

Schoolreglement Mater Dei
Schooljaar 2017 - 2018



Welkom op onze school!

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 ...

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

Inhoudsopgave

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	5	
1	Pedagogisch project	5
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	5
2.1	Wederzijdse afspraken over het oudercontact.....	5
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ..	6
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	7
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
Deel II — Het reglement.....	8	
1	Inschrijvingen en toelatingen	8
2	Onze school	8
2.1	Dagindeling, vrije dagen en vakantieregeling	8
2.2	Beleid inzake stages en werkplekklaren	9
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	9
2.4	Schoolrekening	9
2.5	Reclame en sponsoring	10
3	Studiereglement.....	11
3.1	Afwezigheid	11
3.1.1	Je bent ziek	11
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	13
3.1.3	Je bent (top)sporter.....	13
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	13
3.1.5	Je bent zwanger.....	13
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	13
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	13
3.1.8	Je bent afwezig tijdens proefwerken, overhoringen of persoonlijke taken?.....	14
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen (enkel in BSO en TSO).....	14
3.1.10	Spijbelen kan niet	14
3.2	Persoonlijke documenten	14
3.2.1	Schoolagenda	14
3.2.2	Notitieschriften	14
3.2.3	Rapport.....	15
3.3	Het taalbeleid van onze school	15

3.4	Begeleiding bij je studies	15
3.4.1	De klassenleraar	15
3.4.2	De begeleidende klassenraad	15
3.4.3	Een aangepast lesprogramma	15
3.4.4	De evaluatie	16
3.5	De deliberatie op het einde van het schooljaar	21
3.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	21
3.5.2	Mogelijke beslissingen	21
3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad	22
3.5.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	22
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	25
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	25
4.1.1	Inspraak	25
4.1.2	Kledij	25
4.1.3	In en rond de school	26
4.1.4	Persoonlijke bezittingen – verloren voorwerpen	27
4.1.5	Schoolfietsen	27
4.1.6	Pesten en geweld	27
4.1.7	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	28
4.1.8	Veiligheid op school	28
4.2	Privacy	28
4.2.1	Welke informatie houden we over jou bij?	28
4.2.2	Wat als je van school verandert?	28
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	29
4.2.4	Bewakingscamera's	29
4.2.5	Doorzoeken van wandkastjes	29
4.3	Gezondheid	29
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	29
4.3.2	Rookverbod	30
4.3.3	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	30
4.3.4	Geneesmiddelen op school	30
4.4	Orde- en tuchtreglement	31
4.4.1	Begeleidende maatregelen	31
4.4.2	Ordemaatregelen	31

4.4.3	Tuchtmaatregelen	32
4.5	Klachtenregeling.....	35
Deel III – Informatie	38
1	Wie is wie?.....	38
2	Studieaanbod	40
3	Jaarkalender	40
4	Je administratief dossier	41
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	41
5.1	Het gaat over jou	41
5.2	Discretieplicht en beroepsgeheim	41
5.3	Je dossier	41
5.4	De leerlingenbegeleiding.....	41
5.5	Je leraren	42
6	Samenwerking met politie	42
7	Waarvoor ben je verzekerd?	42
7.1	Schoolverzekering	42
7.2	Verantwoordelijkheid van ouders en leerlingen.....	42
7.2.1	Burgerlijke aansprakelijkheid	42
7.2.2	Verantwoordelijkheid bij schade, diefstal, ...op school	42
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	43
9	Organisatie	43
10	Bijlage : Bijdrageregeling	44

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 opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs. De integrale tekst is op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs beschikbaar.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw 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 uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact

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

De exacte data van oudercontacten vindt u in de jaarkalender op onze website www.materdeibrasschaat.be; jaarkalender.

