

Schoolreglement Mater Dei
Schooljaar 2026 - 2027



Welkom op onze school!

Beste ouder

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

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

Het directieteam

Ons schoolreglement

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

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

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

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

Dit schoolreglement is tevens terug te vinden op www.materdeibrasschaat.be onder de rubriek 'Praktisch'.

Inhoud

Inhoud	4
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1 Pedagogisch project	6
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
Deel II — Het reglement	10
1 Inschrijvingen en toelatingen	10
2 Onze school	11
2.1 Dagindeling, vrije dagen en vakantieregeling	11
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	11
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	12
2.4 Schoolrekening	12
2.5 Reclame en sponsoring	15
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	15
2.7 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	15
2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum	15
2.9 Deconnectie	16
3 Studiereglement	17
3.1 Afwezigheid	17
3.2 Persoonlijke documenten	22
3.3 Het taalbeleid van onze school	23
3.4 Leerlingenbegeleiding	23
3.5 Begeleiding bij je studies	24
3.6 De evaluatie	24
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	38
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	38
4.2 In en rond de school	39

4.3	Privacy	44
4.4	Gezondheid	47
4.5	Herstel- en sanctineringsbeleid	49
4.6	Klachtenregeling	54
	Deel III — Informatie	56
1	Wie is wie?	56
1.1	Schoolbestuur	56
1.2	Scholengemeenschap	56
1.3	Directieteam	56
1.4	Onderwijspersoneel	56
1.5	De beroepscommissie	57
1.6	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	57
1.7	Ondersteuningsnetwerk	60
2	Studieaanbod	60
3	Jaarkalender	60
4	Je administratief dossier	60
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	60
5.1	Het gaat over jou	61
5.2	Discretieplicht en beroepsgeheim	61
5.3	Je dossier	61
5.4	De leerlingenbegeleiding	61
5.5	Je leraren	61
6	Samenwerking met politie	62
7	Waarvoor ben je verzekerd?	62
7.1	Schoolverzekering	62
7.2	Verantwoordelijkheid van ouders en leerlingen	62
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	63
9	Organisatie	63
10	Exoneratieclausule	63
11	Bijlage: Bijdrageregeling	64

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

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 en acties zoals Broederlijk Delen. We willen, vanuit een christelijke inspiratie, samen werken aan een verdraagzame, respectvolle schoolgemeenschap. We verwijzen hierbij tevens naar de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

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

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in

onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jullie medewerking.

We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school een oudercontact (fysiek of digitaal) om je te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Je krijgt dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de Planner, enz. ... Wanneer je als ouder persoonlijk en expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op een oudercontact, dringen wij er op aan dat je ingaat op die uitnodiging. Als dit niet mogelijk is, verwittig je vooraf de school.

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

De data van oudercontacten kan je terugvinden in de planner op Smartschool.

Wijze waarop oudercontacten worden georganiseerd; op elk oudercontact kunnen ouders een afspraak maken op eigen initiatief

- **infoavond** voor de ouders van de 1e jaren en instromers in het 2e jaar: half september worden de nieuwe leerlingen en hun ouders verwelkomd in onze school. De directie onthaalt de ouders en licht kort de werking van onze school toe. Daarna leggen de klassenleraren aan de ouders enkele praktische afspraken uit.
- klassikale **infoavonden** voor de 2e, 3e, 4e, 5e, 6e en 7e jaren: tijdens dit oudercontact ontvang je belangrijke informatie over de studieaanpak, praktische afspraken, uitstappen en stages.
- **oudercontact** na de herfstvakantie **voor de 1e jaren en de instromers van de overige jaren**: tijdens dit oudercontact wordt het eerste rapport van het schooljaar besproken worden met de klassenleraar.
- **oudercontact** op uitnodiging na de herfstvakantie voor de 2e tot 7e jaren bij de klassenleraar: tijdens dit oudercontact wordt het eerste rapport van het schooljaar besproken met de klassenleraar.
- **oudercontact** december bij de klastitularis: tijdens dit oudercontact worden de resultaten van dagelijks werk (DW) en proefwerken (PW) van het 1e trimester besproken met de ouders.
- **oudercontact** januari voor het 1e tot 7e jaren bij de vakleerkrachten: tijdens dit oudercontact worden de resultaten van het 1e trimester besproken. De ouders bepalen zelf welke leerkrachten zij wensen te spreken.
- **oudercontact** op uitnodiging bij de klastitularis na de paasvakantie : naar aanleiding van het paasrapport worden sommige ouders uitgenodigd om de resultaten van hun

kinderen te bespreken. Dit is vooral het geval als het attest negatief dreigt te worden of als een heroriëntering moet besproken worden. Indien nodig of op vraag van de klassenraad of de ouders kan een bijkomende afspraak met het CLB gemaakt worden.

- **oudercontact juni** : de ouders en de leerlingen van het 1e tot 5e jaar halen het rapport af bij de klassenleraar. Hier wordt het rapport en de verdere studiekeuze besproken. Ook de vakleerkrachten zijn ter beschikking om specifieke vragen te kunnen beantwoorden. Voor de 6e en 7e jaren is een proclamatie voorzien.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Systematisch te laat komen is ook een vorm van spijbelen, de maatregelen van spijbelen zijn dan ook van toepassing.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het kind te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je in deel II, punt 3.1.

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, ze helpen op te lossen. De school verwacht bovendien je 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.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De werkgroep leerlingenbegeleiding bestaat uit leerkrachten, coördinatoren, interne leerlingenbegeleiders, CLB-medewerkers en directie.

Zij overleggen formeel wekelijks, maar informeel bijna dagelijks. De directie kan tussenkomen in geval van extra klassenraden, gesprekken of tuchtprocedures met ouders.

De school zoekt steeds in overleg met de ouders en de leerling naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II — Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de organisatie van het inschrijvingsbeleid vind je terug op:

www.materdeibrasschaat.be

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving **stopt** enkel in één van volgende gevallen:

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- wanneer een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen, voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- wanneer een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar;
- wanneer 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;
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

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

Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

Op advies van de begeleidende klassenraad kunnen leerlingen van het 1e leerjaar A tijdens het schooljaar uitzonderlijk veranderen van keuzepakket.

Indien je de school verlaat, zorg je ervoor dat volgende zaken bij uitschrijving terug aan onze school worden afgeleverd (en dit uiteraard in perfecte staat):

- laptop, digitale pen, oplader en beschermhoes

Indien dit niet wordt teruggebracht, zullen wij hiervoor extra kosten aanrekenen.

2 Onze school

2.1 Dagindeling, vrije dagen en vakantieregeling

De lessen voor de 1e graad gaan door van 8u15 tot 11u50 en van 12u45 tot 15u15. Op woensdag kan er een extra lesuur zijn (11u50 tot 12u40).

De lessen voor de leerlingen van de 2e en 3e graad gaan door van 8u15 tot 12u40 en van 13u35-15u15 of tot 16u05, afhankelijk van het lessenrooster en de studierichting. Ook op woensdag kan er voor sommige klassen een extra lesuur zijn (11u50 tot 12u40).

