



MATER DEI-INSTITUUT
Secundair Onderwijs

Schoolreglement

2011 - 2012



Bredabaan 394 - 2930 Brasschaat - tel 03 651 86 51 - fax 03 653 34 74
secretariaat@materdeibrasschaat.be
www.materdeibrasschaat.be

Het schoolreglement is terug te vinden op www.materdeibrasschaat.be onder 'praktisch'. Ouders/voogd en leerlingen lezen dit reglement zorgvuldig. Door hun handtekening in de schoolagenda verklaren ze zich akkoord met de afspraken van onze school. De handtekening van de leerling is volledig rechtsgeldig vanaf zijn/haar achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen wij met een (*) naar de punten waarin je vanaf je meerderjarigheid zelfstandig kan optreden.

1 Een christelijke opvoeding	4
2 Wie is wie?	4
2.1 Inrichtende Macht	4
2.2 Directie	4
2.3 Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel	5
2.4 Interne beroepscommissie	5
2.5 Ouderraad	5
2.6 CLB	5
2.7 Schoolraad	5
2.8 Scholengemeenschap	5
2.9 Klassenraad	6
II ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP	7
1 Afspraken en reglementen	7
1.1 Inschrijvingsperiode	7
1.2 Administratief dossier van de leerling	7
1.3 Regelmatige leerling	8
1.4 Afwezigheden	8
1.5 Dagindeling	12
1.6 Telaarcomers	13
1.7 Kledij	13
1.8 Boekentassen	13
1.9 Wandkastjes	13
1.10 Schoolverzekering	14
1.11 Verantwoordelijkheid van ouders en leerlingen	14
1.12 Rekeningen	15
1.13 Kostenraming per klas	15
1.14 Onderhoud klaslokalen	19
1.15 Waar kan je terecht voor...?	19
1.16 Veiligheid en gezondheid op school	19
1.17 Wat in de school niet mag gebruikt worden:	20
1.18 Informatica	20
1.19 Foto's op de website en in Indigo	20
2 Orde- en tuchtmaatregelen	20
2.1 Ordemaatregelen	21
2.2 Tuchtmaatregelen	21
2.3 Recht op opvang	23
2.4 Fraude	23
III ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP	25
1 Persoonlijke documenten	25
1.1 Schoolagenda	25
1.2 Notitieschriften	25
1.3 Persoonlijk werk	25
1.4 Rapport(en)	26
2 Begeleiding bij je studies	26
2.1 De klassenleraar	26
2.2 De begeleidende klassenraad	26
2.3 De evaluatie	26
3 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar	27

3.1 De delibererende klassenraad _____	27
3.2 Advies _____	28
3.3 Verlenging van de evaluatietermijn _____	28
3.4 Evaluatiesysteem in onze school _____	28
3.5 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*) _____	30

1 Een christelijke opvoeding

Het Mater Dei-Instituut werd opgericht door de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar. Vanaf de oprichting van de scholen was het hoofddoel:

DE VOLWAARDIGE MENSELIJKE EN CHRISTELIJKE ONTPLOOIING VAN DE JEUGD.

Wij willen een eigentijdse christelijke opvoeding meegeven. Dit betekent dat wij ons naar Christus richten om aan onze jonge mensen te leren zin en waarde aan hun leven te geven en samen een menswaardig leven op te bouwen. Dit streven komt tot uitdrukking in ons "samen leven" op school, met aandacht voor de mogelijkheden van elke leerling.

Het evangelie is de voedingsbron van ons dagelijks leven en werken, van de gelovige belevingsvormen zoals klasgebeden, vieringen, acties zoals Broederlijk Delen. We willen, vanuit een christelijke inspiratie, samen werken aan een verdraagzame, respectvolle schoolgemeenschap.

2 Wie is wie?

Voor de vorming van de leerlingen zijn in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

2.1 Inrichtende Macht

Vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen, Noord-Kempen
ADMINISTRATIEVE ZETEL
Wilgendaalstraat 5
2900 Schoten

AFGEVAARDIGDE BESTUURDER
Louis Van Loon

LEDEN
De ledenlijst van de Raad van Bestuur ligt ter inzage bij de directie.

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

2.2 Directie

Mevr. Jo Van Bergen en mevr. Marianne Verbist, beiden directeur, staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

Mevr. Dianne Goosenaerts is Technisch adviseur coördinator.

2.3 Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen zij ook andere taken, bijvoorbeeld als klassenleraar, coördinator,...

Het ondersteunend personeel (secretariaat) heeft als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen en staat de directie bij in het administratief beheer van de school.

2.4 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (*) beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

Voorzitter van de interne beroepscommissie.
Luc Giebens
Het Innemen 59
2930 BRASSCHAAT

2.5 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van de leerlingen. Zij organiseert vergaderingen en diverse activiteiten voor de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Verdere info via www.materdeibrasschaat.be/participatie/ouderraad.

2.6 CLB

Onze vaste CLB-medewerkers zijn:

Ann Depypere (1^{ste} graad)
Melina Gorrebeeck (2^{de} en 3^{de} graad)

Het CLB waarmee wij samenwerken is

VCLB-VNK
De Zwaan 28
2930 BRASSCHAAT
03/651.60.06
www.vclbnk.be

2.7 Schoolraad

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

De ledenlijst wordt in de loop van het schooljaar meegedeeld via www.materdeibrasschaat.be.

