

Schoolreglement Mater Dei
Schooljaar 2022 - 2023



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 'Onze School'.

Inhoud

Inhoud	3
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	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
Deel II — Het reglement	9
1 Inschrijvingen en toelatingen	9
2 Onze school	9
2.1 Dagindeling, vrije dagen en vakantieregeling	9
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	10
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	10
2.4 Schoolrekening	11
2.5 Reclame en sponsoring	12
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	12
3 Studiereglement	12
3.1 Afwezigheid	12
3.2 Persoonlijke documenten	17
3.3 Het taalbeleid van onze school	18
3.4 Leerlingenbegeleiding	18
3.5 Begeleiding bij je studies	19
3.6 De evaluatie	20
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	32
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	32
4.2 In en rond de school	33
4.3 Privacy	36
4.4 Gezondheid	39
4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid	40

4.6 Klachtenregeling	45
Deel III — Informatie	47
1 Wie is wie?	47
1.1 Schoolbestuur	47
1.2 Scholengemeenschap	47
1.3 Directieteam	47
1.4 Onderwijspersoneel	47
1.5 De beroepscommissie	48
1.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	48
1.7 Ondersteuningsnetwerk	50
2 Studieaanbod	50
3 Jaarkalender	50
4 Je administratief dossier	50
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	50
5.1 Het gaat over jou	50
5.2 Discretieplicht en beroepsgeheim	51
5.3 Je dossier	51
5.4 De leerlingenbegeleiding	51
5.5 Je leraren	51
6 Samenwerking met politie	51
7 Waarvoor ben je verzekerd?	52
7.1 Schoolverzekering	52
7.2 Verantwoordelijkheid van ouders en leerlingen	52
8 Zet je in voor de school als vrijwilliger	53
9 Organisatie	53
10 Bijlage: Bijdrageregeling	54

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Pedagogisch project

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

De volwaardige menselijke en christelijke ontplooiing van de jeugd.

Wij willen een eigentijdse christelijke opvoeding meegeven. Dit betekent dat wij ons naar Christus richten om aan onze jonge mensen te leren zin en waarde aan hun leven te geven en samen een menswaardig leven op te bouwen. Dit streven komt tot uitdrukking in ons "samen leven" op school, met aandacht voor de mogelijkheden van elke leerling. Het evangelie is de voedingsbron van ons dagelijks leven en werken, van de gelovige belevingsvormen zoals klasgebeden, vieringen en acties zoals Broederlijk Delen. We willen, vanuit een christelijke inspiratie, samen werken aan een verdraagzame, respectvolle schoolgemeenschap. We verwijzen hierbij tevens naar de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

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

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 (fysiek of digitaal) 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.

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.

De **data** van oudercontacten vindt u in de jaarkalender op www.materdeibrasschaat.be/jaarkalender

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 klastitularis
Tijdens dit oudercontact worden de resultaten van dagelijks werk (DW) en proefwerken (PW) van het 1e trimester besproken met de ouders.
- **oudercontact** januari voor het 1e tot 7e jaren bij de vakleerkrachten
Tijdens dit oudercontact worden de resultaten van het 1e trimester besproken. De ouders bepalen zelf welke leerkrachten zij wensen te spreken.
- **oudercontact** op uitnodiging bij de klastitularis na de paasvakantie
Naar aanleiding van het paasrapport worden sommige ouders uitgenodigd om de resultaten van hun kinderen te bespreken. Dit is vooral het geval als het attest negatief dreigt te worden of als een heroriëntering moet besproken worden. Indien nodig of op vraag van de klassenraad of de ouders kan een bijkomende afspraak met het CLB gemaakt worden.

- **oudercontact juni**

De ouders en de leerlingen van het 1e tot 5e 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, klasdagen, 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 schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag uw kind niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag 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 Ministerie van Onderwijs.

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 leerkrachten, coördinatoren, interne leerlingenbegeleiders, CLB-medewerkers en directie.

Zij overleggen formeel wekelijks, maar informeel bijna dagelijks. De directie kan tussen komen 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:

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
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar. 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 voor de 1e graad gaan door van 8u15 tot 11u50 en van 12u45 tot 15u15. Op woensdag kan er een extra lesuur zijn (11u50 tot 12u40).