Uitzonderlijk kunnen er op woensdagnamiddag lessen plaatsvinden. De betrokken klassen zijn dan lesvrij op een andere halve dag. De school kan in uitzonderlijk gevallen en om organisatorische redenen beslissen om over te schakelen op afstandsonderwijs of af te wijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je in de Planner van Smartschool. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Wees steeds op tijd op school! Kom je toch te laat, ga dan met je leerlingpasje langs het onthaal, pas daarna naar de klas. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Leerlingen die extra vroeg op school aankomen, kunnen vanaf 7u45 terecht op de speelplaats. Toezicht op het schooldomein is voorzien vanaf 8u00. In elk geval kom je meteen de school binnen, je blijft niet hangen in de buurt van de schoolpoort.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes van dit schooljaar vind je op Smartschool en in de jaarkalender op onze website www.materdeibrasschaat.be.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkpleklernen

Tijdens de stageperiodes in de derde graad BSO Basiszorg en ondersteuning krijgen de leerlingen ruimschoots de gelegenheid het geleerde in de praktijk om te zetten. Er worden kansen geboden om vaardigheden en attitudes in te oefenen. Leerlingen ontdekken welke doelgroep, het jonge kind of de oudere zorgvrager, hen het meest aanspreekt. Zo kunnen zij hun talenten optimaal ontplooiën tijdens hun stages in het 3e leerjaar 3e graad Kinderbegeleider of Verzorgende/Zorgkundige.

Ook de leerlingen van de 6e jaar BSO Moderealisatie maken kennis met de concrete beroepspraktijk in de verkoopsector. Zij bereiden zich voor op stages door middel van

werkpleklerin in een kledingzaak. Na hun stages in het 3e leerjaar 3e graad bezitten zij alle kwaliteiten die vereist zijn om in de verkoopsector aan de slag te kunnen.

De keuze en verdeling van de stageplaatsen wordt door de stagecoördinator in samenspraak met de directie bepaald.

De leerlingen van de 3e graad Gezondheidszorg en Opvoeding & Begeleiding maken via stage kennis met de gezondheids- en welzijnssector. Deze in hoofdzaak theoretische stage heeft als doel de beroepskwalificaties eigen aan de richting te verwerven en zicht te krijgen op studies in het hoger onderwijs na het secundair.

De leerlingen van de 3e graad Bedrijfsorganisatie en Internationale Handel en Logistiek maken via werkpleklerin kennis met de sector, verwerven de nodige beroepskwalificaties en krijgen zicht op studies in het hoger onderwijs.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert naast de gewone lessen verschillende buitenschoolse activiteiten:

klasdagen, studie-uitstappen, meerdaagse reizen, uitwisselingsprojecten, sportdagen, naschoolse sportactiviteiten... zowel in binnen- als in buitenland. De dagen waarop deze activiteiten plaatsvinden, worden als normale schooldagen beschouwd. Het schoolreglement is dus op deze dagen van toepassing.

Voor de verplaatsingen organiseert de school gemeenschappelijk vervoer: met gereserveerde bus, met gewone lijnbus of trein, met de fiets. Alle leerlingen worden geacht daar gebruik van te maken.

In geval van ernstige gedragsproblemen kan de klassenraad beslissen om de leerling niet toe te laten tot een extra murosactiviteit.

2.4 Schoolrekening

Onze school zorgt ervoor dat je ouders enkel die kosten aangerekend krijgen die voor jou gemaakt zijn. In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we aanrekenen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst zie je o.a. een overzicht van wat er gemiddeld per schooljaar wordt aangerekend. De schoolrekeningen omvatten zowel **verplichte als niet-verplichte** uitgaven:

- **verplichte** uitgaven zijn kosten die je ouders zullen maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën... alsook spullen die je enkel bij ons kan aankopen zoals een turnuniform;
- **niet-verplichte** uitgaven zijn uitgaven voor spullen die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan dient deel te nemen. Als je dit wel aankoopt of je neemt deel, dienen je ouders hier uiteraard voor te betalen;
- benodigdheden die je zowel bij ons als ergens anders kan aankopen, kan je bij ons aankopen, maar dan dienen je ouders hier natuurlijk ook voor te betalen;

- van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen;
- leerkrachten stellen ook eigen cursussen samen. Deze worden niet opgenomen in de boekenlijst, maar via de schoolrekening aangerekend. Wij streven ernaar dit bedrag zo laag mogelijk te houden.

Niet alle financiële bijdragen kunnen bij het begin van het schooljaar bepaald worden. Van sommige **uitgaven, producten of activiteiten** kennen wij ook de prijs niet op voorhand. Hiervoor hanteren wij dus richtprijzen in onze bijdrageregeling. Bij het bepalen van onze richtprijs baseren we ons op de prijs van vorig schooljaar of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd ook besproken op onze schoolraad.

Volgende afspraken zijn van kracht:

- **Per trimester** krijgen je ouders een schoolrekening. Voor de meerdaagse uitstappen zenden wij een aparte schoolrekening. We dringen aan om de **gestructureerde mededeling** bij elke betaling te vermelden.
- De schoolrekening wordt **digitaal** verstuurd, tenzij anders gevraagd door je ouders.
- Bij financiële **problemen** kan je onze contactpersoon (Mevrouw Vanbuel) of de directie steeds contacteren. Te allen tijde wordt de vraag **discreet** behandeld. We zoeken samen naar een oplossing zoals bv een gespreide betaling.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, **hoofdelijk gehouden** tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders aanspreken om de volledige rekening te betalen.
- Indien de schoolrekening niet betaald wordt binnen de termijn van 14 dagen, sturen we eerst 2 herinneringen (1^e na 14 dagen (digitaal)– 2^e na 1 maand (per post)) of trachten je ouders telefonisch te bereiken. Komt hier geen oplossing uit voort, mogen wij overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het onbetaalde bedrag. Indien hier geen gehoor aan gegeven wordt, kan er een dagvaarding volgen.
- Mocht er onverhoopt een geschil ontstaan over dit schoolreglement of andere zaken die hiermee te maken hebben, dan wordt dit behandeld door de rechtbank in het rechtsgebied waar de school gevestigd is. Op deze manier kan een kwestie op een eenvoudige en efficiënte manier worden opgelost, zonder onnodige complicaties. Bedankt voor het begrip en het vertrouwen in deze keuze.

- De school respecteert dat aan de leerling **enkel kosten** worden aangerekend die voor hem/haar gemaakt worden. Voor bepaalde activiteiten zal de school vooraf kosten moeten maken (gereserveerd vervoer, bussen, gidsen van musea...) Deze totaalprijs wordt gedeeld door het aantal leerlingen. Dit bedrag wordt verrekend aan elke leerling, ook indien hij/zij afwezig is. De reden is dat wij deze kosten niet kunnen recupereren.
- Voor het optimaal werken in lessen en thuis zijn **handboeken en werkboeken** nodig. Wij werken met **Studieshop.be**. Bestellingen gebeuren rechtstreeks bij hen, alsook de betalingen. Uiteraard zijn jullie vrij om te kiezen waar jullie de boeken bestellen.
- Uitstapmogelijkheid bij stijgende kosten:

Ons schoolreglement voorzag reeds in de mogelijkheid voor de onderwijsinstelling om af te wijken van de vaste prijs zoals vermeld in de bijdrageregeling als de leveranciers of dienstverleners hun prijzen wijzigen. Op basis van de Commissie Zorgvuldig Bestuur voegen we een uitstapmogelijkheid voor ouders toe bij stijgende kosten.

Kosten van ICT-middelen op school:

In de bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

Binnen onze school werken we met een digitaal toestel (laptop) dat uitsluitend wordt gebruikt voor educatieve en schoolgerelateerde doeleinden. Het toestel voldoet aan de door de school opgelegde pedagogische en technische vereisten en wordt door de school beheerd (installatie van software, beveiliging, updates en netwerktoegang).

Je hebt 3 verschillende mogelijkheden: (zie laatste pagina bijdrageregeling)

In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, eventuele service- of garantiekosten en het totaalbedrag, afhankelijk van de gekozen formule (huur, aankoop of gebruik via de school).