2.8 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Voorkempen. Samen met 7 andere scholen in de omgeving wordt samengewerkt op administratief en pedagogisch vlak. Verdere informatie hierover vind je op www.sgvoorkempen.be.

2.9 Klassenraad

De klassenraad bestaat uit de klassenleraar, vakleerkrachten, CLB, leerlingenbegeleiding en directie. Zij volgen je studievorderingen en je houding. Zij overleggen minstens 4x per jaar. Zie ook pagina 26.

II ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

1 Afspraken en reglementen

1.1 Inschrijvingsperiode

1.1.1 Eerste inschrijving

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

1.1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle leerlingen een recht op inschrijving in onze school. Zij krijgen de gelegenheid zich aan te melden voor 30 maart om de inschrijving te reserveren. Vanaf de kijkdag (eerste zaterdag van het 2^e trimester), worden alle voorinschrijvingen chronologisch genoteerd. Vanaf dan geldt het voorrangrecht niet meer. Op de laatste dag van het schooljaar dient men, om het voorrangrecht te behouden, de voorinschrijving te komen bevestigen. Vanaf dan geldt officieel de inschrijving.

1.1.3 Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school (vestigingsplaats), ben je tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. 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 via het beslissingsformulier.

1.1.4 Inschrijving geweigerd

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.1.5 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.

1.2 Administratief dossier van de leerling

Om het administratief dossier in orde te brengen, vragen wij aan elke nieuwe leerling de volgende documenten mee te brengen bij de inschrijving:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- het rapport van het laatst gevolgde leerjaar;
- je identiteitskaart;
- je SIS-kaart.

1.3 Regelmatische leerling

Je wordt als regelmatische leerling beschouwd als je :

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

Enkel regelmatische leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je om bepaalde redenen 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.

1.4 Afwezigheden

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

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie: Mevr. Verbist, Mevr. Van Bergen.

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.

1.4.1 *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 zo vlug mogelijk mee.

1.4.2 *Je bent ziek*

1.4.2.1 *Bewijs*

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen: Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

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 proefwerken of stages.

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

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

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest, moet je zelf inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent. Je geeft het persoonlijk af aan de verantwoordelijke van het secretariaat voor 8.15 u. of via de brievenbussen aan de secretariaten. Het bewijs niet afgeven staat gelijk met een onwettige afwezigheid.

Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, voor je terugkomst.

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

1.4.2.2 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 onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

1.4.2.3 Vrijstelling van vakken

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

of meerder vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

1.4.2.4 *Spreiding van het lesprogramma*

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

1.4.2.5 *Tijdelijk onderwijs aan huis*

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

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

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

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

1.4.3 *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 inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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

1.4.4 *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. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

1.4.5 *Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaams Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het offerfeest (1 dag)
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), De Grote Verzoendag(1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest.

1.4.6 Om een andere reden

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

1.4.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

(Enkel in BSO en TSO) Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

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

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

1.4.8 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 begeleidingsinspanningen.

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.

1.5 Dagindeling

voormiddag: 8.15 u. tot 11.50 u.
middagpauze: 11.50 u. tot 12.45 u.
namiddag: 12.45 u. tot 15.30 u. of tot 16.20 u.

- de lessen worden gevolgd vanaf het begin van het eerste lesuur tot het einde van het laatste lesuur;
- bepaalde klassen starten soms de lessen om 9.05 u. of eindigen om 14.25 u.;
- op woensdag hebben bepaalde klassen les tot 12.45 u.;
- uitzonderlijk kunnen er op woensdagnamiddag lessen plaatsvinden. De betrokken klassen zijn dan lesvrij op een ander ogenblik;
- bij afwezigheid van leerkrachten, mogen klassen van de 3^e graad de school verlaten om 14.25 u., klassen van de 1^e en 2^e graad om 15.25 u., op woensdag om 11.50 u.; mits toelating van de directie. Indien de klas een specifieke opdracht heeft, blijven de leerlingen vanzelfsprekend wel in de school;
- tijdens de proefwerken gelden er andere uren van aanwezigheid (afhankelijk van de duur van het proefwerk, mondeling of schriftelijk). Je ouders worden hierover ingelicht tijdens het schooljaar via de schoolagenda en een brief.
- leerlingen die extra vroeg op school aankomen kunnen vanaf 7.45 u. terecht op de speelplaats;
- toezicht op de speelplaats is voorzien vanaf 8.00 u.;
- leerlingen die tijdens de schooltijd, om een dringende reden, hun ouders wensen te contacteren, doen dit steeds via het secretariaat;
- lunch :
 - 1^e graad: van 12.15 u. tot 12.35 u.
 - 2^e graad en 5^{de} jaren: van 11.50 u. tot 12.10 u.
 - 6^e en 7^e jaren: middagpauze gebouw E

Je ouders beslissen begin september of je thuis of in de school blijft tijdens de middagpauze. Voor de leerlingen van de 1^e en de 2^e graad aanvaarden we niet dat ze 's middags elders dan thuis of in de school verblijven. We staan toe dat de leerlingen in de 3^e graad, indien de ouders hiermee akkoord gaan, op de middag elders dan thuis of in de school de middag doorbrengen, mits onberispelijk gedrag. De keuze van het middagverblijf geldt voor alle middagen, voor het hele schooljaar!