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

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

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 leerlingpasje langs het onthaal, pas daarna naar de klas. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Leerlingen die extra vroeg op school aankomen, kunnen vanaf 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 op Smartschool en in de jaarkalender op onze website www.materdeibrasschaat.be.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages 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 Moderealiseren 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.

De leerlingen van het vijfde jaar Gezondheids- en Welzijnswetenschappen maken via stage kennis met de gezondheids- en welzijnssector. Deze in hoofdzaak theoretische stage heeft als doel zicht te krijgen op studies in het hoger onderwijs na het secundair.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

De school organiseert naast de gewone lessen verschillende buitenschoolse activiteiten:

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

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

2.4 Schoolrekening

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

- **Verplichte** uitgaven zijn uitgaven die je ouders zullen maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën... alsook spullen die je enkel bij ons kan aankopen zoals cursusblokken met onze naam op, een agenda, het verzekeringspakket voor de laptop die je in bruikleen ontvangt (via de Digisprong-middelen van de overheid).
- **Niet verplichte** uitgaven zijn uitgaven voor spullen die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan dient deel te nemen. Als je dit wel aankoopt of je neemt deel, dienen je ouders hier uiteraard voor te betalen
- Benodigdheden die je zowel bij ons als ergens anders kan aankopen, kan je bij ons aankopen maar dan dienen je ouders hier natuurlijk ook voor te betalen.

Niet alle financiële bijdragen kunnen bij het begin van het schooljaar bepaald worden. Van sommige kosten kennen wij ook de prijs niet op voorhand. Hiervoor hanteren wij dus **richtprijzen** in onze bijdrageregeling. Bij het bepalen van onze richtprijzen baseren we ons op de prijs van vorig schooljaar.

De bijdrageregeling werd ook besproken op onze schoolraad.

Volgende afspraken zijn van kracht:

- **Per trimester** krijgen je ouders een schoolrekening. Voor de meerdaagse uitstappen zenden wij een aparte schoolrekening. We vragen om de gestructureerde mededeling bij elke betaling te vermelden.
- De schoolrekening wordt **digitaal** verstuurd, tenzij anders gevraagd door je ouders.
- Bij financiële **problemen** kan je onze contactpersoon (Mevrouw Vanbuel) of de directie steeds contacteren. Ten allen tijde wordt de vraag **discreet** behandeld. We zoeken samen naar een oplossing zoals bv een gespreide betaling.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, **hoofdelijk gehouden** tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders aanspreken om de volledige rekening te betalen.

- Indien de schoolrekening niet betaald wordt binnen de termijn van 14 dagen, sturen we eerst 2 herinneringen (1^e na 14 dagen – 2^e na 1 maand) of trachten je ouders telefonisch te bereiken. Komt hier geen oplossing uit voort, mogen wij overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het onbetaalde bedrag. Indien hier geen gehoor aan gegeven wordt, kan er een dagvaarding volgen.
- De school respecteert dat aan de leerling **enkel kosten** worden aangerekend die voor hem/haar gemaakt worden. Voor bepaalde activiteiten zal de school vooraf kosten moeten maken (gereserveerd vervoer, bussen, gidsen van musea...) Deze totaalprijs wordt gedeeld door het op dat ogenblik aantal leerlingen. Dit bedrag wordt verrekend aan elke leerling, ook indien hij/zij afwezig is. De reden is dat wij deze kosten niet kunnen recupereren.
- Voor het optimaal werken in lessen en thuis zijn **handboeken en werkboeken** nodig. Wij werken met **Studioshop.be** (voormalige Standaard Boekhandel). Bestellingen gebeuren rechtstreeks bij hen, alsook de betalingen. Uiteraard bent u vrij om te kiezen waar u uw boeken bestelt.

2.5 Reclame en sponsoring

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

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In Verzorging-voeding, Verzorging en Sociale en technische wetenschappen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of te tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

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

3.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je ouders moeten daartoe de voorgedrukte invulstrookjes gebruiken, die je vindt vooraan in je schoolagenda.

3.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO.

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

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

Voorwaarden:

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

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis; Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

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

Organisatie

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

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

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

3.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.7 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.8 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.9 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.10 Je bent zwanger

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

3.1.11 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de proefwerkcommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- je bent preventief geschorst
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel
- 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).

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15 Spijbelen kan niet

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

We gebruiken de elektronische schoolagenda van Smartschool. De vakleraars vullen die agenda in: lesonderwerpen, toetsen, lessen, huistaken,... Jijzelf en je ouders kunnen die agenda steeds raadplegen.