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

Wijze waarop oudercontacten worden georganiseerd:

- **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. Nadien volgt een receptie.
- **klassikaal oudercontact voor de 3e, 4e, 5e, 6e en 7e jaren**
Tijdens dit oudercontact ontvangt u belangrijke informatie over de studieaanpak, praktische afspraken, uitstappen en stages.
- **oudercontact na de herfstvakantie voor de 1e 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 klassenleraar**
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 klassenleraar 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 jaren 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 uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Relatiedagen, confrontatietochten, buitenschoolse activiteiten enz. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

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

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag uw kind niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

- 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 uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

Indien u of uw 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 uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De werkgroep leerlingenbegeleiding bestaat uit leerkrachtencoördinatoren, secretariaatsmedewerkers, CLB-medewerkers, interne leerlingenbegeleiders en directie.

Zij overleggen formeel wekelijks, maar informeel bijna dagelijks. De directie komt tussen 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.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u 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 onze website www.materdeibrasschaat.be.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- 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; of
- 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; of
- 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.

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.

2 Onze school

2.1 Dagindeling, vrije dagen en vakantieregeling

De lessen gaan door van 8.15 u. tot 11.50 u. en van 12.45 u. tot 14.25 u., 15.30 u. of 16.20 u., afhankelijk van het lessenrooster en de studierichting.

Op woensdag hebben bepaalde klassen les tot 12.40 u.

Uitzonderlijk kunnen er op woensdagnamiddag lessen plaatsvinden. De betrokken klassen zijn dan lesvrij op een andere halve dag.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken 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

jaarkalender op onze website www.materdeibrasschaat.be. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Wees steeds op tijd op school! Kom je toch te laat, ga dan met je agenda 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 7.45 u. terecht op de speelplaats. Toezicht op het schooldomein is voorzien vanaf 8 u. 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 vakantieperiode van dit schooljaar vind je in het schoolagenda en in de jaarkalender op onze website www.materdeibrasschaat.be.

2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren

Tijdens de stageperiodes in de derde graad BSO Verzorging 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 Kinderzorg of Thuis- en bejaardenzorg.

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

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert naast de gewone lessen verschillende buitenschoolse activiteiten: relatiedagen, studie-uitstappen, meerdaagse reizen, uitwisselingsprojecten, sportdagen, Sport na Sport, ... 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.

2.4 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst vind je o.a. een overzicht van het gemiddelde jaartotaal aan schoolrekeningen per leerjaar. De schoolrekeningen omvatten zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals

voorgedrukt proefwerkpapier, cursusblokken, een agenda... koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest dan zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet alle financiële bijdragen kunnen bij het begin van het schooljaar worden bepaald. Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. Hiervoor hanteren we richtprijzen.

We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening :

- per trimester bezorgen we je een schoolrekening. Voor de meerdaagse uitstappen ontvang je een aparte schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na ontvangst.
- je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- bij problemen om de schoolrekening te betalen, kunnen je ouders contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- bij een weigering om de schoolrekening te betalen, trachten we in eerste instantie via herinneringen en/of telefonisch contact te komen tot betaling van het verschuldigde saldo. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Indien ook hieraan geen gevolg wordt gegeven, kan een dagvaarding volgen. Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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.

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 gehandtekend hebben. Indien je niet naar school kan komen, moet de school vóór 8.15 u. telefonisch verwittigd worden op het nummer 03 651 86 51.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Tijdens de schooldag verlaat je de school nooit zonder toestemming.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 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.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de een proefperiode of een ander eindevaluatiemoment zoals onder andere geïntegreerde proef, een deelproefwerk...

3.1.1.2 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.

3.1.1.3 Wanneer lever je een 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 (laten) afgeven, 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.

3.1.1.4 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.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg
- je verblijft op 10 km of minder van de school
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 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 wedstrijden, trainingen of specifieke activiteiten kaderend binnen je sportdiscipline.

3.1.4 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.

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 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
- om 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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 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... . Daarvoor moet je je wenden

tot 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).

3.1.8 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 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.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in BSO en TSO)

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren 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.