De ouders van de leerlingen van de 1^e en 2^e graad die thuis eten, geven begin september op waar de leerlingen 's middags eten d.w.z. het adres van ouders, grootouders of familie. Indien een leerling zonder toestemming afwijkt van de keuze, dan kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

Om controle mogelijk te maken kunnen wij niet toestaan dat leerlingen op bepaalde dagen hiervan afwijken (b.v. met briefjes van ouders), behalve bij ziekte of ernstige onvoorziene omstandigheden.

Wie blijft ineten verlaat dus 's middags NOOIT de school. Indien je je lunchpakket vergeet, kan je toast bekomen in de refter van de school. De controle van het middagverblijf zal regelmatig gebeuren aan de hand van het leerlingenpasje dat iedereen steeds bij zich dient te hebben. Zonder leerlingenpasje mag je de school niet verlaten.

- gezonde dranken (fruitsap, water of chocomelk in glas), zijn in de school te verkrijgen;
- in het kader van de milieuzorg vragen wij:
 - geen blikjes, brikjes of plastic flessen mee te brengen;
 - je lunch mee te brengen in een brooddoos (getekend a.u.b.) of papieren zak;
- in het kader van de gezondheid verkoopt de school geen frisdranken en raden wij het verbruik hiervan af;

- er wordt warm en koud water voorzien;;
- de bijdrage voor het gebruik van de refter (1^e en 2^e graad) bedraagt 15 EUR per jaar.

1.6 Telaatkomers

De leerlingen moeten ten laatste om 8.15 u. en 12.45 u. op de speelplaats zijn. Telaatkomers melden zich op het secretariaat:

1^e graad: gebouw G – 2^e en 3^e graad: gebouw B

Toelichting:

- zonder handtekening in het schoolagenda wordt de telaatkomer **niet** in de klas toegelaten;
- leerlingen van de 1^e graad die na 8.15 u. of 12.45 u. aankomen, blijven de volgende dag 30 min. na. Indien je veel te laat komt, wordt de "straf tijd" aangepast;
- leerlingen van de 2^e en 3^e graad die 3x te laat komen krijgen een strafstudie;
- als je vaak te laat komt, wordt je houding besproken met de directie, die aangepaste maatregelen treft. Driemaal te laat komen per trimester heeft een strafstudie van twee lessen tot gevolg, op vrijdag van 15.30 u. tot het belsignaal (+- 17.00 u.), in de polyvalente ruimte van gebouw B (B12)

1.7 Kledij

- de leerlingen dragen verzorgde, niet opvallende kledij en schoeisel;
- de haardracht is verzorgd en mag niet extreem zijn;
- wat extravagant of provocerend is, hoort niet thuis in de school bv kaalgeschoren hoofden, felgekleurde kapsels, overdreven make-up, tatoeages, extravagante juwelen of oorkingen;
- piercings in het aangezicht en tongpiercings zijn verboden;
- vrijetijdskledij (shorts, minirokken, topjes) en sportkledij worden niet toegestaan: sportkledij geldt enkel voor de lessen LO;
- gescheurde, uitgerafelde kledij, broekspijpen tot op de grond zijn niet toegestaan;
- schoeisel wordt "vast" gedragen: geen losse veters (veiligheid!), geen slippers;
- hoofddeksels zijn niet toegelaten.

Verzorgde kledij betekent:

- geen blote buiken of ruggen;
- rok of bermuda maximum 10 cm boven de knie;
- geen spaghattibandjes.

De kledij voor de lessen LO:

- T-shirt van de school: verplicht aan te kopen in de school (12 EUR);
- een zwarte short is verplicht en kan in de school aangekocht worden (12 EUR).

Een volledige opsomming van wat kan en niet kan is onmogelijk.

In geval van twijfel beslist de directie.

Wij hopen dat de leerlingen deze vrijheden en beperkingen op een correcte, verantwoorde wijze leren hanteren.

1.8 Boekentassen

Zorg voor een boekentas of rugzak waarin boeken, schriften en schoolgerei ordelijk en waterdicht bewaard en vervoerd kunnen worden.

1.9 Wandkastjes

Leerlingen kunnen vanaf het 2^{de} jaar een kastje huren om persoonlijk gerief op te bergen. Deze kastjes worden verhuurd zonder enig winst oogmerk voor de school. De prijs hiervoor bedraagt 25 EUR (15 EUR voor de huur, 10 EUR voor de waarborg van de sleutel).

Je ontvangt hiervoor een inschrijvingsformulier met het bijhorende reglement. Je betaalt via de trimestriële rekening van het 1^e trimester 25 EUR. De waarborg wordt teruggestort einde schooljaar, na teruggave van de sleutel.

1.10 Schoolverzekering

Deze dekt enkel lichamelijke ongevallen die leerlingen kunnen overkomen:

- in de school tijdens de lessen of de pauze;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten door de school georganiseerd;
- op weg van school naar huis en omgekeerd.

Toelichting:

- leerlingen nemen steeds de kortste veilige weg van huis naar school en omgekeerd;
- leerlingen respecteren het verkeersreglement;
- fietsen moeten wettelijk in orde zijn.

Korte uitstappen worden vaak per fiets gedaan. In dat geval dient elke leerling zelf te zorgen voor een fiets (geen ander voertuig). Dit geldt ook voor alle klassen van de 2^e en de 3^e graad die lessen LO hebben in de sporthal in het park.

Fietsers komen en verlaten de school:

- 1^e graad: via de Bloemenlei;
- 2^e en 3^e graad: via de Van Hemelrijcklei.

Wat te doen bij een ongeval gedekt door de schoolverzekering?

Onmiddellijk het secretariaat verwittigen waar een ongevalaangifteformulier gegeven wordt.