3.2.2 Notitieschriften

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

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

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

3.2.3 Rapport

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

Rapporten worden digitaal gepubliceerd op smartschool. De rapporten van Kerst, Pasen en juni, alsook in oktober voor de 1e graad worden afgedrukt en door je ouders 'voor kennisneming' ondertekend.

3.2.4 Persoonlijk werk

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

3.3 Het taalbeleid van onze school

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klastitularis

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

3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van

een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^e leerjaar of op het einde van het 2^e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6 De evaluatie

3.6.1 Het evaluatiesysteem – soorten evaluaties

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

In bepaalde leerjaren van het BSO of TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van stages en de geïntegreerde proef.

3.6.1.1 Proefwerken

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

Op het einde van elk trimester (voor leerlingen van de 1e graad en de 2e graad 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.

3.6.1.2 Dagelijks werk

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

Het omvat resultaten voor:

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

De behaalde resultaten voor Dagelijks Werk (DW) zijn doorlopend te raadplegen via Smartschool. Ze worden. 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.

3.6.1.3 Stage en geïntegreerde proef

- Stages: stageverslagen, beoordelingen van de stage door de mentor, ...
- Geïntegreerde proef: de leerlingen van het 6e jaar TSO (Handel en STW), het 6e jaar BSO (Verzorging en Mode-verkoop) en het 7e jaar BSO (Kinderzorg, Thuis- en

bejaardenzorg, Modespecialisatie en trendstudie) werken tijdens het schooljaar aan een geïntegreerde proef. Dit is een jaarproject met tussentijdse (proces)evaluaties en een productevaluatie op het einde van het project op basis waarvan wordt nagegaan of de leerling voldoet voor de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van de vorming. De beoordelingscriteria worden bij de start aan de geïntegreerde proef aan de leerlingen meegedeeld door het leerkrachtenteam. Het eindproduct van de proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. Voor de leerlingen BSO en TSO/handel maakt ook de stage deel uit van de geïntegreerde proef.

3.6.2 De concrete organisatie

De leraar bepaalt, in samenspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Leerlingen die toetsen niet hebben kunnen afleggen wegens een gewettigde afwezigheid, zullen deze vaak moeten inhalen, in afspraak met de betrokken leerkracht.

3.6.2.1 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.

3.6.3 De beoordeling

1e graad A-stroom

	DW trim 1	PW1	TRIM 1	DW trim 2+3	PW2	PW3	SEM 2	JAAR
--	-----------	-----	--------	-------------	-----	-----	-------	------

Vakken met PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 20%	20%	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 30%	15%	15%	60%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 40%	/	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 60%	/	/	60%	100%

1e graad B-stroom (geen proefwerken)

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

2e graad finaliteit Doorstroom

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

2e graad dubbele finaliteit Doorstroom/Arbeidsmarkt

	DW trim 1	PW1	TRIM 1	DW trim 2+3	PW2 selectie van (hoofd)vakken	PW3	SEM 2	JAAR
--	-----------	-----	--------	-------------	--------------------------------	-----	-------	------

Vakken met PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 20%	20%	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 30%	15%	15%	60%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herrekend naar 40%	/	40%	Som van alle evaluaties herrekend naar 60%	/	/	60%	100%

2e graad finaliteit Arbeidsmarkt (geen proefwerken)

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

3e graad ASO

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

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 herkend naar 16%	16%	32%	Som van alle evaluaties herkend naar 24%	24%	48%	20%	100%
Vakken zonder PW	Som van alle evaluaties herkend naar 32%	/	32%	Som van alle evaluaties herkend naar 48%	/	48%		100%

5 BSO (geen proefwerken)

DW trim 1	TRIM 1	DW sem 2	SEM 2	JAAR
Som van alle evaluaties herkend naar 40%	40%	Som van alle evaluaties herkend 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 herkend naar 32%	32%	Som van alle evaluaties herkend naar 48%	48%	20%	100%

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

Leerlingen die omwille van afwezigheid toetsen of taken missen, krijgen automatisch een voorlopige '0'. Zij krijgen de kans om de toets/taak in te halen op vastgestelde momenten.

Indien zij op het vastgestelde moment ongewettigd afwezig zijn, dan wordt deze nulscore definitief.

3.6.4 Fraude

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

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.

