



SCHOOLREGLEMENT

2023-2024

v2309

MATER SALVATORISINSTITUUT

Dorpsstraat 40
2950 Kapellen
03 664 23 55

www.matersalvatoris.be
info@matersalvatoris.be

1 INHOUD

1	INHOUD.....	2
2	WELKOM IN ONZE SCHOOL.....	6
3	PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	8
3.1	Missie en visie	8
3.1.1	Onze opdracht.....	8
3.2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	9
3.2.1	Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	9
3.2.2	Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ...	10
3.2.2.1	Aanwezigheid	10
3.2.2.2	Spijbelen.....	10
3.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
3.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
4	REGLEMENT	12
4.1	Inschrijving	12
4.2	Studiereglement.....	12
4.2.1	Rekening, bijdrage van ouders, afwijkingen	12
4.2.2	Reclame en sponsoring	13
4.3	Studieaanbod	14
4.4	Dagindeling	14
4.4.1	Lessen.....	14
4.4.2	Pauze	14
4.4.2.1	Middagpauze.....	15
4.4.3	Afwezigheden leraren	15
4.4.4	Afwezigheden.....	15
4.4.4.1	Attest.....	16
4.4.4.2	Onwettig afwezig	17
4.4.4.3	Lichamelijke opvoeding.....	17
4.4.4.4	Evaluaties en opdrachten.....	17
4.4.4.5	Excursies.....	18
4.4.4.6	Speciale of persoonlijke aangelegenheden.....	18
4.4.4.7	Spijbelen.....	18
4.4.4.8	Langdurig afwezig.....	18
4.4.4.9	Spreiding van lesprogramma	19

4.4.4.10	Suikerfeest en offerfeest.....	19
4.4.5	Interactief afstandsonderwijs	19
4.4.6	Deconnectie	19
4.4.7	Persoonlijke documenten	20
4.4.7.1	Schoolagenda	20
4.4.7.2	Huistaken en persoonlijk werk.....	20
4.4.7.3	Notities, schriften, taken en toetsen	20
4.4.7.4	Rapporten	21
4.4.8	Begeleiding bij je studies.....	21
4.4.8.1	Het klaslerarenteam en de vakleraren.....	21
4.4.8.2	Socio-emotionele begeleiding.....	21
4.4.8.3	Remediëring	22
4.4.8.4	De begeleidende klassenraad en de begeleidingsplannen	22
4.4.8.5	De evaluatie	23
4.4.8.5.1	Dagelijks werk	23
4.4.8.5.2	Proefwerken.....	23
4.4.8.5.2.1	Richtlijnen bij het afleggen van de proefwerken.....	24
4.4.8.5.2.2	Geïntegreerde proef in de TSO-richtingen, seminaries en onderzoekcompetenties in de ASO-richtingen	25
4.4.8.5.3	Rapportering	25
4.4.8.5.3.1	Beoordelingssysteem	26
4.4.8.5.3.2	Het rapport	26
4.4.8.5.3.3	De vakantietaak	26
4.4.8.5.4	Oudercontact	26
4.4.9	Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar.....	27
4.4.9.1	De delibererende klassenraad	27
4.4.9.2	Advies	28
4.4.9.3	De waarschuwing	28
4.4.9.4	Verlenging van de evaluatietermijn	28
4.4.9.5	Inzage-, toelichtings- en kopierecht.....	29
4.4.9.6	Betwisting van de deliberatiebeslissing	29
4.5	Orde- en tucht.....	31
4.5.1	Algemeen gedrag en houding	31
4.5.1.1	Fietsers en bromfietsers/lockers.....	31
4.5.1.2	Op weg naar school of naar huis.....	31
4.5.1.3	In de gangen en op de speelplaats.....	31