Indien je een toestel via de school of externe partner gebruikt of aankoopt, gelden de voorwaarden van de betreffende partner (garantie, herstel, verzekering). De leerling en ouders sluiten hiervoor rechtstreeks een overeenkomst af met de partner.

Je mag ook zelf een toestel aankopen (BYOD), op voorwaarde dat dit voldoet aan de door de school vastgelegde minimumvereisten (zoals o.a. Windows 11, voldoende prestaties, minimum 8 GB RAM, SSD-opslag, wifi en batterijcapaciteit). Indien het toestel niet voldoet, is deelname aan het laptopproject verplicht.

Ook bij een eigen toestel wordt het apparaat opgenomen in het schoolbeheer en gelden dezelfde afspraken rond gebruik, beveiliging en software.

Bij inschrijving ondertekenen ouders de “gebruikersovereenkomst Digitaal Toestel”.

2.5 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In Maatschappij en Welzijn / Zorg en welzijn / Basiszorg en Ondersteuning / Kinderbegeleider / Verzorgende-Zorgkundige /1e graad B-stroom / 1e jaar A-stroom werk je mogelijks met voedingsmiddelen. Wanneer je medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook je werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over je medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.7 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4 en type 7 aan. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe)

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

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

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

2.9 Deconnectie

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

Alle communicatie gebeurt via Smartschool. Dit is de enige tool die in onze school gebruikt wordt om met leerlingen en personeel digitaal te communiceren. Bij vragen of problemen, neem je contact op met onze ICT coördinator, met name Dhr Van Gheluwe.

Andere digitale kanalen (zoals sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan dus van de leerlingen niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

In een noodsituatie (bv ongeval, overlijden) of bij overmacht, neem je tijdens de schooluren telefonisch contact op met de school.

Verstuurde berichten door ouders, leerlingen en schoolpersoneel (voor 17 uur) worden verondersteld gelezen te zijn tegen de 2e daaropvolgende werkdag. Berichten die na 17 uur worden verstuurd, worden beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

Ontvangen berichten (voor 17 uur) worden verondersteld gelezen en beantwoord te zijn tegen de 2e daaropvolgende schooldag. Ontvangen berichten (na 17 uur) worden beschouwd als ontvangen te zijn de eerstvolgende schooldag.

Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal wordt meegedeeld via de Planner, uiterlijk de voorafgaande les.

De school is tijdens de zomervakantie bereikbaar tijdens de eerste week van juli en na 20 augustus. Tijdens andere vakanties is de school niet bereikbaar met uitzondering van 1 inschrijvingsdag tijdens de kerstvakantie.

De communicatie rond de start van het schooljaar gebeurt op het einde van het voorgaande schooljaar.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse lesvervangende activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I punt 2 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7. Je ouders verwittigen de school op de eerste dag van je afwezigheid voor 8u15. We zijn bereikbaar op telefoonnummer 03 651 86 51, dit vanaf 8 uur 's morgens. Daarnaast breng je de juiste documenten binnen op de eerste dag dat je terug op school bent. Tijdens de schooldag verlaat je de school nooit zonder toestemming.

Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden zoals hiervoor beschreven, worden beschouwd als problematische afwezigheden. Vanaf 5 halve schooldagen problematisch afwezigheid, zal de school samen met het CLB een begeleidingsdossier opstellen, dat ter inzage is van de verificateur(*). Je kind verliest dan het statuut van regelmatige leerling waarna sancties kunnen volgen (bv. het verlies van schooltoeslag.) We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek om te bekijken hoe we samen tot een oplossing kunnen komen. (*Verificateur = controleur van de overheid)

In de 3e graad kan de school bij afwezigheid van de leerkracht toestemming geven om de leerling naar huis te laten gaan. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven.

Wij vragen deze toestemming eenmalig te bevestigen bij de start van de schoolloopbaan.

Voor de leerlingen van de 1e en 2 graad kan de school bij afwezigheid van de leerkracht beslissen om over te schakelen op afstandsonderwijs.

3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je ouders kunnen het attest digitaal doorsturen via de Helpdesk van Smartschool. Jij kan het attest ook indienen op de 1e dag van je terugkomst via de brievenbus aan het onthaal.

3.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt, valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst ;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.3 Wanneer lever je de verklaring van je ouders of het medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school afgeven of digitaal bezorgen, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.5 Wat is 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.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren.

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

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

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

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat je 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 je 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 maximum 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, 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 lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. De school probeert een TOAH leerkracht aan te stellen. We kunnen echter niet garanderen dat er iemand kan gevonden worden.

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

3.1.6 Wat is 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 (een gedeelte van) de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie of zijn afgevaardigde. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.7 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan 1 dag vraagt, bv omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.8 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor 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, toernooien 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.

3.1.9 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.10 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 en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.11 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de proefwerkcommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wil een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe Feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest).

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

3.1.12 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig, bv. bij persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten... Je moet ze steeds vooraf bespreken met de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.13 Je bent afwezig tijdens proefwerken, overhoringen of persoonlijke taken?

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

Als je gewettigd (d.w.z. met medisch attest) afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. De inhaalproefwerken kunnen plaatsvinden op dagen waarop de klassenraden doorgaan (evaluatiedagen).

3.1.14 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in A-finaliteit en D/A- finaliteit)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of stages zal inhalen.

3.1.15 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wanneer de school vaststelt dat je gespijbeld hebt, kan je (automatisch) een nul krijgen op taken en toetsen van die schooldag. Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op je positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming op de hoogte brengen.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

We gebruiken de elektronische schoolagenda van Smartschool met **name Planner**. Tot en met het 1e jaar van de 2e graad vullen de vakleerkrachten die agenda in: lesonderwerpen, toetsen, lessen, huistaken,... Jijzelf en je ouders kunnen die agenda steeds raadplegen. Vanaf het 2e jaar van de 2e graad vullen leerlingen dit zelf in.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zegt duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Op het einde van elk schooljaar krijg je je notities, je persoonlijk werk en je schoolagenda mee naar huis, waar je alles verzorgd en volledig bewaart. Al je notities, toetsen en taken moet je, op verzoek, ter beschikking van de inspectie kunnen stellen tot en met 1 september van het tweede daaropvolgende schooljaar.

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 bijvoorbeeld door zittenblijvers.

3.2.3 Rapport

De resultaten vermeld onder een rapport vormen een momentopname van de tot op dat ogenblik gekende resultaten. Het meest actuele overzicht van alle resultaten kan geconsulteerd worden via Smartschool.

Rapporten worden digitaal gepubliceerd op Smartschool. Alle rapporten worden afgedrukt en door je ouders 'voor kennismaking' ondertekend. Daarnaast worden de rapporten ook digitaal gepubliceerd nadat het rapport werd ondertekend.

3.2.4 Persoonlijk werk

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze af op de afgesproken dag. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan echter vervallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid, na afspraak met de klassenraad.

3.3 Het taalbeleid van onze school

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

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door begeleiding te bieden op het vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg.

Het schoolteam biedt elke lerende een passende begeleiding met het oog op gelijke onderwijskansen. We geven de begeleiding vorm samen met de lerende, de ouders/thuisomgeving en andere relevante partners.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: wekelijkse overlegmomenten met leerlingbegeleiders en directie, aanwezig indien nodig op gesprekken met ouders, aanwezig op vraag bij klassenraden.

Tijdens sommige oudercontacten op school is het CLB open voor bijkomend advies. Het CLB is een volwaardige partner in de onderwijsloopbaanbegeleiding.