3.1.10 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, zal 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. De vakleraars vullen die agenda in: lesonderwerpen, toetsen, lessen, huistaken,... Jijzelf en je ouders kunnen die agenda steeds raadplegen. Daarnaast heeft iedere leerling een papieren planningsagenda. Die vul je ieder lesuur, op aanwijzing van de leraar, ordelijk in: toetsen, lessen, huistaken, ... Iedere week en bij elke bijzondere mededeling (bv. te laat komen, opmerking i.v.m. gedrag,...) laat je die agenda door één van je ouders ondertekenen. Je klassenleraar zal die agenda controleren.

3.2.2 Notitieschriften

Elke leraar zegt duidelijk welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Notities, toetsen en taken van alle vakken moeten gedurende 14 maanden door minstens 3 leerlingen, aangeduid door de school, thuis bewaard worden. Op vraag van de school, in opdracht van de inspectie, moet de leerling deze kunnen voorleggen.

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

Naargelang het leerjaar en de studierichting ontvangen de leerlingen 6 of 7 rapporten per schooljaar. 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 wordt door je ouders 'voor kennisneming' gehandtekend.

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.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

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

3.4.2 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.

3.4.3 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.

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan 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 ziekte of ongeval één of meerdere lessen (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 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.

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leerproblemen 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 lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 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 BSO of TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en de geïntegreerde proef.

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 ASO/TSO) of semester (voor leerlingen ASO en TSO van de derde graad) zijn er schriftelijke en/of mondelinge proefwerken over de geziene leerstof.

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

Dagelijks werk

Bestaat uit beoordelingen van klasoefeningen, persoonlijk werk, groepswerk, taken, toetsen, richtinggebonden 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) synthesetoetsen en taaltaken bevatten.

- vakken met proefwerken.

De behaalde resultaten voor Dagelijks Werk (DW) zijn doorlopend te raadplegen via Smartschool. Ze worden daarnaast op regelmatige basis (4x/schooljaar) meegedeeld via een rapport. De exacte tijdstippen van het rapport vindt u 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.

Stage en geïntegreerde proef

- Stages: stageverslagen, beoordelingen van de stage door de mentor, ...
- Geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. Ook stage kan deel uitmaken van de geïntegreerde proef.

3.4.4.2 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.

Proefwerken

1e graad:

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

3e en 4e jaren ASO en TSO:

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

5e 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.

3.4.4.3 De beoordeling

1e graad A-stroom

	DW trim 1 (TE1 en TE2)	PW1	TRIM 1	DW trim 2 (TE3)	PW2 deels	TRIM 2	DW trim 3 (TE4)	PW3	TRIM 3	JAAR
Vakken met PW	Som van alle evaluaties herkend naar 20%	20%	40%	Som van alle evaluaties herkend naar 15%	15%	30%	15%	15%	30%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herkend naar 40%	/	40%	Som van alle evaluaties herkend naar 30%	/	30%	Som van alle evaluaties herkend naar 30%	/	30%	100%

1e graad B-stroom

	DW trim 1 (TE1 en TE2)	PW1	TRIM 1	DW trim 2 (TE3)	PW2 deels	TRIM 2	DW trim 3 (TE4)	PW3	TRIM 3	JAAR
Vakken met PW	Som van alle evaluaties herkend naar 27%	13%	40%	Som van alle evaluaties herkend naar 20%	10%	30%	20%	10%	30%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herkend naar 40%	/	40%	Som van alle evaluaties herkend naar 30%	/	30%	Som van alle evaluaties herkend naar 30%	/	30%	100%

2e graad ASO

	DW trim 1 (TE1 en TE2)	PW1	TRIM 1	DW trim 2 (TE3)	PW2 deels	TRIM 2	DW trim 3 (TE4)	PW3	TRIM 3	JAAR
Vakken met PW	Som van alle evaluaties herkend naar 13%	27%	40%	Som van alle evaluaties herkend naar 10%	20%	30%	10%	20%	30%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herkend naar 40%	/	40%	Som van alle evaluaties herkend naar 30%	/	30%	Som van alle evaluaties herkend naar 30%	/	30%	100%