4.5.1.4	Gezondheid	32
4.5.1.4.1	Drugspreventiebeleid.....	32
4.5.1.4.2	Eerste hulp en geneesmiddelen.....	33
4.5.1.5	Rookverbod	33
4.5.1.6	Verantwoordelijkheid voor persoonlijke zaken	33
4.5.1.7	Afspraken in verband met studiereizen	34
4.5.1.7.1	Zonder logies.....	34
4.5.1.7.2	Met logies:	34
4.5.1.8	Afspraken in verband met leerlingenstages	35
4.5.1.9	Gsm/MP3-speler/... op school	35
4.5.1.10	Leerlingenpasje	35
4.5.1.11	Pesten, geweld en grensoverschrijdend gedrag	36
4.5.1.12	Privacy (GDPR-wetgeving).....	36
4.5.1.12.1	Publicatie van beeld- en of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	37
4.5.1.12.2	Monitoring laptops van de school	37
4.6	Te laat komen.....	37
4.7	De school als leefgemeenschap	38
4.7.1	Klaslokalen	38
4.7.2	Handboeken	39
4.7.3	Laptops.....	39
4.7.4	Brieven, attesten, formulieren, studiebeurs,	39
4.7.5	Informatiebord.....	39
4.7.6	Schoolbibliotheek.....	39
4.7.7	Brandveiligheid - reglement.....	40
4.7.8	Milieu	40
4.7.9	Veiligheid.....	40
4.7.10	Bewakingscamera's.....	40
4.8	Kledij.....	41
4.8.1	Wat verstaan wij onder schoolkledij?	41
4.8.2	Wat verwacht onze school?	41
4.8.3	Wat kan niet in onze school?	41
4.8.4	Lessen lichamelijke opvoeding.....	42
4.9	Orde- en tuchtmaatregelen	42
4.9.1	Mogelijke orde-en begeleidingsmaatregelen	42
4.9.2	Mogelijke tuchtmaatregelen.....	43
5	INFORMATIE.....	45

5.1	De geschiedenis van onze school in een notendop	45
5.2	Wie is wie?	47
5.2.1	Schoolbestuur	47
5.2.2	Directie	47
5.2.3	Onderwijzend en ondersteunend personeel	47
5.2.4	Beroepscommissie	48
5.2.5	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	48
5.2.5.1	Waarvoor kan je er terecht?	48
5.2.5.2	Medisch consult	49
5.2.5.3	Vaccinaties	49
5.2.5.4	CLB-dossier	49
5.2.6	Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen (KSN)	49
5.2.7	Ondersteuningsnetwerk	50
5.3	Wegwijs in onze school	50
5.3.1	Situering van de lokalen	50
5.3.2	Nummering van de lokalen	50
5.4	Jaarkalender	51
5.5	Inschrijvingsbeleid	51
5.6	Administratief dossier van de leerling	52
5.6.1	Inschrijvingsdocumenten	52
5.6.2	Doorgeven van studieresultaten aan basisonderwijs	52
5.7	Schoolkosten	52
5.8	Participatie	52
5.8.1	Schoolraad	52
5.8.2	Ouderraad	52
5.8.3	Leerlingenraad	52
5.9	Verzekeringen	53
5.9.1	Schoolverzekering	53
5.10	Vrijwilligers	53
5.10.1	Wet betreffende de rechten van vrijwilligers	53

2 WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouders

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen hebt. Samen met onze leerkrachten zullen wij voor het onderwijs en de opvoeding van uw jongere alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon of dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw jongere aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag allemaal

Vandaag starten we een nieuw schooljaar, dat betekent: een nieuwe klasgroep, nieuwe vakken en boeken, nieuwe leraars... en voor velen ook een nieuwe school.

Jullie hebben zeker met een beetje spijt afscheid genomen van de vakantie. Wij zijn er echter van overtuigd dat jullie ook bereid zijn er dit jaar een goed schooljaar van te maken.

Een nieuw schooljaar aanvatten, volhouden dag na dag, zorg dragen voor elkaar, groeien, elk met eigen mogelijkheden en kansen... het gebeurt niet vanzelf! Er is zoveel meer dan alleen maar schriften, boeken en mappen.

Mater Salvatoris is niet in de eerste plaats de gebouwen en de dingen, maar de mensen die er leven. Van jong tot oud, alle bewoners van dit "huis", dromen van menselijk geluk. Ook op school moeten wij gelukkige mensen kunnen zijn! Daarom is het nodig dat wij goed weten wat anderen van ons verwachten en dat we duidelijke afspraken maken. Alleen dan kan er vlot samengewerkt worden!