CLB campus Brasschaat
VCLB-VNK
De Zwaan 28
2930 Brasschaat
03 651 88.85
www.vclbnk.be

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klastitularis

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

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Tijdens deze vergadering, die plaatsvindt op geregelde tijdstippen, 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.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.5.3.1 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 aan de klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat zij vaststellen 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 bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of 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 om 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 1^e leerjaar of op het einde van het 2^e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatig leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
- Wanneer je afwijkt van het gewone lessenrooster en hierdoor aan minder/onvoldoende evaluaties deelneemt, dan neem de delibererende klassenraad dit mee in zijn beslissing. zie 3.6.6.1

3.5.3.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

Wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6 De evaluatie

3.6.1 Het evaluatiesysteem – soorten evaluaties

Afhankelijk van de onderwijsvorm, graad, richting en/of vakken zullen de resultaten van de leerling beoordeeld worden op basis van 'Dagelijks werk' of via de combinatie van 'Dagelijks werk' en 'Proefwerken'.

In bepaalde leerjaren van het A- of D/A Finaliteit gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en de geïntegreerde proef.

3.6.1.1 Proefwerken

De bedoeling van proefwerken is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

Op het einde van elk trimester (voor leerlingen van de 1e graad en de 2e graad D- en D/A finaliteit) of semester (voor leerlingen D- en D/A finaliteit van de derde graad) zijn er schriftelijke en/of mondelinge proefwerken over de geziene leerstof.

In het derde en vierde jaar D- en D/A finaliteit wordt er vlak voor de paasvakantie enkel voor de hoofdvakken een proefwerk ingericht. De andere vakken worden per semester beoordeeld.

3.6.1.2 Dagelijks werk

Bestaat uit beoordelingen van klasoefeningen, persoonlijk werk, groepswork, taken, toetsen, richtingsgebonden vaardigheden en attitudes, enz.

Het omvat resultaten voor:

- vakken met permanente evaluatie (zonder proefwerk). Het leerproces wordt via observatie en feedback continu bijgestuurd;
- vakken met gespreide evaluatie (zonder proefwerk). De beoordelingen kunnen ook grote(re) synthesesoetsen en taaltaken bevatten;
- vakken met proefwerken.

De behaalde resultaten voor Dagelijks Werk (DW) zijn doorlopend te raadplegen via Smartschool. De exacte tijdstippen van het rapport vind je terug op de website van onze school. De resultaten van alle onderdelen van het DW worden per trimester (semester) samengevoegd en verrekend in een trimester- of semestertotaal DW.

3.6.1.3 Stage

- Stages: stageverslagen, beoordelingen van de stage door de mentor, ...

3.6.2 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

3.6.2 De concrete organisatie

De leraar bepaalt, in samenspraak 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.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

3.6.2.1 Proefwerken

1e graad

- 3 proefwerkreeksen
- herhalingsstoetsen voor de hoofdvakken in de 2e helft van oktober, enkel voor het 1e jaar A

3e en 4e jaren Doorstroom en Dubbele Finaliteit Doorstroom/Arbeidsmarkt

- 2 volledige proefwerkreeksen in december en in juni
- proefwerk van hoofdvakken met Pasen

5e (Doorstroom en Dubbele Finaliteit Doorstroom/Arbeidsmarkt) en 6e jaren ASO en TSO

- 2 volledige proefwerkreeksen in december en in juni

De school engageert zich om hierover in de loop van het schooljaar tijdig de gepaste info te geven.

3.6.3 De beoordeling

1e graad A-stroom

	DW trim 1	PW1	TRIM 1	DW trim 2+3	PW2	PW3	SEM 2	JAAR
Vakken met PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 20%	20%	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 30%	15%	15%	60%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 40%	/	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 60%	/	/	60%	100%

1e graad B-stroom (geen proefwerken)

DW trim 1	TRIM 1	DW trim 2+3	SEM 2	JAAR
Som van alle evaluaties herrekend naar 40%	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 60%	60%	100%

2e graad finaliteit Doorstroom

	DW trim 1	PW1	TRIM 1	DW trim 2+3	PW2 selectie van (hoofd)vakken	PW3	SEM 2	JAAR
Vakken met PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 13%	27%	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 20%	20%	20%	60%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 40%	/	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 60%	/	/	60%	100%

2e graad dubbele finaliteit Doorstroom/Arbeidsmarkt

	DW trim 1	PW1	TRIM 1	DW trim 2+3	PW2 selectie van (hoofd)vakken	PW3	SEM 2	JAAR
Vakken met PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 20%	20%	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 30%	15%	15%	60%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 40%	/	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 60%	/	/	60%	100%

2e graad finaliteit Arbeidsmarkt (geen proefwerken)

DW trim 1	TRIM 1	DW trim 2+3	SEM 2	JAAR
Som van alle evaluaties herrekend naar 40%	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 60%	60%	100%

5e jaar finaliteit Doorstroom en 6 Wetenschappen-Wiskunde

	DW trim 1	PW1	TRIM 1	DW sem 2	PW2	SEM 2	JAAR
Vakken met PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 13%	27%	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 20%	40%	60%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 40%	/	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 60%	/	60%	100%

5e jaar dubbele finaliteit Doorstroom/Arbeidsmarkt

	DW trim 1	PW1	TRIM 1	DW sem 2	PW2	SEM 2	JAAR
Vakken met PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 20%	20%	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 30%	30%	60%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 40%	/	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 60%	/	60%	100%

6e jaar dubbele finaliteit Doorstroom/Arbeidsmarkt

	DW trim 1	PW1	TRIM 1	DW sem 2	PW2	SEM 2	GIP	JAAR
Vakken met PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 16%	16%	32%	Som van alle evaluaties herrekend naar 24%	24%	48%	20%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 32%	/	32%	Som van alle evaluaties herrekend naar 48%	/	48%		100%

5e jaar finaliteit Arbeidsmarkt (g

DW trim 1	TRIM 1	DW sem 2	SEM 2	JAAR
Som van alle evaluaties herrekend naar 40%	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 60%	60%	100%

6 en 7 A-finaliteit (geen proefwerken)

DW trim 1	TRIM 1	DW sem 2	SEM 2	GIP	JAAR
Som van alle evaluaties herrekend naar 32%	32%	Som van alle evaluaties herrekend naar 48%	48%	20%	100%

De berekeningen van de totalen houdt rekening met de verhouding DW – PW en met het aantal lessen per week per vak.

Leerlingen die omwille van afwezigheid toetsen of taken missen, krijgen automatisch een voorlopige '0'. Zij krijgen de kans om de toets/taak in te halen op vastgestelde momenten. Lukt dit niet, dan geeft de nulscore weer dat we de leerplandoelen niet hebben kunnen aftoetsen. Indien zij op het vastgestelde moment ongewettigd afwezig zijn, dan wordt deze nulscore definitief.

3.6.4 Fraude

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de

behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.5 Meedelen van de resultaten

- Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en/of je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en zo nodig bij te sturen. De resultaten vermeld onder een rapport vormen een momentopname van de tot op dat ogenblik gekende resultaten. Het meest actuele overzicht van alle resultaten kan geconsulteerd worden via Smartschool.
- 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.
- De school organiseert op regelmatige tijdstippen oudercontacten, waarop de ouders de resultaten kunnen bespreken met de klassenleraar of vakleerkracht.
- Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een digitale kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur of zijn afgevaardigde. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6.6 De deliberatie

3.6.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar (of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar) is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;

- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.6.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

Er is een verschil tussen het 1e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgend leerjaar maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of je in het 2^e leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring.) De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad:

- een oriënteringsattest A, je bent geslaagd en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een oriënteringsattest B, je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;

- een oriënteringsattest C. Je bent niet geslaagd en kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 1e of 2e leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- een bewijs van beroepskwalificatie: Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- een bewijs van deelkwalificatie: Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt
- een bewijs van competenties: Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je boven op een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B 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 of B 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 de leerjaren van de 2e graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2e leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit)
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2e leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit)
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7e leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen aan het eind van de zomervakantie (zie eindrapport) om zo de nodige gegevens te verzamelen. 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.