2e graad TSO

	DW trim 1 (TE1 en TE2)	PW1	TRIM 1	DW trim 2 (TE3)	PW2 deels	TRIM 2	DW trim 3 (TE4)	PW3	TRIM 3	JAAR
Vakken met PW	Som van alle evaluaties herkend naar 20%	20%	40%	Som van alle evaluaties herkend naar 15%	15%	30%	15%	15%	30%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herkend naar 40%	/	40%	Som van alle evaluaties herkend naar 30%	/	30%	Som van alle evaluaties herkend naar 30%	/	30%	100%

2e graad BSO (geen proefwerken)

DW trim 1 (TE1 en TE2)	TRIM 1	DW trim 2 (TE3)	TRIM 2	DW trim 3 (TE4)	TRIM 3	JAAR
Som van alle evaluaties herkend naar 40%	40%	Som van alle evaluaties herkend naar 30%	30%	Som van alle evaluaties herkend naar 30%	30%	100%

3e graad ASO

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

5 TSO

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

6 TSO

	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%

5 BSO (geen proefwerken)

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 BSO (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.

Bij ongewettigde afwezigheid wordt er vanzelfsprekend een nul toegekend zowel voor toetsen als proefwerken.

3.4.4.4 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.

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

3.4.4.5 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 handtekenen. 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 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.

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Op het einde 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.

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

3.5.2 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:

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd. Je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en 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.

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

- 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 studiegetuigschrift van het 2e leerjaar van de derde graad BSO
 - een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 2e leerjaar van de 3e graad ASO/TSO of op het einde van het 3e leerjaar van de 3e graad BSO, specialisatiejaar.

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

3.5.3 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 kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.5.4 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 een B-attest of een C-attest 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Stap 1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender op onze website www.materdeibrasschaat.be. Op die dag geven we het rapport altijd aan je ouders/jou zelf mee.

Als je tijdens 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 kunnen dit schriftelijk aanvragen via een mail naar het persoonlijk emailadres van de directie (terug te vinden op onze website www.materdeibrasschaat.be) 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 rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de 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:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur 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 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. 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. 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.

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

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.

4.1.1.1 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.

4.1.1.2 Ouderraad

De ouderraad is een vergadering van verkozen vertegenwoordigers van de ouders van onze leerlingen. Elk schooljaar in de maand oktober wordt de raad aangevuld met nieuwe verkozen vertegenwoordigers. De ouderraad bevordert de samenwerking tussen ouders, leerlingen en school en verricht gezins- en schoolondersteunend werk. Vertegenwoordigers van de ouderraad nemen deel aan de vergaderingen van de schoolraad. De voorzitter van de ouderraad is Peter Poriau.

4.1.1.3 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. Onze schoolraad wordt voorgezeten door Peter Vranckx.

4.1.2 Kledij

- de leerlingen dragen verzorgde, niet opvallende kledij en schoeisel
- de haardracht is verzorgd en mag niet extreem zijn
- wat extravagant of provocerend is, hoort niet thuis in de school bv. kaalgeschoren hoofden, felgekleurde kapsels, overdreven make-up, tatoeages, extravagante juwelen of oorkingen
- tongpiercings en piercings in het aangezicht zijn verboden
- vrijetijdskledij (shorts, minirokken, topjes, spaghettibandjes) en sportkledij worden niet toegestaan

- sportkledij (T-shirt van de school en zwarte short of aanpassende lange broek) geldt enkel voor de lessen LO
- gescheurde of uitgerafelde kledij, broekspijpen tot op de grond zijn niet toegestaan
- schoeisel wordt “vast” gedragen: geen losse veters (veiligheid!), geen slippers
- hoofddeksels zijn niet toegelaten, 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. Wij hopen dat de leerlingen deze vrijheden en beperkingen op een correcte, verantwoorde wijze leren hanteren.