3.6.5 Medelen van de resultaten

- het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en/of je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en zo nodig bij te sturen. De resultaten vermeld onder een rapport vormen een momentopname van de tot op dat ogenblik gekende resultaten. Het meest actuele overzicht van alle resultaten kan geconsulteerd worden via Smartschool.
- Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.
- de school organiseert op regelmatige tijdstippen oudercontacten, waarop de ouders de resultaten kunnen bespreken met de klassenleraar of vakleerkracht.

- jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een digitale kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur of zijn afgevaardigde. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6.6 De deliberatie

3.6.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar 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.

3.6.6.2 Mogelijke beslissingen

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

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

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B, je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om 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. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk

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

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.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen aan het eind van de zomervakantie (zie website - kalender) om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

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

3.6.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

3.6.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

Stap 1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in onze jaarkalender op www.materdeibrasschaat.be. We overhandigen de evaluatie beslissing altijd aan je ouder(s) én jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatie beslissing ook digitaal ter beschikking.

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

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

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

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:

vzw OZCS Noord-Kempen
 Wilgendaalstraat 5
 2900 Schoten “

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

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

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

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

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

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

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

Stap 3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn

verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

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

4.1.2 Leerlingenraad

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

4.1.3 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 ouderraad is bereikbaar via de Smartschoolaccount van de ouderraad.

4.1.4 Schoolraad

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

4.1.5 Kledij

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

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

4.2 In en rond de school

4.2.1 Klaslokalen

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

4.2.2 Middagpauze

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

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

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

4.2.3 Vrij lesuur

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

4.2.4 Te laatkomers

Vanaf de 3e keer dat een leerling te laat komt, volgt er een ordemaatregel. De leerling blijft diezelfde dag een extra lesuur op school (na het laatste lesuur). Leerlingen die hardnekkig te laat op school blijven aankomen zullen via een gepaste ordemaatregel gestraft worden. (zie ordemaatregelen 4.5.3.2)

4.2.5 Allerlei

- De leerlingen blijven niet langdurig rondhangen in de omgeving van de school.
- De leerlingen gaan overdag niet zonder toestemming naar huis om vergeten schoolgerief, boeken of lunchpakket op te halen.
- De school organiseert geen fuiven, behalve na overleg met de leerlingenraad en met toelating van de directeur of zijn afgevaardigde.

4.2.6 Persoonlijke bezittingen – verloren voorwerpen - laptops

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

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

In de school kunnen de meeste leerlingen van de derde graad 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.

4.2.7 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 fietssleutel kan worden opgehaald tijdens de pauze voorafgaand aan het lesuur waarvoor de fiets nodig is. Indien je een fiets nodig hebt om 8.15 u. of 12.45 u., kan je de sleutel een kwartier vroeger ophalen. Je leerlingenpasje geef je af als pand. Na gebruik geef je de sleutel terug af op het secretariaat.

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

4.2.8 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.

4.2.9 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.

4.2.10 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.

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

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

Preventiemaatregelen

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

zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

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

4.3 Privacy

4.3.1 Welke informatie houden we over jou bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De

gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage en uitleg krijgen van die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of veranderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.materdeibrasschaat.be/privacyverklaring/>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Kris Van Opstal (directie Onderbouw).

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

Wat als je van school verandert?

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

Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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

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

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

4.3.3 Bewakingscamera's

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

4.3.4 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.

4.4 Gezondheid

4.4.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs en genotmiddelen. 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 (d.w.z. doorgeven en/of verkopen) 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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. 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.

4.4.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, vaper, pruim- of snuiftabak en snus zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein en de onmiddellijke omgeving van de school.

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

4.4.3 Alcoholverbod

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

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

4.4.4.1 Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), 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.

4.4.4.2 Geneesmiddelen

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

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

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). traject

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

4.4.4.3 Medische handelingen

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

4.5 Herstel- en sanctineringsbeleid

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

4.5.1 Begeleidende maatregelen

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

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

4.5.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen wij bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

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

4.5.3 Ordemaatregelen

4.5.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.5.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Vanaf de 3e keer dat een leerling te laat komt, volgt er een ordemaatregel. De leerling blijft diezelfde dag een extra lesuur op school (na het laatste lesuur).

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.4 Tuchtmaatregelen

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

4.5.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.5.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.5.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

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

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

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

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

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.5.4.5 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: 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, punt 1.5). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.

4.5.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

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

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.