1.11 Verantwoordelijkheid van ouders en leerlingen

1.11.1 *Burgerlijke aansprakelijkheid*

Aangezien de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van de school zich beperkt tot gebeurtenissen binnen schoolverband, is het ten zeerste aan te bevelen dat de leerling beschikt over een aangepaste (familiale) verzekering i.v.m. schade tegenover derden bij gebeurtenissen buiten de school: bv. bij ongevallen met derden op de weg naar en van de school.

1.11.2 *Verantwoordelijkheid bij schade, diefstal,... op school*

Materiële schade aan lokalen, meubilair, alle ander schoolmateriaal en aan eigendom van medeleerlingen dient direct te worden gemeld.

Wie schade veroorzaakt, moet ze vergoeden. Elke vorm van vandalisme zal gesanctioneerd worden.

De school aanvaardt geen verantwoordelijkheid voor het verliezen of beschadigen van persoonlijke eigendom van leerlingen (schoolgerei, kleding, fiets, geld, gsm en andere voorwerpen). Waar nodig, poogt de school een minnelijke schikking tussen de betrokkenen te treffen. Waardevolle, persoonlijke zaken en grote sommen geld horen niet in de school en je laat ze zeker niet in je jas of boekentas achter. Al je persoonlijk gerief wordt best ook getekend met je volledige naam.

Een goed slot op je fiets is een minimum.

Gevonden voorwerpen geef je af op het secretariaat, waar ze ook worden teruggevraagd.

Raming schoolrekeningen (op basis van vorige twee schooljaren)									
Raming schoolrekeningen (op basis van vorige twee schooljaren)	1^o leerjaar								BVL
	L	M	T		L	MW	HA	STV	
boeken	237,57	175,00	209,00	140,00	159,00	143,50	153,00	145,00	134,50
LO t-shirt	12,00	12,00	12,00	12,00					
LO short	12,00	12,00	12,00	12,00					
PO	31,00	31,00	31,00	31,00					
rekentoestel	21,00	21,00	21,00						
zwemmen	12,60	12,60	12,60	12,60					
trim I									
uurboeken	38,00	33,00	11,50		44,00	34,00	34,00	31,00	
cursus	26,60	26,60	26,60	6,45	12,00	12,00	12,00	12,00	
lnkaart	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
klasfoto	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
schoolben.	10,10	10,10	10,10	10,10	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70
refter	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
kopieën	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
wandkast	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
sportdag	15,00	15,00	15,00	15,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00
studiereizen	21,50	21,50	21,50	13,50	16,00	16,00	16,00	16,00	8,00
2-daagse				36,00					37,00
keuken			5,00					12,00	15,00
TO			8,50	9,39					
kleding									24,50
schort koken								22,00	22,00
smartschool	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80
trim II									
studiereizen	6,50	6,50	6,50	22,50	6,50	6,50	6,50	6,50	6,50
kopieën	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
refter	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
tech. act.			8,72						
TO	4,00	4,00	4,00	18,90	13,30	13,30	13,30	13,30	
keuken								12,00	12,00
kleding									9,00
trim III									
studiereizen	89,25	66,25	66,25	45,25	68,75	59,63	59,63	59,63	47,75
2-daagse					61,00	61,00	61,00	61,00	
keuken								10,50	10,50
Indigo	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
kleding									8,55
kopieën	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
TOTAAL	601,42	510,85	545,57	448,99	467,55	432,93	442,43	487,93	422,30

	3 ASO	3 TSO		3 BSO		4 ASO	4 TSO		4 BSO	
	*	HA	STW	VV	Mode	*	HA	STW	VV	Mode
boeken	162,00	165,00	165,00	92,50	47,50	117,30	217,35	147,24	89,55	26,96
rekentoesel	102,00	102,00	102,00							
trim I										
lnkaart	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
klasfoto	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
schoolben.	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70
huurboeken	60,00	29,00	28,00			45,00	37,40	26,00		
boeken	25,80	13,70	13,70			16,50	34,00	43,50		
studiereizen	16,00	16,00	16,00	16,00	32,00	28,80	28,80	32,40	28,80	44,80
2-daagse	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00
kopieën	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
refter	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
wandkast	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
keuken			15,00	24,00	22,00			12,00	20,00	
keukenschort			23,00	23,00	23,00					
kleding					13,00					10,00
abonnement				25,00	25,00		17,00	17,00	25,00	25,00
smartschool	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80
trim II										
studiereizen	47,50	47,50	47,50	47,00	61,50	38,00	38,00	56,20	33,50	56,50
refter	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00	9,00
kopieën	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
keuken			12,00	20,00	16,00			10,00	16,00	
kleding					32,70					20,50
varia	3,66		31,75	11,60	1,70		19,21	26,05	26,05	
trim III										
studiereizen	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	10,00	10,00	20,00	36,50	26,50
kopieën	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
Indigo	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
keuken			8,00	12,00	14,00			6,00	10,00	
kleding				14,40	20,40				7,00	9,20
TOTAAL	577,96	534,20	622,95	434,90	469,80	411,60	557,76	552,39	448,40	375,46

* ASO omvat 4 studierichtingen nl. L, W, EC en HW : de raming is gebaseerd op het gemiddelde
4^e jaren : verplichte 2-daagse Parijs : 85 € (voorschot van 40 € wordt betaald in trimester I
en het saldo van 45 € in trimester II)