4.1.3 In en rond de school

4.1.3.1 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.

4.1.3.2 Middagpauze

Zit je in de 1e of 2e graad, dan eet je 's middags thuis of op school. Je ouders beslissen hierover en via het leerlingenpasje kennen wij de gemaakte keuze. Een blauw pasje betekent dat je de toelating hebt om thuis te eten, bij een oranje pasje blijf je verplicht op school eten.

In de 3e graad kan je ook elders lunchen dan in de school of thuis. Ook hier beslissen de ouders mee.

Tijdens de middag mag je enkel op vertoon van je blauw leerlingenpasje de school verlaten.

4.1.3.3 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 mogen de leerlingen van de 1e en 2e graad de school verlaten om 15.30 u., leerlingen van de 3e graad mogen de school verlaten om 14.25 u., op voorwaarde dat er geen vervangingsles of taak is. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden en uitsluitend voor leerlingen van de 3e graad kan de directeur een uitzonderlijke regeling toestaan.

4.1.3.4 Telaarcomers

Leerlingen die herhaaldelijk te laat op school aankomen zullen via een gepaste ordemaatregel gestraft worden.

4.1.3.5 Allerlei

De leerlingen blijven niet langdurig rondhangen in de omgeving van de school.

De leerlingen gaan overdag niet 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.

4.1.4 Persoonlijke bezittingen – verloren voorwerpen

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

In de school kunnen de leerlingen een wandkastje huren om schoolmateriaal in op te bergen. Deze groep kan eventueel uitgebreid worden indien er voldoende kastjes ter beschikking zijn. In de loop van het eerste trimester worden de huurkosten op de schoolrekening gezet. De school verhuurt deze wandkastjes zonder enig winstoogmerk. Huurprijs zie bijlage 1 bij het schoolreglement.

De toegang tot de wandkastjes is beperkt tot volgende tijdstippen:

- vóór de les: van 7.45 u. tot 8.10 u.
- tijdens de middag: van 11.50 u. tot 12 u. en van 12.30 u. tot 12.40 u.
- na het laatste lesuur.

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.

Het gebruik van een gsm en smartphones op het schooldomein is toegelaten onder bepaalde voorwaarden. In dringende gevallen kan je steeds op het secretariaat terecht om te telefoneren. Bij overtreding geef je het toestel af aan de leerkracht en zal dit op het einde van de lesdag terug gegeven worden.

Gevaarlijke voorwerpen horen eveneens niet thuis op school. Ze kunnen worden afgenomen en aan de directie in bewaring gegeven. Teruggave zal enkel gebeuren aan de ouders.

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

4.1.5 Schoolfietsen

Onze school heeft tien blauwe 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 fiets sleutel 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 terug af op het secretariaat.

Je mag maximum 10 keer per schooljaar gebruik maken van een schoolfiets.

4.1.6 Pesten en geweld

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.

4.1.7 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.8 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 bijvoorbeeld keukens, labo, techniek, ICT-lokaal.

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 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over jou bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor je uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie vind je in deel III punt 5.3.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. 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.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de infofolder, in Mater Days en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

4.2.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.2.5 Doorzoeken van wandkastjes

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod,

wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

Op school en in de onmiddellijke omgeving van de school is roken steeds verboden. Tijdens alle schoolactiviteiten maken de leerkrachten vooraf bindende afspraken in verband met het rookverbod.

Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orden tuchtreglement.

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

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.

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), werkplekleren 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.

4.3.4 Geneesmiddelen op school

4.3.4.1 Je wordt ziek op school

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.