Daarom vinden wij het belangrijk om in de volgende bladzijden veel nuttige informatie door te geven. Wij nodigen jullie uit om deze brochure met aandacht te lezen en ze gans het schooljaar binnen handbereik te houden.

Vandaag worden nieuwe kansen geboden. Van jullie verwachten we volgehouden inzet! Wij wensen jullie van harte een aangenaam schooljaar toe!

Veel succes!

Peter De Roeck

Directeur 1ste graad

Geert Smets

Directeur 2de en 3de graad

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en de engagementsverklaring, in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtrecht. Ten slotte vind je nog heel wat algemene informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd samen met de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad. **Nieuwe elementen ten opzichte van vorig schooljaar worden in het oranje aangeduid.**

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

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je, telkens er in het schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

3 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

3.1 Missie en visie

We verwijzen hier naar de tekst van ons opvoedingsproject “Hart van God op aarde zijn” (zie www.matersalvatoris.be).

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

3.1.1 Onze opdracht

Mater Salvatoris probeert een eigentijdse formulering van haar christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen het opvoedingsproject waar te maken.

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. In dat groeien in verstandelijkheid en menselijkheid wil zij meteen de kans bieden om tot de ontdekking te komen hoe God met ieder van ons een Verbond wil aangaan.

Naast menselijke bewustwording streven wij ook naar religieuze bewustwording via bezinnende vieringen. Onze werkgroep schoolpastoraal zoekt hiervoor een uitnodigend aanbod.

Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemens en de werkelijkheid rondom ons benaderen, evenals bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer. Om al deze doelstellingen te bereiken organiseert de school activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement: advents- en vastenprojecten, mondiale vorming, bezinningsdagen en onthaaldagen.

Zo zijn er ook heel wat buitenschoolse activiteiten die kaderen in de leerstof en die de leerlingen in contact brengen met een ruimere realiteit zoals bezoeken aan bedrijven, tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, excursies, sportactiviteiten.

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraars, leden van het ondersteunend personeel, het onderhoudspersoneel, directie en inrichtende macht één grote levende gemeenschap. Ieder lid van de schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samengeleefd wordt, waar iedereen groeit in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

3.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen 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.

3.2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Op regelmatige tijdstippen organiseert de school een oudercontact. Op deze oudercontacten krijgt u als ouder de gelegenheid om met de personeelsleden van de school de studievorderingen en het functioneren van uw kind binnen de school te bespreken. Voor deze georganiseerde oudercontacten waarvan de data in de jaarkalender vermeld staan, kan u na uitnodiging vrijblijvend inschrijven.

Wanneer meer directe opvolging van uw kind nodig is voorziet de school in de mogelijkheid tot individuele oudercontacten en dit zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. Hiervoor maakt u best een afspraak via de directie. De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen en een nieuwe afspraak maken.

3.2.2 Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

3.2.2.1 Aanwezigheid

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 van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als officiële schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat alle leerlingen hieraan moeten deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 4.4.4.

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

3.2.2.2 Spijbelen

Door de jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, hulp bieden. De school verwacht echter ook uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 4.4.4.7.

Door de ongewettigde afwezigheden kan men het recht op een schooltoelage verliezen. Een leerling mag niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn.

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

3.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het beleid van de school met betrekking tot de begeleiding bij leerproblemen, gedragsproblemen en problemen op sociaal-emotioneel vlak vindt u terug in ons schoolreglement onder punt 4.4.8.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. De school verwacht dat de ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover of bij het ervaren van problemen zelf de school contacteren om samen op zoek te gaan naar een gepaste begeleiding.

Alle betrokkenen dienen hier hun verantwoordelijkheid te nemen. Wanneer leerlingen onvoldoende inspanning leveren in de les of thuis, kan een werkstudie opgelegd worden om onvolledige oefeningen, taken af te werken. De werkstudie wordt gepland in overleg met de betrokken leerling. De ouders worden op de hoogte gebracht.

3.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Mogelijk is uw thuistaal niet het Nederlands. 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. Wanneer uw jongere enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw zoon of dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

4.1 Inschrijving

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen wij je als nieuwe leerling van het eerste leerjaar de volgende documenten binnen te brengen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- je identiteitskaart, waarvan een kopie in je dossier bewaard blijft.