Raming schoolrekeningen (op basis van de vorige twee schooljaren)

	5 ASO	5 TSO	6 ASO	6 TSO	BSO - VZ	BSO - Mode
--	-------	-------	-------	-------	----------	------------

	*	Ha	STW	*	Ha	STW	5	6	7	5	6	7
Boeken	213,00	272,00	194,50	285,00	239,50	172,00	90,00	32,00	78,45	14,85	15,00	60,00
trim I												
Inkaart	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
klasfoto	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
schoolben	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70	6,70
boeken	2,50	2,50		21,20	17,50	17,50			5,00		6,70	5,00
studiereizen	30,50	30,50	30,50	20,00	20,00	20,00	12,00	20,00	39,00	28,00	36,00	20,00
2-daagse								45,00			45,00	
kopieën	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
Abonnement	17,00	17,00	17,00	37,00			17,00	25,00	17,00	25,00	25,00	
wandkast	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
keuken			22,50			17,50	12,50	15,00				
stagepak							41,75					
kleding										15,00	9,30	
smartschool	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80	3,80
trim II												
studiereizen	54,50	54,50	42,00	44,50	44,50	23,00	17,00		3,75	27,00	28,30	28,30
2 of 3-daagse								40,00	55,00		40,00	55,00
kopieën	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
Kleding										24,80	22,50	14,50
boeken									6,60			6,60
keuken			22,50			10,00	7,50	7,50	5,00			
trim III												
studiereizen	7,00	7,00	28,00	19,00	24,00	24,00	7,00	23,75	12,00	7,00	30,85	7,00
2-daagse	95,00	95,00	95,00				95,00			95,00		
kopieën	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
Indigo	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
Keuken			10,00			7,50	7,50	15,00	3,00			
Kleding										3,40	9,70	
boeken								9,60		14,80	6,05	
TOTAAL	478,70	534,50	518,00	482,70	401,50	347,50	363,25	288,85	280,80	310,85	330,40	252,40

* ASO: LW, WW, HW, MW en EM: de raming is gebaseerd op het gemiddelde

Dit is de kostprijs van het geheel van nieuwe boeken (tweedehands is goedkoper)

5^e jaren : vrije keuze 3-daagse Londenreis geraamde prijs: 225 €

6^e jaren : vrije keuze 10-daagse Italiëreis geraamde prijs: 720 €

1.14 Onderhoud klaslokalen

De leerlingen zorgen voor het dagelijks onderhoud van hun eigen lokaal en de speelplaats, samen met de leerkracht. Elke woensdag wekelijkse onderhoudsbeurt van de lokalen. Op het einde van elk trimester helpt elke leerling bij de grondige beurt van het klaslokaal. In een aantal vaklokalen geldt een specifiek reglement.

1.15 Waar kan je terecht voor...?

- | | |
|--|--------------------------------|
| - melden van afwezigheid | secr. A - B |
| - te laat op school | secr. A - B |
| - toelating vragen om: | |
| - de school vroeger te verlaten | secr. A - B |
| - affiches te hangen | secr. A - B |
| - formulieren voor verzekering | secr. A - B |
| - schoolabonnement openbaar vervoer www.delijn.be | |
| - studietoelage (studiebeurs) www.studietoelage.be | |
| - attesten | secr. B |
| - aangifte van schade (bv. gebroken ruit) | directie |
| - verloren of gevonden voorwerpen | secr. A - B |
| - E.H.B.O. | secr. A - B |
| - boeken | secr. B do 8.00 uur – 8.15 uur |
| - studieproblemen | klassenleraar + CLB |
| - aankopen | secr. A - B |
| - | |
| - directie: Mevr. J. Van Bergen | gebouw B |
| Mevr. M. Verbist | gebouw G |

Ter informatie: secretariaat A is gelegen in gebouw G
secretariaat B is gelegen in gebouw B.

1.16 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

- De school treft, in het kader van veiligheid, maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.
- Specifieke reglementen voor een vak en de betreffende vaklokalen worden tijdens de eerste lessen met de leerlingen besproken en gehandtekend. Het reglement wordt steeds vooraan in de cursus bewaard.
- Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van geneesmiddelen en het gebruik van genotsmiddelen. Als school streven we dan ook naar een drugloze school. Dit is een school waar geen drugs worden gebruikt noch verhandeld. Het is een school waarin niemand onder invloed (ook niet van alcohol) mag zijn. Zo hopen we als school voor de leerling een stimulans te zijn om sober en clean te blijven. We streven ernaar een school te zijn waarin reglementen en begeleiding, medeleerlingen en leerkrachten, je stimuleren om verstandig om te gaan met genotsmiddelen.

Om deze drugloze school te bereiken zullen we ervoor zorgen dat preventie en repressie hand in hand gaan. Leerlingen met vragen of moeilijkheden hieromtrent zullen begeleid worden.

De sancties die nodig zijn om ons beleid krachtig bij te staan, zullen logisch op elkaar volgen en kunnen uiteindelijk eindigen in een verwijdering uit de school. Deze verwijdering zal niet uitgevoerd worden, omdat de school dan verlost is van het probleem maar wel omdat de school van oordeel is dat zij niet meer kan bijdragen tot de oplossing van het probleem van de leerling. Als de school geen hulp meer kan bieden, wordt een laatste signaal gegeven. De betrokken leerling zal eerst werk moeten maken van de drugproblematiek alvorens een terugkeer naar de school mogelijk is.