4.5.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.5.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.6 Klachtenregeling

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 directie.

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.

4.6.1 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
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 op www.katholiekonderwijs.vlaanderen/rechtspositie-van-de-lerende-secundaironderwijs/klachtenregeling.

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:

1.1 Schoolbestuur

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

Voor onze school is dit:

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

1.2 Scholengemeenschap

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

1.3 Directieteam

- Kris Van Opstal, directeur 1e graad
- Yo van Bergen, directeur 2e en 3e graad

- Diane Goossenaerts, technisch adviseur coördinator
- Vincent Vermeiren, pedagogisch directeur

1.4 Onderwijspersoneel

- **onderwijzend personeel**
De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, graadcoördinator, vakverantwoordelijke, lid cel leerlingenbegeleiding.
- **ondersteunend personeel**
Het ondersteunend personeel heeft als taak het meewerken aan de schooladministratie en het toezicht houden op en het begeleiden van leerlingen.
- **leerlingbegeleiding**
Dit team stelt zich tot doel het welbevinden en het schoolklimaat voor leerkrachten en leerlingen te bewaken.
- **klassenraad**
De klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die aan jou lesgeven en wordt voorgezeten door een directielid. De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.
- de schoolraad en andere participatieorganen Voor een overzicht van de organen zie 4.1.
- **onderhoudspersoneel**
Deze mensen zorgen voor het onderhoud van de gebouwen en de herstelling van lokalen.

1.5 De beroepscommissie

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

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

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

1.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door:

Campus Brasschaat:

VCLB-VNK

De Zwaan 28

2930 Brasschaat

03 651 88 85

www.vclbnk.be

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

Het CLB 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 en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen). Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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. Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLBmedewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

1.7 Ondersteuningsnetwerk

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

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

2 Studietoelagen

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

3 Jaarkalender

Je vindt de jaarkalender terug op 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 allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

- voor het eerste leerjaar: BASO-fiche en getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie)
- rapport van het voorbije schooljaar
- identiteitskaart, 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. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over 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).

De school is niet aansprakelijk voor bewaargeving, noch voor diefstal, beschadiging of het zoekraken van spullen van leerlingen. Jassen horen aan de kapstok, fietsen, brommotorfietsen in de daarvoor voorziene stallingen. Het betreft echter geen bewaargeving. De school kan dan ook niet aansprakelijk gesteld worden als bewaarnemer.

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

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

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

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

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

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

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

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 samengaan-
de activiteiten uitoefenen.

10 Bijlage: Bijdrageregeling

Onderstaande richtprijzen voor de schoolrekeningen zijn opgemaakt op basis van de gegevens van schooljaar 2020-2021 en geven u een idee over de kosten gemaakt per jaar. De richtprijzen voor de handboeken zijn eveneens gebaseerd op prijzen die geldig zijn voor het schooljaar 2020-2021.

Klas (1)	Nieuwe boeken (2)	digitale licenties (3)	Gemiddeld jaartotaal trimestriële schoolrekeningen (4) (5)	Meerdaagse excursies en reizen (6)
1 Leerjaar A - verdieping	230,00 EUR	41,00	200,00 EUR	/
1 Leerjaar A – remediëring	220,00 EUR	41,00	200,00 EUR	/
1 Leerjaar B	180,00 EUR		225,00 EUR	/
2 Leerjaar A - verdieping	295,00 EUR	17,00	225,00 EUR	95,00 EUR (Trier)
2 Leerjaar A - remediëring	295,00 EUR	17,00	300,00 EUR	95,00 EUR (Trier)
2 Leerjaar B	180,00 EUR		230,00 EUR	/
3 Bedrijfswetenschappen	355,00 EUR	24,00	200,00 EUR (niet ingericht schooljaar 2021-2022)	65,00 EUR (Klasdagen)
3 Bedrijf en organisatie	300,00 EUR	23,00	200,00 EUR	65,00 EUR (Klasdagen)
3 Humane wetenschappen	375,00 EUR	24,00	200,00 EUR	65,00 EUR (Klasdagen)
3 Moderealisatie en textielverzorging	100,00 EUR	19,00	300,00 EUR	65,00 EUR (Klasdagen)
3 Maatschappij en welzijn	230,00 EUR	24,00	200,00 EUR	65,00 EUR (Klasdagen)
3 Maatschappij- en welzijnswetenschappen	360,00 EUR	24,00	200,00 EUR	65,00 EUR (Klasdagen)
3 Zorg en welzijn	185,00 EUR	19,00	250,00 EUR	65,00 EUR (Klasdagen)
3 Natuurwetenschappen	340,00 EUR		200,00 EUR	65,00 EUR (Klasdagen)
4 Handel (Bedrijf & Organisatie)	255,00 EUR		200,00 EUR	135,00 EUR (Parijs)
4 Humane wetenschappen	380,00 EUR		200,00 EUR	135,00 EUR (Parijs)
4 Moderealisatie en -presentatie Moderealisatie en textielverzorging	95,00 EUR		300,00 EUR	135,00 EUR (Parijs)