In principe blijft een leerling ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer de leerling de school verlaat, of
- wanneer de leerling als tuchtmaatregel van school wordt gestuurd.

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

Nieuwe leerlingen die ingeschreven worden in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen na afspraak met de directie of het secretariaat.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywetgeving. Hierdoor heb je het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt en het recht deze gegevens zo nodig te laten verbeteren.

4.2 Studiereglement

4.2.1 Rekening, bijdrage van ouders, afwijkingen

Ouders kunnen steeds de gegevens over de financiële bijdragen en de omvang van de schoolrekeningen navragen via boekhouding@matersalvatoris.be.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die voor alle leerlingen gelden (bijvoorbeeld het betalen van handboeken, kopieën, didactische excursies en dergelijke).

Voor sommige bijdragen kent de school de kostprijs niet op voorhand. In dat geval worden richtprijzen opgegeven, gebaseerd op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Niet alle financiële bijdragen kunnen bij het begin van het schooljaar worden bepaald. Een tijdelijke tentoonstelling die wordt bezocht, lectuur die later wordt bepaald, een

theatervoorstelling die in de school of er buiten wordt bijgewoond, het zijn voorbeelden van onkosten die niet steeds maanden vooraf worden vastgelegd.

De lijst van financiële bijdragen te betalen door de ouders wordt overlegd in de schoolraad. U kan deze lijst opvragen op het secretariaat van de school.

De school verwacht dat de betaling van schoolrekeningen tijdig en volledig gebeurt. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, steeds hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening.

De school kan slechts ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen als beide ouders dit schriftelijk aan de school aanvragen.

Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder verantwoordelijk voor de betaling van het resterende saldo, ongeacht de afspraken die zij onderling gemaakt hebben.

Indien ouders problemen zouden ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Uiteraard wordt deze afwijking discreet behandeld.

Bij wanbetaling (een schoolrekening blijft onbetaald zonder dat er financiële problemen zijn en de school hierover gecontacteerd werd) zal de school steeds verdere stappen, zoals het versturen van een aangetekende ingebrekestelling, ondernemen nadat geen gevolg werd gegeven aan eerdere schriftelijke en telefonische aanmaningen.

In dat laatste geval kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald werd. Deze is uiteraard maximaal de wettelijke intrestvoet. We werken in die fase ook samen met MyTrustO, een organisatie die mee naar een oplossing zoekt in het kader van ethisch verantwoord invorderen.

De kosten van de boeken worden onmiddellijk betaald bij de aankoop. Half oktober wordt een eerste rekening meegegeven in verband met bijkomende onkosten zoals schoolmateriaal, middagverblijf, tijdschriften, persoonlijke aankopen... .

De overige rekeningen volgen dan telkens voor de proefwerkenperiode van elk trimester. Zij bevatten de rekening voor persoonlijke aankopen, onkosten voor specifieke vakactiviteiten, studiereizen, kopieën... . Alle rekeningen worden bij voorkeur door overschrijving/domiciliëring betaald.

4.2.2 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, zal dat uiteraard steeds

gebeuren in afspraak met directie en met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

4.3 Studietoelaanbod

Voor ons meest recente studietoelaanbod verwijzen we naar onze website www.matersalvatoris.be.

4.4 Dagindeling

4.4.1 Lessen

De lessen gaan door van 8u30 tot 12u55 en van 13u45 tot 15u25. Op woensdag eindigen de lessen om 12u05. De schoolbel gaat 's ochtends en 's middags vijf minuten vroeger zodat de leerlingen zich al naar het klaslokaal kunnen begeven.

De leerling is verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dit staat ook in de engagementsverklaring.

Bij onvoorziene afwezigheden van leerkrachten wegens ziekte, nascholing en dergelijke kunnen de ouders in kennis gesteld worden van het feit dat hun zoon of dochter de dag nadien één of twee lessen later mogen komen of vroeger naar huis mogen. Dit kan nagekeken worden op smartschool.

4.4.2 Pauze

Er is pauze voorzien van 11u00 tot 11u15 en van 12u55 tot 13u45.