Indien je slachtoffer zou zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag aarzel dan niet om een leerkracht, de directie of een CLB-medewerker hierover in vertrouwen te nemen. Zij zullen steeds met jou naar een oplossing zoeken.

De school tolereert geen pestgedrag. Wie toch pest of onaanvaardbaar gedrag tegenover medeleerlingen vertoont, zal daarvoor gestraft worden. In bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht.

De school verwacht van alle leerlingen dat zij pestgedrag zullen signaleren indien zij er getuige van zijn. Het bezit van wapens of het gebruik van materialen als wapen, is verboden.

In de school geldt een volledig rookverbod, zoals voorzien bij wet. Ook in de onmiddellijke omgeving van de school verwachten wij dat er niet gerookt wordt.

1.17 Wat in de school niet mag gebruikt worden:

Muziektoestellen, gsm, rookgerief, ... worden in principe 1 week in de school bewaard, indien ze gebruikt of opgemerkt worden in de school (bij gsm worden zowel het toestel als de sim-kaart ingehouden).

1.18 Informatica

In de computerlokalen mogen de leerlingen enkel bezig zijn met school gerelateerde zaken. Andere zaken zijn verboden en zullen bestraft worden (hierbij denken wij o.a. aan het installeren en gebruiken van eigen software, MSN messenger, chatten,...).

1.19 Foto's op de website

Mater Days en de website van de school houden je met tekst en foto's op de hoogte van vele activiteiten georganiseerd door de school. Door de ondertekening van het schoolreglement gaan ouders en leerlingen akkoord met de publicatie van foto's in Indigo en op de website. Indien je hiermee niet akkoord gaat, deel je dit schriftelijk mee aan de directie bij het begin van het schooljaar.

2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

2.1 Ordemaatregelen

2.1.1 *Wat zijn ordemaatregelen?*

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

2.1.2 *Mogelijke ordemaatregelen:*

- een verwittiging;
- een nota in de schoolagenda (veelal voorafgaand aan een andere vorm van straf);
- strafwerk (zowel nablijven als een bijkomende taak kunnen als straf opgelegd worden);
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde.

Deze ordemaatregelen kunnen door alle personeelsleden van de school genomen worden.

Leerlingen die tijdelijk uit de les verwijderd worden, kunnen tevens verwezen worden naar de verantwoordelijken van het opvoedend personeel, die optreden namens de directie:

- voor de 1^e en 2^e jaren: Mevr. Jacobs;
- voor de 3^e, 4^e, 5^e, 6^e en 7^e jaren: Dhr. Chantrain.

Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk.

2.1.3 *Praktische afspraken in onze school:*

Strafstudie of andere sancties worden in onze school onder meer gegeven aan leerlingen die:

- onwettig afwezig zijn tijdens de lessen of tijdens de middagpauze (spijbelen is een ernstig vergrijp!);
- 3x te laat komen per trimester;
- ruimten of goederen toebehorende aan de school of aan medeleerlingen beschadigen of onvreemden;
- roken in de school.

2.1.4 *Goed om weten:*

- de school organiseert geen fuiven, behalve na overleg in de leerlingenraad en toelating van de directie;
- de leerlingen blijven niet langdurig rondhangen in de omgeving van de school;
- de leerlingen gaan overdag niet naar huis om vergeten schoolgerief/boeken/lunchpakket af te halen; evenmin telefoneren zij hiervoor naar huis.

2.2 Tuchtmaatregelen

2.2.1 *Wat zijn tuchtmaatregelen?*

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid, bv 3x strafstudie;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

2.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

2.2.3 Procedure

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst. Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Mater Dei-Instituut
 Voorzitter van de interne beroepscommissie
 Aan de heer L. Giebens
 Het Innemen 59
 2930 BRASSCHAAT

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

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

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

2.3 Recht op opvang

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

2.4 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen,...

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zal jij, eventueel bijgestaan door je ouders, steeds gehoord worden door de voorzitter van de delibererende klassenraad. Hij verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. Indien de klassenraad oordeelt dat er effectief spraken is van fraude, dan worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht en word je uitgesloten van deze evaluatiebeurt. De delibererende klassenraad kan uitgaan van de veronderstelling dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Hij kan ook beslissen om je voor dit vak een bijkomende proef toe te kennen.

III ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

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

1 Persoonlijke documenten

1.1 Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in : het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet.

Vooraan in de schoolagenda wordt tevens genoteerd als een leerling te laat in de school aankomt en is er bovendien een rubriek i.v.m. de houding van de leerling in en buiten de lessen. Elke leraar kan voor zijn vak je agenda controleren. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders(*) ondertekend. De klassenleraar zal dit regelmatig controleren. Verder worden in de schoolagenda de resultaten van taken en overhoringen genoteerd. Ze worden wekelijks door de ouders gehandtekend.

De leerlingen bewaren zelf hun schoolagenda gedurende veertien maanden na het beëindigen van elk schooljaar. Tijdens deze periode kunnen ze opgevraagd worden door de school, in opdracht van de inspectie.

1.2 Notitieschriften

Elke leraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je alles steeds nauwgezet en volledig invult. Op het einde van het schooljaar geven de leerlingen hun huistaken en overhoringen af. Ze worden samen met de proefwerken in de school bewaard voor homologatie van de diploma's. De leerlingen bewaren zelf hun notities gedurende veertien maanden na het beëindigen van elk schooljaar. Tijdens deze periode kunnen ze opgevraagd worden door de school, in opdracht van de inspectie.