We beschikken over een beperkte EHBO voorraad en één medicijn op basis van paracetamol. Je ouders dienen bij het begin van het schooljaar het toestemmingsformulier in te vullen. Enkel als je ouders toestemming gegeven hebben en wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we je Dafalgan geven. Alle EHBO handelingen noteren we in een register, dat op het einde van het schooljaar vernietigd zal worden. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

4.3.4.2 Meerdaagse uitstappen

In geval van een klein onschuldig ongemak tijdens meerdaagse uitstappen zal dezelfde procedure gevolgd worden zoals hierboven vermeld in punt 'Je wordt ziek op school'. Je ouders dienen een toestemmingsformulier voor meerdaagse uitstappen in te vullen waarin de EHBO procedure opgenomen is.

4.3.4.3 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

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 secretariaat.

4.3.4.4 Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. 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.

4.4 Orde- en tuchtreglement

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. 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 volgkaart
- een time-out. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.
- ...

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 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.

4.4.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- een nota in de schoolagenda
- strafwerk
- strafstudie
- 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
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.3.9)
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit

gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan de voorzitter van 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders

uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4.4.3.6 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.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

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

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

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 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.

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

4.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

4.4.3.9 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om

klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
T.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht zal tevens worden ingediend per email via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet opgenomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijke reglement dat beschikbaar is via klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling

heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

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:

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

Voor onze school is dit:
Paul Willekens
Afgevaardigde bestuurder van vzw OZCS Noord-Kempen
Wilgendaalstraat 5
2900 Schoten
- **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
- **directieteam**
De directie bestaat uit een team van drie personen.
Kris Van Opstal, directeur 1e graad
Yo van Bergen, directeur 2e en 3e graad
Diane Goossenaerts, technisch adviseur coördinator
- **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.
- **onderhoudspersoneel**
Deze mensen zorgen voor het onderhoud van de gebouwen en de herstelling van lokalen.
- **leerlingenbegeleiding**
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**
Werking zie deel II punt 4.1.1 Inspraak

- **de beroepscommissie**
De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.4.4).
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 4.2.3). 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).

- **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
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 zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we jou en je ouders betrekken.

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 op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt 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 waarmee wij samenwerken.

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, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

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

- de begeleiding van spijbelgedrag
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

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

2 Studieaanbod

Je vindt het studietoeraanbod van onze school terug op onze website www.materdeibrasschaat.be.

3 Jaarkalender

Je vindt de jaarkalender terug op onze schoolwebsite www.materdeibrasschaat.be. Deze kalender wordt tijdens het schooljaar op regelmatige tijdstippen geactualiseerd.

4 Je administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergeenste 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, waarvan we een fotokopie in je dossier bewaren
- 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 je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat je 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 je leerlingendossier.

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 je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met 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 bijvoorbeeld 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).

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.

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 samengaande activiteiten uitoefenen.

10 Bijlage : Bijdrageregeling

Onderstaande richtprijzen voor de schoolrekeningen zijn opgemaakt op basis van de gegevens van schooljaar 2016-2017 en geven u een idee over de kosten gemaakt per jaar. De richtprijzen voor de handboeken zijn gebaseerd op prijzen die geldig waren voor het schooljaar 2016-2017.

