, 30, 43
website.....	55
welkom.....	3, 12, 34, 48
werkmethode.....	20, 30
zesdejaars.....	39
ziek.....	4, 15, 16, 36, 48
zitbanken.....	39