Bij het begin van het nieuwe schooljaar dient elke leerling zich nieuwe werkschriften of notitiebladen aan te schaffen en deze in te vullen. De "ingevulde" werkschriften mogen het volgende schooljaar niet opnieuw gebruikt worden (bv. door zittenblijvers).

1.3 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Alle opgelegde huistaken moeten gemaakt worden. Indien ze te laat afgegeven worden behalen de leerlingen minder punten. Leerlingen kunnen geweigerd worden tot deelname aan lessen, overhoringen of examens, indien ze niet in orde zijn met hun taken.

Wanneer je niet in orde bent met taken en lessen, kan je verplicht worden om na de schooluren in de school je schoolwerk in te halen, tijdens de werkstudie van woensdagnamiddag.

1.4 Rapport(en)

Je ontvangt vijf, zes of zeven maal per jaar een rapport. Het rapport wordt door de ouders (*) "voor kennisneming" gehandtekend.

2 Begeleiding bij je studies

2.1 De klassenleraar

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

2.2 De begeleidende klassenraad

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 verstrekt je klassenleraar informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking tussen CLB, klassenleraar en vakleerkrachten zoekt men, indien wenselijk, naar een aangepaste begeleiding. Het hoofddoel van de "begeleidende" klassenraad is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

2.3 De evaluatie

2.3.1 *Soorten evaluatie*

2.3.1.1 *De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk*

Ze omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, de resultaten van overhoringen, leerhouding, zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Leerlingen die toetsen niet hebben kunnen afleggen wegens een gewettigde afwezigheid zullen deze vaak moeten inhalen, in afspraak met de betrokken leerkracht. Deze inhaaltoetsen kunnen plaatsvinden tijdens de daaropvolgende les of tijdens de wekelijkse werkstudie: op woensdag van 12.10 uur tot 13.20 uur in de polyvalente ruimte (B12) in gebouw B. Bij onwettige afwezigheid wordt er vanzelfsprekend een nul toegekend voor de toets.

2.3.1.2 *Proefwerken*

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De proefwerken gaan door op het einde van elk trimester. De 3^e graad heeft tweemaal proefwerken (december, juni).

Toelichting:

- er kunnen 2 proefwerken voorzien worden per voormiddag;
- er wordt een pauze voorzien van 9.55 u. tot 10.10 u.;
- mondelinge proefwerken worden afgelegd op het aangeduide u.;
- in principe zijn de leerlingen in de school van 8.15 u. tot 10 u., of tot 11.50 u. of tot 12.40 u.;
- je hebt enkel schrijfgerief en de toegelaten hulpmiddelen op je lessenaar;
- boekentassen worden vooraan in de klas geplaatst;
- jassen worden aan de kapstok gehangen;

- tijdens de proefwerken kunnen de leerlingen:
 - o 's middags thuis studeren;
 - o in de school studeren (12.40 u. tot 15.25 u., op vrijdag tot 14.25 u.)
- word je betrap op spieken of andere vormen van bedrog, dan wordt je overhoring of proefwerk onmiddellijk nietig verklaard. De leerkracht met toezicht bespreekt het geval met de directie.

2.3.1.3 *Evaluatie in de 3^e graad*

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat in de 3^e graad aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages, eindwerken en de geïntegreerde proef.

2.3.2 *Rapport*

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen. De klassenleraar of de directie overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je ouders (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

2.3.3 *Informatievergaderingen*

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders (*) om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden: zie jaarkalender.

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen of oudercontacten. Telefonisch kan men altijd een afspraak maken.

2.3.4 *Zelfstandige studie*

De school voorziet begeleide en zelfstandige studie. Via een brief in het begin van het schooljaar kan ingeschreven worden.

3 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

3.1 De delibererende klassenraad

Deze is officieel bevoegd om te beslissen over :

- je slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van attesten, getuigschriften, diploma;
- het geven van adviezen voor je verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leraars die bij je opleiding betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directie. Tijdens de beraadslaging leidt de klassenleraar het gesprek over zijn klas in en geeft hij bij elke leerling:

- het resultaat van het dagelijks werk en de proefwerken;
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten);

- de resultaten van stages en geïntegreerde proef. De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders (*) meegedeeld via het eindrapport. Je ouders (*) kunnen met hun vragen terecht bij de directie, de klassenleraar, de vakleraars, de CLB-afgevaardigde, tijdens het geplande oudercontact.
- de beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen :

- je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd:
 - je ontvangt een **oriënteringsattest A** en wordt tot het volgende leerjaar toegelaten;
 - je wordt geclausuleerd en ontvangt een **oriënteringsattest B**. Dat betekent dat je tot een volgend leerjaar wordt toegelaten, behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/ of studierichtingen;
 - soms krijg je als studiehulp een **vakantiewerk** mee, zodat je een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie kan uitdiepen of op peil houden. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgend schooljaar; het resultaat van het vakantiewerk telt mee voor de punten van het betrokken vak in het nieuwe schooljaar.
- Je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd :
 - je ontvangt een **oriënteringsattest C** en bent dus niet geslaagd.

3.2 Advies

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport aan je ouders (*) worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten :

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verderzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten);
- een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook best opgevolgd.