Volg je een **individueel aangepast curriculum**? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.6.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten)
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken of dan niet ondersteunend door een vakantietaak.

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

3.6.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Stap 1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de door de

school vastgelegde datum van fysieke overhandiging van het rapport. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebesluit ook digitaal ter beschikking.

De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing.

Als je aan het einde van de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via een mail naar het persoonlijk emailadres van de directie of brief. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij onze directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad 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 of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Stap 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur, dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan (ondertekend met naam en handtekening):

vzw OZCS Noord-Kempen
Wilgendaalstraat 5
2900 Schoten “

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

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- en 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.

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

gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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 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 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.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Wij moedigen medeverantwoordelijkheid en inspraak op school aan. Er zijn verschillende inspraakorganen. Leerlingen en ouders kunnen er informatie krijgen over allerlei schoolaangelegenheden en beleidsmaatregelen en kunnen er ook zelf voorstellen doen en adviezen geven.

4.1.2 Leerlingenraad

Verkozen afgevaardigden van de klassen komen geregeld samen voor overleg over zaken van algemeen belang voor de school en de leerlingen en over allerlei acties voor of door leerlingen. Voor de leerlingen van elke graad is er een eigen leerlingenraad. Afgevaardigden van de leraars mogen aanwezig zijn tijdens de vergaderingen. Vertegenwoordigers van de leerlingenraad worden uitgenodigd om deel te nemen aan de vergaderingen van de schoolraad.

4.1.3 Schoolraad

De schoolraad is een participatieorgaan waarin vertegenwoordigers van de ouders, de leerlingen, het personeel en de lokale gemeenschap samenkomen. De schoolraad heeft informatierecht, adviesbevoegdheid, overlegbevoegdheid en instemmingsrecht betreffende allerlei materies die hun weerslag hebben op het algemene schoolleven.

4.1.4 Kledij

- De leerlingen houden zich aan de **verzorgde dresscode** van de school.
- Wat extravagant of provocerend is, hoort niet thuis in de school.
- Piercings in het aangezicht zijn verboden, een neusknopje kan wel.
- **Vrijetijdskledij** (shorts, minirokken, crop tops,) **decolletés** en **sportkledij** worden niet toegestaan.
- Tijdens lessen LO: T-shirt van de school en zwarte short of aanpassende lange broek
Het dragen van sportschoenen in de sportzaal is verplicht (met zolen die geen strepen nalaten of turnpantoffels, geen vuile schoenen). Vrijetijdschoenen zijn **niet toegelaten** vb: VANS... Indien je je sportschoenen bent vergeten, sport je mee op blote voeten (geen kousen).
- Gescheurde kledij is niet toegestaan.
- In functie van de veiligheid wordt schoeisel “vast” gedragen: geen losse veters (veiligheid!), geen slippers, broekspijpen tot op de grond zijn niet toegestaan.
- Hoofddeksels zijn niet toegelaten, een muts of een kap van een jas of een sweater wordt niet opgezet behalve bij regen of koud weer op de speelplaats.

Een volledige opsomming van wat kan en niet kan is onmogelijk. In geval van twijfel beslist de directie en kan de leerling eventueel naar huis worden gestuurd om de kledij te wisselen. Wij hopen dat de leerlingen deze vrijheden en beperkingen op een correcte, verantwoorde wijze leren hanteren.

4.1.5. Smartphonebeleid en slimme apparaten

Het gebruik van de smartphone en slimme apparaten (tablets, smartwatches...) is niet toegestaan op onze school. De smartphone blijft in de boekentas vanaf het betreden van de schoolpoort tot en met het laatste lesuur (ook tijdens de middagpauze voor leerlingen die op school blijven). Je zet hem af zodat je geen meldingen ontvangt. Ook op de speelplaats tijdens de kleine pauzes wordt de smartphone niet toegelaten. Bij overtreding wordt de leerling gesanctioneerd.

4.2 In en rond de school

4.2.1 Klaslokalen

Maak van je klaslokaal een aangename leefruimte door stipt de orde te doen na de lessen. Je klassenleraar zal een beurtrol opstellen zodat iedereen meehelpt om iedere dag de klaslokalen in orde te brengen voor de volgende lesdag. Wees zorgzaam en eerbiedig het materiaal van medeleerlingen en het schoolmeubilair. Bij beschadiging zal een schadevergoeding aangerekend worden. Opzettelijke beschadiging kan niet geduld worden en zal streng bestraft worden.

4.2.2 Middagpauze

Je moet je lunchpakket op school gebruiken en je mag de school niet verlaten tijdens de middagpauze.

Van dit principe willen wij enkel afwijken voor leerlingen die werkelijk thuis gaan eten en woonachtig zijn in Brasschaat of voor de leerlingen van de derde graad. Dit kan echter alleen als je ouders hiervoor uitdrukkelijk een aanvraag indienen en bereid zijn hiervoor alle verantwoordelijkheid op zich te nemen. Als jij in deze situatie bent, krijg je een speciale vermelding op je leerlingenkaart. Je moet die kaart op verzoek kunnen tonen. Je moet deze kaart bij hebben om de school tijdens de middagpauze te kunnen verlaten

Wanneer misbruiken worden vastgesteld, kan de directie de bijzondere toestemming intrekken voor een bepaalde tijd.

Om ervoor te zorgen dat onze leerlingen tijdens de middagpauze verantwoordelijk en respectvol omgaan met hun omgeving en gemeenschap, zijn de volgende **afspraken** gemaakt door alle scholen van Brasschaat:

1. **Afval:** leerlingen laten geen afval achter tijdens de middagpauze en gooien hun afval in de daarvoor bestemde vuilnisbakken.
2. **Doorgang:** leerlingen houden doorgangen vrij zoals portalen, fietspaden, enzovoort.
3. **Respect:** leerlingen hebben respect voor hun medeleerlingen, buurtbewoners, omgeving, infrastructuur en verkeersregels tijdens de middagpauze.
4. **Roken:** leerlingen roken niet waar dit niet is toegestaan.
5. **Geluidsoverlast:** leerlingen vermijden geluidsoverlast tijdens de middagpauze; bv door luide muziek te spelen.

Indien er sprake is van overlast door een leerling, zal het schoolpersoneel van eender welke Brasschaatse school of leden van de veiligheidsdienst de leerlingenkaart vragen, om zo de leerling te identificeren. Op basis van deze vaststelling kan er beslist worden om de gunst om de school te verlaten tijdens de middagpauze voor een bepaalde periode in te trekken.

4.2.3 Vrij lesuur

Bij een onverwacht vrij lesuur wegens afwezigheid van een leerkracht vlak vóór of na de middagpauze blijf je verplicht aanwezig op school. Bij afwezigheid van leerkrachten aan het begin van de lesdag, is het mogelijk dat leerlingen later mogen komen. Op het einde van de lesdag, mogen de leerlingen de school verlaten. Leerlingen en ouders worden daarvan verwittigd via Smartschool. Een taak of opdracht kan gegeven worden.