Klas	Nieuwe boeken	Gemiddeld jaartotaal schoolrekening (incl. meerdaagse excursies, behalve Italiëreis)	Meerdaagse excursies en reizen
1 Leerjaar A – keuzepakket A (Latijn)	258 EUR	190 EUR	/
1 Leerjaar A – keuzepakket B (met verdieping)	255 EUR	250 EUR	/
1 Leerjaar A – keuzepakket C (met ondersteuning)	233 EUR	220 EUR	/
1 Leerjaar B	145 EUR	250 EUR	44 EUR (Drieboomkensberg, Westmalle)
2 Latijn	266 EUR	250 EUR	75 EUR (Trier)
2 Moderne wetenschappen	284 EUR	220 EUR	75 EUR (Trier)
2 Sociale en technische vorming	235 EUR	250 EUR	75 EUR (Trier)
2 Beroepsvoorbereidend jaar	198 EUR	320 EUR	44 EUR (Drieboomkensberg, Westmalle)
3 Latijn	520 EUR	320 EUR	60 EUR (Relatiedagen)
3 Wetenschappen	460 EUR	280 EUR	60 EUR (Relatiedagen)
3 Economie	480 EUR	315 EUR	60 EUR (Relatiedagen)
3 Humane wetenschappen	480 EUR	280 EUR	60 EUR (Relatiedagen)
3 Handel	328 EUR	220 EUR	60 EUR (Relatiedagen)
3 Sociale en technische wetenschappen	260 EUR	280 EUR	60 EUR (Relatiedagen)
3 Verzorging - voeding	190 EUR	230 EUR	60 EUR (Relatiedagen)
3 Moderealisatie en -presentatie	75 EUR	320 EUR	60 EUR (Relatiedagen)
4 Latijn	487 EUR	220 EUR	115 EUR (Parijs)
4 Wetenschappen	464 EUR	210 EUR	115 EUR (Parijs)
4 Economie	533 EUR	220 EUR	115 EUR (Parijs)
4 Humane wetenschappen	510 EUR	210 EUR	115 EUR (Parijs)
4 Handel	335 EUR	200 EUR	115 EUR (Parijs)

4 Sociale en technische wetenschappen	263 EUR	250 EUR	115 EUR (Parijs)
4 Verzorging - voeding	166 EUR	260 EUR	115 EUR (Parijs)
4 Moderealisatie en -presentatie	75 EUR	380 EUR	115 EUR (Parijs)
5 Latijn - wetenschappen	396 EUR	240 EUR	95 EUR (Confrontatiedagen)
5 Wetenschappen - wiskunde	408 EUR	210 EUR	95 EUR (Confrontatiedagen)
5 Economie - moderne talen	355 EUR	230 EUR	95 EUR (Confrontatiedagen)
5 Humane wetenschappen	368 EUR	220 EUR	95 EUR (Confrontatiedagen)
5 Handel	340 EUR	180 EUR	95 EUR (Confrontatiedagen)
5 Sociale en technische wetenschappen	260 EUR	220 EUR	95 EUR (Confrontatiedagen)
5 Moderealisatie en -verkoop	72 EUR	260 EUR	95 EUR (Confrontatiedagen)
5 Verzorging - voeding	86 EUR	240 EUR	95 EUR (Confrontatiedagen)
6 Latijn - wetenschappen	390 EUR	160 EUR	900 EUR – 1200 EUR (Italië)
6 Wetenschappen - wiskunde	478 EUR	110 EUR	900 EUR – 1200 EUR (Italië)
6 Economie - moderne talen	315 EUR	110 EUR	900 EUR – 1200 EUR (Italië)
6 Humane wetenschappen	342 EUR	170 EUR	900 EUR – 1200 EUR (Italië)
6 Handel	340 EUR	160 EUR	900 EUR – 1200 EUR (Italië)
6 Sociale en technische wetenschappen	244 EUR	150 EUR	900 EUR – 1200 EUR (Italië)
6 Verzorging	87 EUR	180 EUR	900 EUR – 1200 EUR (Italië)
6 Moderealisatie en -verkoop	90 EUR	230 EUR	900 EUR – 1200 EUR (Italië)
7 Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige	34 EUR	230 EUR	74 EUR (Rotterdam)
7 Kinderzorg	34 EUR	230 EUR	74 EUR (Rotterdam)
7 Mode en verkoop	47 EUR	230 EUR	74 EUR (Rotterdam)

- Voor de aankoop van de schoolboeken werkt de school samen met Iddink. Ouders bestellen de boeken online. De prijs van de handboeken is de maximale prijs indien alle handboeken nieuw worden aangekocht. Voor sommige boeken is het ook mogelijk om ze te huren.
- De prijs voor de huur van een locker bedraagt 15 EUR en wordt via de schoolrekening aangerekend. De waarborg van 10 EUR voor de sleutel, dient cash betaald te worden in het begin van het schooljaar. Deze wordt op het einde van het schooljaar terug gegeven bij inlevering van de lockersleutel.