4 Sociale en technische wetenschappen-Maatschappij en welzijn	255,00 EUR		200,00 EUR	135,00 EUR (Parijs)
4 Maatschappij- en welzijnswetenschappen	330,00 EUR		200,00 EUR	135,00 EUR (Parijs)
4 Verzorging – voeding Zorg en welzijn	175,00 EUR		250,00 EUR	135,00 EUR (Parijs)
4 Wetenschappen Natuurwetenschappen	340,00 EUR		200,00 EUR	135,00 EUR (Parijs)
5 Economie - moderne talen	345,00 EUR		200,00 EUR	/
5 Gezondheids- en welzijnswetenschappen	205,00 EUR		150,00 EUR	/
5 Handel	330,00 EUR		150,00 EUR	/
5 Humane wetenschappen	345,00 EUR		200,00 EUR	/
5 Moderealisatie en -verkoop	65,00 EUR		250,00 EUR	/
5 Sociale en technische wetenschappen	205,00 EUR		150,00 EUR	/
5 Verzorging	45,00 EUR		250,00 EUR	/
5 Wetenschappen - wiskunde	365,00 EUR		150,00 EUR	/
6 Economie - moderne talen	345,00 EUR		150,00 EUR	950,00 EUR (Italië)
6 Gezondheids- en welzijnswetenschappen	250,00 EUR		150,00 EUR	950,00 EUR (Italië)
6 Handel	370,00 EUR		150,00 EUR	950,00 EUR (Italië)
6 Humane wetenschappen	360,00 EUR		150,00 EUR	950,00 EUR (Italië)
6 Moderealisatie en -verkoop	60,00 EUR		250,00 EUR	950,00 EUR (Italië)
6 Sociale en technische wetenschappen	250,00 EUR		200,00 EUR	950,00 EUR (Italië)
6 Verzorging	40,00 EUR		250,00 EUR	950,00 EUR (Italië)
6 Wetenschappen - wiskunde	325,00 EUR		200,00 EUR	950,00 EUR (Italië)

7 Kinderzorg	50,00 EUR		200,00 EUR	120,00 EUR (Amsterdam)
7 Mode en verkoop	50,00 EUR		200,00 EUR (niet ingericht schooljaar 2021-2022)	120,00 EUR (Amsterdam)
7 Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige	40,00 EUR		200,00 EUR	120,00 EUR (Amsterdam)

***Opmerkingen:**

- (1) Voor het 4e jaar gebruiken we de nieuwe benamingen. De oude benamingen zijn doorstreept.
- (2) De prijs van de handboeken is de maximale prijs indien alle handboeken **nieuw** worden aangekocht. Een aantal handboeken worden door de leerlingen over verschillende jaren heen gebruikt. U kan via Studieshop ook handboeken huren.
- (3) Digitale licenties zullen mee op de boekenlijst staan maar deze worden aangerekend via de trimestriële schoolrekeningen!
- (4) + **Digisprong**: Leerlingen die een laptop krijgen op basis van de openbare aanbesteding van 2021-2022, betalen per schooljaar € 42 voor het garantie- en verzekeringspakket. Dit maximaal voor 4 schooljaren. Leerlingen die een laptop krijgen op basis van de openbare aanbesteding van 2022-2023, betalen per schooljaar € 49 voor het garantie- en verzekeringspakket. Dit maximaal voor 4 schooljaren. De laptop zelf wordt aangekocht door de school en blijft ook eigendom van de school.
- (5) Rekening houdende dat er nog weinig uitstappen georganiseerd zijn!
- (6) In deze kolom vindt u de prijs terug die geldig is voor schooljaar 2021-2022. Voor meerdaagse uitstappen/reizen ontvangt u een aparte schoolrekening.