4.2.4 Te laatkomers

Vanaf de 4e keer dat een leerling te laat komt, volgt er een ordemaatregel. De leerling blijft diezelfde dag een extra lesuur op school (na het laatste lesuur). Leerlingen die hardnekkig te laat op school blijven aankomen zullen via een gepaste ordemaatregel gestraft worden. (zie ordemaatregelen 4.5.3.2)

4.2.5 Allerlei

- De leerlingen blijven niet langdurig rondhangen in de omgeving van de school.
- De leerlingen gaan overdag niet zonder toestemming naar huis om vergeten schoolgerief, boeken of lunchpakket op te halen.
- De school organiseert geen fuiven, behalve na overleg met de leerlingenraad en met toelating van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Liftgebruik: indien liftgebruik noodzakelijk is, (doktersattest of schriftelijke bevestiging van de ouders) kan je via onthaal B daarvoor toestemming bekomen. Enkel mits een geldige sticker op jouw leerlingenpasje mag je de lift gebruiken.

4.2.6 Persoonlijke bezittingen – verloren voorwerpen - laptops

Zorg voor een boekentas of rugzak waarin je persoonlijke bezittingen (boeken, schriften en schoolgerei) ordelijk bewaard en vervoerd kunnen worden.

Leerlingen brengen elke dag de laptop volledig opgeladen mee naar school. Een volledige overzicht van afspraken omtrent het laptopgebruik kan je terugvinden op Smartschool.

Op school draag je geen waardevolle uurwerken of juwelen. Geldbeugels en waardevolle voorwerpen worden niet in de jas op de gang bewaard.

Fietsen worden voorzien van een slot en gestald in de officiële fietsenstalling van de school in de Bloemenlei. Alle leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar een unieke code die toegang verleent tot deze fietsenstalling. Het is verboden deze strikt persoonlijke code aan derden door te geven.

4.2.7 Schoolfietsen

Onze school heeft enkele schoolfietsen die je in een noodsituatie kan gebruiken. Wil je gebruik maken van een schoolfiets, dan moet je deze minstens 1 dag op voorhand reserveren op secretariaat B. De fietssleutel kan worden opgehaald tijdens de pauze voorafgaand aan het lesuur waarvoor de fiets nodig is. Indien je een fiets nodig hebt om 8.15 u. of 12.45 u., kan je de sleutel een kwartier vroeger ophalen. Je leerlingenpasje geef je af als pand. Na gebruik geef je de sleutel dezelfde dagterug af op het secretariaat.

4.2.8 Pesten en geweld

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Aanpak en maatregelen

Onze school wil elke leerling gelijke kansen bieden, met oog en respect voor diversiteit.

Daarom tolereert de school geen pestgedrag. Onder pestgedrag verstaan we onder andere (maar niet uitsluitend) alle beledigende uitspraken of handelingen, ongewenst seksueel gedrag en discriminatie op basis van geslacht, etniciteit, seksuele geaardheid, gender, sociale achtergrond en lichamelijke of verstandelijke mogelijkheden. Cyberpesten is eveneens ontoelaatbaar.

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 en afkeuren indien zij er getuige van zijn.

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

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag (waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere

vorm van schadelijk gedrag) melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen. We zetten hierbij in op een laagdrempeligheid en veiligheid. We willen leerlingen aansporen om (klas)leerkrachten, leerlingbegeleiding spontaan aan te spreken of een afspraak te maken voor een gesprek zodat de nodige discretie en veiligheid kan worden geboden.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De school kiest na een gesprek steeds de meest gepaste aanpak: rekening houdend met de veiligheid en doeltreffendheid.

De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naargelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet-confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in.

Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

4.2.9 Veiligheid op school

In het kader van de veiligheid treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor veilige elektrische installaties en EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Je begrijpt dat misbruiken van brandladders, blustoestellen of alarminstallaties niet geduld kunnen worden. Respecteer ook de specifieke veiligheidsregels in bepaalde lokalen bv keukens, labo, techniek, ICT-lokaal.

Bij brand, brandalarm of evacuatie mogen de liften in géén geval worden gebruikt.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren aan de klassenleraar of op het onthaal.

4.2.10 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling

en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Tijdens de lessen in bepaalde vaklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij onze preventieadviseur.

4.3 Privacy

4.3.1 Welke informatie houden we over jou bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen je schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor je begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

Je persoonsgegevens verwerken we met Wisa schooladministratie en Smartschool, Gsuite, Office 365, Count-e. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage en uitleg krijgen van die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of veranderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met 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 schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren je 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 <https://www.materdeibrasschaat.be/privacyverklaring/>. Als je vragen hebt over je privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Kris Van Opstal (directie 1e graad).

We gebruiken ons elektronische schoolplatform Smartschool intensief en voor meerdere doeleinden. Ouders en leerlingen vinden er heel wat informatie: vakmateriaal, resultaten en rapporten, brieven, reglementen, schoolagenda, jaarkalender, foto's van activiteiten enz. Daarnaast is Smartschool ook een belangrijk contactmiddel tussen ouders, leerlingen en school. We verwachten dan ook dat jijzelf en je ouders **Smartschool regelmatig raadplegen**. Daarbij denken we vooral aan het lezen van berichten, het raadplegen van de schoolagenda en het opvolgen van je resultaten in Resultaten. Alle leerlingen en ouders krijgen een persoonlijke account met een individueel wachtwoord dat nooit onderling of aan derden mag worden doorgegeven.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven.

Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om 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. behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. 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 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.3.2 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

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

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

Audio-, video streams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bijvoorbeeld de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.3.3 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruikmaken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Het betreden van een plaats waar een pictogram aangeeft dat er camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming om gefilmd te worden. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.3.4 Artificiële Intelligentie

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

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de heer Van Gheluwe.

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik “AI-beleid” vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we de toestemming van je ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruiksvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de ICT-coördinatoren.

4.4 Gezondheid

4.4.1 Rook- en drugsverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, bezit vaper (niet enkel gebruik), pruim- of snuiftabak en snus en nicotinezakjes zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein en de onmiddellijke omgeving van de school, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden bij de directie.

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

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.4.3 Alcoholverbod

Het gebruik en bezit van alcohol op school en tijdens extra murosactiviteiten is niet toegestaan.

4.4.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.4.4.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons te verwittigen: vooraleer de school te verlaten heb je uitdrukkelijke toestemming nodig van de directie of onthaal.

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

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

4.4.4.2 Geneesmiddelen

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie word je opgevangen in het verzorgingslokaal, of word je naar huis of naar een ziekenhuis gebracht. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je moet geneesmiddelen innemen tijdens de schooluren? In uitzonderlijke gevallen kunnen je ouders aan de school vragen om medicatie toe te dienen of erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. De vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de behandelende arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het onthaal.

4.4.4.3 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen.. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.5.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen o.a. zijn:

- een gesprek met de klassenleraar of leerlingenbegeleiding;
- een begeleidingsovereenkomst (studie- of houdingsovereenkomst). Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer moet focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- een groeikaart;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dan kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders;
- ...

4.5.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen wij 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 zijn:

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

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

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

4.5.3 Ordemaatregelen

4.5.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.5.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- een nota in de het leerlingvolgsysteem
- strafwerk
- strafstudie
- werkstudie
- een tijdelijke verwijdering uit de les, je meldt je dan onmiddellijk aan op het onthaal
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- ...

Vanaf de 4e keer dat een leerling te laat komt, volgt er een ordemaatregel. De leerling blijft diezelfde dag een extra lesuur op school (na het laatste lesuur).