3.3 Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. In de 3^e graad kan de klassenraad beslissen een leerling bijkomende proeven te laten afleggen (herexamens), waarna de definitieve beslissing genomen wordt. Bijkomende proeven (herexamens) worden slechts hoogst uitzonderlijk toegekend. In principe zal de klassenraad proberen een definitieve uitspraak te doen voor 30 juni. Het minimaal toekennen van herexamens kadert in de visie van de inspectie onderwijs en tevens van de school dat, normaal gesproken, de tien schoolmaanden moeten volstaan om een definitieve uitspraak te doen.

3.4 Evaluatiesysteem in onze school

3.4.1 *Verhouding*

	dagelijks werk DW	proef- werken PW	geïntegreerde proef GIP
1 ^e en 2 ^e leerjaar	1/2	1/2	-
1B - BVL	2/3	1/3	-
2 ^e graad			

ASO	1/3	2/3	-
TSO	1/2	1/2	-
BSO	2/3	1/3	-
3 ^e graad			
ASO	1/3	2/3	-
TSO 5de jaar	1/2	1/2	-
BSO 5de jaar	1/2	1/2	-
TSO 6de jaar	1/3	1/3	1/3
BSO 6de jaar	1/3	1/3	1/3
BSO 7de jaar	1/3	1/3	1/3

3.4.2 Geslaagd voor het vak

Je bent geslaagd voor een vak, als je hiervoor 50% of meer behaalt, na de optelling DW / PW, met inachtnaam van de verhouding DW / PW.

3.4.3 Attesten – bijkomende proeven - waarschuwingen

Een leerling mag naar het volgende jaar in dezelfde studierichting overgaan indien hij/zij voor alle vakken 50% behaalt en 60% of meer als jaartotaal behaalt. Voor de leerlingen die voor één of meerdere vakken niet voldoen, zal de klassenraad één van de volgende beslissingen nemen: A attest, B attest, C attest of bijkomende proef. Voor de geïntegreerde proef kan geen bijkomende proef afgelegd worden, behalve in geval van langdurige ziekte. Bijkomende proeven (herexamens) worden slechts hoogst uitzonderlijk toegekend in de 3^e graad, in de 1^e en 2^e graad in principe niet. Een waarschuwing kan toegekend worden aan een bepaalde leerling voor één of meerdere vakken. Deze beslissing kan genomen worden als een leerling een onvoldoende behaalt voor een vak en de klassenraad beslist dat de leerling toch geslaagd is. Een waarschuwing betekent dat de leerling zich voor het vak in kwestie het volgende schooljaar extra moet inspannen en vooruitgang maken.

3.4.4 De geïntegreerde proef

De leerlingen van de 6^e jaren TSO en 6^e en 7^e jaren BSO dienen een geïntegreerde proef (GIP) af te leggen. Deze GIP telt voor 1/3 van de punten. Slagen in de GIP is een vereiste om te slagen in het 6^e en 7^e jaar TSO en BSO.

In het 5^e, 6^e en 7^e jaar Verzorging vormen de stages een zeer belangrijk deel van de opleiding. Belangrijk is dat de stagebegeleider en de leerkrachten, goede vermeldingen of vooruitgang zien doorheen het schooljaar op alle onderdelen. Elk onderdeel moet minstens aan de beoordeling “voldoende” beantwoorden om voor de stages te kunnen slagen.

In BSO is het slagen voor de stages een vereiste om te kunnen slagen in het 5^e jaar en toegelaten te worden tot het 6^e jaar. In het 6^e jaar geldt hetzelfde principe, in het kader van de geïntegreerde proef. De leerling moet slagen voor de stages om te kunnen slagen voor de geïntegreerde proef.

3.4.5 Een leerjaar overdoen

Mits een goede studiehouding en het opvolgen van de adviezen van de klassenraad kan het aantal zittenblijvers beperkt worden. Tijdens je secundaire studies tweemaal een leerjaar overdoen evenals een 6^e of 7^e jaar overdoen, moet een grote uitzondering blijven. Men dient hiertoe de uitdrukkelijke toelating van de directie (na advies van de klassenraad) te bekomen.

De toelating kan slechts verleend worden

- indien de directie en de klassenraad overtuigd zijn van je positieve motivatie om je ernstig in te zetten;
- indien je studiekeuze verantwoord is en overeenstemt met het advies van de klassenraad;
- indien je de toelating verkregen hebt, zal de klassenraad in de loop en op het einde van het 1^e trimester evalueren of je beantwoordt aan de gestelde voorwaarden (inzet, houding, resultaten). Indien dit niet het geval is, kan de klassenraad beslissen om je studies in onze school stop te zetten.

3.5 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*)

Indien je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten, kunnen zij uiterlijk op de 3^e werkdag na de uitdeling van de rapporten in een persoonlijk onderhoud met de directie of zijn afgevaardigde hun bezwaren kenbaar maken.

Dit onderhoud kan ertoe leiden dat :

- men er je ouders (*) aan de hand van je dossier kan van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men van oordeel is dat de redenen die je ouders (*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang het resultaat van deze bijeenkomst, die per aangetekende brief aan je ouders (*) wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;
- men oordeelt dat de door je ouders (*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders (*) zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan.

Indien de betwisting is blijven bestaan (hetzij na het persoonlijk onderhoud, hetzij na de nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad), kunnen je ouders (*) uiterlijk de 4^e werkdag na verzending van het resultaat per aangetekende brief beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Deze beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de Inrichtende Macht.

De Inrichtende Macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De Inrichtende Macht deelt haar beslissing of de nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad mee binnen een redelijke termijn. De procedure moet afgerond zijn op 15 september.