Bij leerlingen die ondanks bovenstaande ordemaatregel nog steeds te laat komen, zullen via een "Te Laat-contract" extra opgevolgd worden.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.5.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.5.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.5.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.5.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure? Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en jouw 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 4.4.4.7).

4.5.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief (ondertekend met naam en handtekening) beroep in bij het schoolbestuur:

vzw OZCS Noord-Kempen

Wilgendaalstraat 5

2900 Schoten

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*.

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- en het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, punt 1.5). 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 uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 stem de doorslag.

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

4.5.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

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

Het tuchtdossier wordt wel doorgegeven aan een personeelslid van de nieuwe school (die daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur).

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.

Indien je de school verlaat, zorg je ervoor dat volgende zaken bij uitschrijving terug aan onze school worden afgeleverd (en dit uiteraard in perfecte staat):

- laptop, digitale pen, oplader en beschermhoes.

Indien dit **niet** wordt teruggebracht, zullen wij hiervoor **extra kosten** aanrekenen.

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 10e 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.

4.5.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure 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.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.5.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.6 Klachtenregeling

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

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

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

Leen Thijs

Afgevaardigde bestuurder van vzw OZCS Noord-Kempen
Wilgendaalstraat 5
2900 Schoten

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

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

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info:

onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere *kosteloze toegang tot het secundair onderwijs*, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info:

<https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/klacht-of-melding-onderwijs/klacht-over-schoolkosten-oneerlijke-concurrentie-reclame-en-sponsoring-politieke-activiteiten-handel-of-participatie-op-school>

Deel III — Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voor onze school is dit:

Leen Thijs

Afgevaardigde bestuurder van vzw OZCS Noord-Kempen
Wilgendaalstraat 5
2900 Schoten

1.2 Scholengemeenschap

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

1.3 Directieteam

- Yo Van Bergen, Algemeen Directeur
- Kris Van Opstal, directeur 1e graad (1e tot en met 3e jaar)
- Vincent Vermeiren, directeur 2e en 3e graad (4e tot en met 7e jaar)
- Dianne Goossenaerts, technisch adviseur coördinator

1.4 Onderwijspersoneel

- **onderwijzend** personeel
De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator, vakverantwoordelijke, lid cel leerlingenbegeleiding.
- **ondersteunend** personeel
Het ondersteunend personeel heeft als taak het meewerken aan de schooladministratie en het toezicht houden op en het begeleiden van leerlingen.

- **leerlingbegeleiding**

Dit team stelt zich tot doel het welbevinden en het schoolklimaat voor leerkrachten en leerlingen te bewaken.

- **klassenraad**

De klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die aan jou lesgeven en wordt voorgezeten door een directielid. De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

- de schoolraad en andere participatieorganen Voor een overzicht van de organen zie **4.1.**

- **onderhoudspersoneel**

Deze mensen zorgen voor het onderhoud van de gebouwen en de herstelling van lokalen.

1.5 De beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.6.4).

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter en een lid van de delibererende klassenraad en/of een lid van het schoolbestuur).

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4.5). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Deze commissie is paritair samengesteld uit minstens 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school).

1.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door:

Campus Brasschaat:

VCLB-VNK

De Zwaan 28

2930 Brasschaat

03 651 88 85

www.vclbnk.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te 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.

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

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

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

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

Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

1 de begeleiding van spijbelgedrag

2 systematische contactmomenten

Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in jouw schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind / jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.

Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

4 de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen. Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of jouw verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

· het leersteuncentrum: Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. (zie punt 2.8)

1.7 Ondersteuningsnetwerk

Wij zijn aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk VOKAN www.vokan.be .

Het ondersteuningsnetwerk is een multidisciplinair team, dat de school helpt om tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen. Als je ouders meer informatie wensen, kunnen ze op school terecht bij de directie.

2 Studietoelaatbaarheid

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.materdeibrasschaat.be.

3 Jaarkalender

Op Smartschool kan je de jaarkalender raadplegen. Deze wordt regelmatig aangepast.

4 Je administratief dossier

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

Als nieuwe leerling breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- voor het eerste leerjaar: BASO-fiche en getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- rapport van het voorbije schooljaar;
- identiteitskaart;
- eventueel het advies van het CLB;
- eventueel attest leer- en ontwikkelingsstoornissen.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit 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.

5.2 Discretieplicht en beroepsgeheim

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding:

- Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je hen vertelt. Maar ze 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 wettelijk verplicht is om altijd jouw toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Je dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in jouw leerlingendossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we je hier steeds over informeren.

5.4 De leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks bespreken ze in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met politie

Onze school heeft een protocolovereenkomst gesloten met de politie zodat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen (leerlingen, personeel, buurtbewoners...). Politie-interventie op school gebeurt in overleg met de directie.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

7.1 Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt lichamelijke ongevallen die leerlingen kunnen overkomen, in de school tijdens de lessen of de pauze, tijdens de buitenschoolse activiteiten door de school georganiseerd zowel tijdens school als vrije dagen en op weg van school naar huis en omgekeerd.

Alle leerlingen nemen steeds de kortste veilige weg van en naar huis. Ze respecteren steeds het verkeersreglement en rijden met fietsen of brommers die wettelijk in orde zijn.

Bij een ongeval verwittig je onmiddellijk het secretariaat waar je een aangifteformulier ontvangt. De voorzijde dien je zelf in te vullen, het geneeskundig getuigschrift dient door de dokter ingevuld te worden. Je geeft het formulier zo spoedig mogelijk terug af op het secretariaat.

De schoolverzekering zal het remgeld van dokters-, apothekers-, of ziekenhuiskosten terugbetalen. Materiële schade wordt niet terugbetaald in de verzekering lichamelijke ongevallen.

7.2 Verantwoordelijkheid van ouders en leerlingen

7.2.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van de school beperkt zich tot gebeurtenissen binnen schoolverband. Het is ten eerste aan te bevelen dat de leerling beschikt over een aangepaste (familiale) verzekering in verband met schade tegenover derden bij gebeurtenissen buiten de school bv. bij ongevallen met derden op de weg naar en van de school.

7.2.2 Verantwoordelijkheid bij schade, diefstal, ...op school

Materiële schade aan lokalen, meubilair, alle ander schoolmateriaal en aan eigendom van medeleerlingen dient onmiddellijk 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 het persoonlijk eigendom van leerlingen (schoolgerei, kleding, fiets, geld, gsm en andere voorwerpen).

De school is niet aansprakelijk voor bewaargeving, noch voor diefstal, beschadiging of het zoekraken van spullen van leerlingen. Jassen horen aan de kapstok, fietsen, brom-

motorfietsen in de daarvoor voorziene stallingen. Het betreft echter geen bewaargeving. De school kan dan ook niet aansprakelijk gesteld worden als bewaarnemer.

Waar nodig poogt de school een minnelijke schikking tussen de betrokkenen te treffen. Waardevolle, persoonlijke zaken en grote sommen geld horen niet thuis in de school. Al je persoonlijk materiaal wordt best getekend met je volledige naam.

Bij vermoeden van diefstal meld je dit zo snel mogelijk op het secretariaat.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

De schoolverzekering is ook geldig voor vrijwilligers indien zij een activiteit samen met de school organiseren.

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen vaak rekenen op ouders, leerlingen of anderen.

De vrijwilligerswet verplicht onder meer de scholen om aan vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om deze organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

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

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen waarvan hij gehouden is tot geheimhoudingsplicht.

Onze vrijwilligers dienen een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

9 Organisatie

De vzw OZCS- Noord-Kempen, Mater Dei-Instituut, Brasschaat met administratieve zetel, Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten, heeft als maatschappelijk doel het confessioneel katholiek onderwijs in al haar vormen te steunen, te bevorderen, in te richten en te besturen. Zij kan alle aanverwante en met de algemene opvoeding en opleiding samengaannde activiteiten uitoefenen.

10 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

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

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

11 Bijlage: Bijdrageregeling

Onderstaande richtprijzen voor de schoolrekeningen zijn opgemaakt op basis van de gegevens van schooljaar 2025-2026 en geven je een idee over de kosten gemaakt per jaar. De richtprijzen voor de handboeken zijn eveneens gebaseerd op prijzen die geldig zijn voor het schooljaar 2025-2026.

Klas	Nieuwe boeken (1)	Digitale licenties (2)	Gemiddeld jaartotaal trimestriële schoolrekeningen (3)	Meerdaagse excursies en reizen
1 Leerjaar A - verdieping	225,00 EUR	45,00 EUR	300,00 EUR	/
1 Leerjaar A	215,00 EUR	45,00 EUR	300,00 EUR	/
1 Leerjaar B	180,00 EUR	13,50 EUR	300,00 EUR	120,00 EUR (Oostende)
2 Leerjaar A - verdieping	300,00 EUR	/	300,00 EUR	95,00 EUR (Trier)
2 Leerjaar A	295,00 EUR	/	300,00 EUR	95,00 EUR (Trier)
2 Leerjaar B	150,00 EUR	/	300,00 EUR	120,00 EUR (Oostende)
3 Bedrijfswetenschappen	340,00 EUR	13,50 EUR	250,00 EUR	95,00 EUR (Klasdagen)
3 Bedrijf en organisatie	315,00 EUR	13,50 EUR	250,00 EUR	95,00 EUR (Klasdagen)
3 Humane wetenschappen	405,00 EUR	13,50 EUR	300,00 EUR	95,00 EUR (Klasdagen)
3 Moderealisatie en textielverzorging	115,00 EUR	13,50 EUR	400,00 EUR	95,00 EUR (Klasdagen)
3 Maatschappij en welzijn	255,00 EUR	13,50 EUR	350,00 EUR	95,00 EUR (Klasdagen)
3 Maatschappij- en welzijnswetenschappen	335,00 EUR	13,50 EUR	350,00 EUR	95,00 EUR (Klasdagen)
3 Natuurwetenschappen	355,00 EUR	13,50 EUR	300,00 EUR	95,00 EUR (Klasdagen)
3 Zorg en welzijn	165,00 EUR	13,50 EUR	400,00 EUR	95,00 EUR (Klasdagen)
4 Bedrijf & Organisatie	310,00 EUR	/	250,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
4 Humane wetenschappen	410,00 EUR	/	250,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
4 Moderealisatie en textielverzorging	90,00 EUR	13,50 EUR	350,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
4 Maatschappij en welzijn	230,00 EUR	/	300,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
4 Maatschappij- en welzijnswetenschappen	330,00 EUR	/	300,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
4 Natuurwetenschappen	360,00 EUR	/	300,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
4 Zorg en welzijn	140,00 EUR	13,50 EUR	350,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)

5 Bedrijfsorganisatie	380,00 EUR	/	250,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
5 Bedrijfswetenschappen	355,00 EUR	/	250,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
5 Basiszorg en Ondersteuning	60,00 EUR	/	300,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
5 Gezondheidszorg	220,00 EUR	/	250,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
5 Humane wetenschappen	315,00 EUR	/	250,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
5 Internationale Handel en Logistiek	360,00 EUR	/	300,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
5 Moderealisatie	85,00 EUR	/	300,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
5 Opvoeding en Begeleiding	220,00 EUR	/	250,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
5 Wetenschappen - wiskunde	360,00 EUR	/	250,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
5 Welzijnswetenschappen	280,00 EUR	/	250,00 EUR	165,00 EUR (Parijs)
6 Bedrijfswetenschappen	335,00 EUR	/	200,00 EUR	1190,00 EUR (Italië) of 650,00 EUR (Barcelona)
6 Bedrijfsorganisatie	315,00 EUR	/	300,00 EUR	1190,00 EUR (Italië) of 650,00 EUR (Barcelona)
6 Basiszorg en Ondersteuning	60,00 EUR	/	350,00 EUR	1190,00 EUR (Italië) of 650,00 EUR (Barcelona)
6 Gezondheidszorg	155,00 EUR	/	250,00 EUR	1190,00 EUR (Italië) of 650,00 EUR (Barcelona)
6 Humane wetenschappen	310,00 EUR	/	250,00 EUR	1190,00 EUR (Italië) of 650,00 EUR (Barcelona)
6 Internationale Handel en Logistiek	295,00 EUR	/	300,00 EUR	1190,00 EUR (Italië) of 650,00 EUR (Barcelona)
6 Moderealisatie	85,00 EUR	/	300,00 EUR	1190,00 EUR (Italië) of 650,00 EUR (Barcelona)
6 Opvoeding en Begeleiding	160,00 EUR	/	300,00 EUR	1190,00 EUR (Italië) of 650,00 EUR (Barcelona)
6 Welzijnswetenschappen	255,00 EUR	/	300,00 EUR	1190,00 EUR (Italië) of 650,00 EUR (Barcelona)
6 Wetenschappen - wiskunde	410,00 EUR	/	250,00 EUR	1190,00 EUR (Italië) of 650,00 EUR (Barcelona)
7 Kinderbegeleider	0,00 EUR	/	200,00 EUR	/
7 Verzorgende/Zorgkundige	0,00 EUR	/	200,00 EUR	/

***Opmerkingen:**

(1) De prijs van de handboeken is de maximale prijs indien alle handboeken **nieuw** worden aangekocht. Een aantal handboeken worden door de leerlingen over verschillende jaren heen gebruikt. je kan via Studieshop ook handboeken huren.

(2) Digitale licenties zullen mee op de boekenlijst staan maar deze worden aangerekend via de trimestriële schoolrekeningen!

(3) **Digimiddelen: zie volgende pagina**

Aspect	Situatie 1: Tweedehandstoestel school	Situatie 2: Aankoop/huren via Signpost	Situatie 3: BYOD (eigen toestel)
Doelgroep	1e en 3e graad	2e graad	Alle graden (vrije keuze indien geschikt toestel)
Eigendom toestel	School blijft eigenaar	Leerling/ouders	Leerling/ouders
Verkrijging toestel	In bruikleen van school	Aankoop of huur via Signpost	Eigen aankoop buiten school
Contractpartij	Garantie via The Rent Company	Contract met Signpost	Geen externe partner verplicht
Garantie / herstellingen	Via The Rent Company	Via Signpost	Eigen verantwoordelijkheid
Bijdrage/kost	Garantiespakket verplicht	Kost aankoop of huurcontract	Geen verplichte kost via school
Voorwaarden bij schade	Kosten mogelijk bij schade/nalatigheid	Volgens contract Signpost	Volledig eigen verantwoordelijkheid
Verplichting bij niet voldoen	n.v.t.	n.v.t.	Verplicht overstappen naar situatie 1 of 2
Schoolbeheer (software, beveiliging)	Ja	Ja	Ja
Beperkingen op gebruik	Ja	Ja	Ja (ook op privétoestel)
Administratieve rechten	Beperkt	Beperkt	Beperkt
Gebruik toegestaan voor	Enkel educatieve doeleinden	Enkel educatieve doeleinden	Enkel educatieve doeleinden
Prijs	49 eur / schooljaar	koopprijs: 634 eur huurprijs: € 15,71/maand € 62,84 borg (48 maanden garantie) + korting 10 eur/schooljaar	/