Bij de pauzes of wanneer je met je klas naar een ander lokaal moet, wacht je tot iedereen klaar is en je verlaat dan het lokaal onder begeleiding van de leraar. Heb je twee achtereenvolgende lessen in hetzelfde lokaal, dan verlaat je het lokaal niet bij het wisselen van de lessen, tenzij je de toestemming hebt van de leraar die het tweede lesuur bij je komt. Niemand blijft achter in de gangen of lokalen. Tijdens de pauzes bevinden alle leerlingen zich op de speelplaats.

Ruw en gevaarlijk spel is verboden. Wie door dwaasheid of onvoorzichtigheid stukken maakt aan de bezittingen van medeleerlingen (kleding, bril, fiets...), moet zelf instaan voor de vergoeding van de onkosten.

De drankautomaat wordt enkel tijdens de pauzes en/of de middagpauze gebruikt, niet tijdens het wisselen van de lessen. Eten en drinken wordt tijdens de pauze enkel toegestaan op de speelplaats. Papiertjes en fruitresten werp je in de daartoe voorziene vuilnisbakken. Uit respect voor het onderhoudspersoneel en voor elkaar houden we onze school netjes. Zorg ervoor dat ook de toiletten proper blijven. Gebruik ze niet als verzamelplaats voor een praatje.

4.4.2.1 Middagpauze

Tijdens de middagpauze lunchen leerlingen van de eerste en de tweede graad op school. Met toestemming van de ouders kan dit ook thuis op voorwaarde dat dit binnen een straal van drie kilometer van de school is. Uitzonderingen hierop kunnen enkel na overleg met en toestemming vanwege de directie. Wie zich tijdens de middagpauze niet op één van opgenoemde plaatsen bevindt, kan geen beroep doen op de schoolverzekering. Men 'hangt' nooit op straat rond. Leerlingen die op straat eten, zullen hun middagpasje voor een bepaalde periode moeten inleveren.

Leerlingen van de derde graad mogen ook elders lunchen, dit op voorwaarde dat ze nergens overlast veroorzaken, geen alcoholische dranken of drugs gebruiken en tijdig terug in de school zijn. Ze moeten op school blijven lunchen wanneer de ouders dat expliciet vragen.

Wie 's middags in de school blijft eten, verlaat de school enkel in uitzonderlijke omstandigheden na schriftelijke aanvraag van de ouders ten laatste om 16u00 de dag voor de afwezigheid en een schriftelijke toestemming van de directie of haar afgevaardigde. Overtredingen kunnen zware gevolgen hebben en voor jou en voor de school(verzekering). Wij eisen een correct gedrag van iedereen, dat getuigt van respect voor omgeving en medemens.

Tijdens de middagpauze kan je op vrijwillige basis en onder begeleiding:

- deelnemen aan een half uur middagsport (voetbal, basketbal, volleybal, netbal, badminton);
- lezen in de bibliotheek;
- studeren in de Oase;
- werken in een computerlokaal.

4.4.3 Afwezigheden leraren

Wanneer een leraar afwezig is tijdens het laatste lesuur van de dag en er zijn geen vervangactiviteiten voorzien, mogen de leerlingen naar huis. Dat kan enkel wanneer de leerlingen en de ouders hiervan bevestiging gekregen hebben door middel van een bericht in het digitaal schoolplatform. Hetzelfde geldt ook voor het eerste lesuur van de dag op voorwaarde dat er op voorhand (ten laatste de dag voordien) een bevestiging werd verstuurd.

4.4.4 Afwezigheden

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar, dit wil zeggen alle lessen en activiteiten, werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

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

Afwezigheden kunnen gewettigd zijn wegens:

- medische redenen;
- familiale redenen (steeds schriftelijk omschrijven): bijvoorbeeld een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een naast familielid;
- gerechtelijke redenen: de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.

Als je vooraf weet dat je wegens een geldige reden de lessen niet kan bijwonen, dien je vooraf de directie of haar afgevaardigde daarvan op de hoogte te brengen met een door één van je ouders geschreven en ondertekende verantwoording.

Elke onvoorziene afwezigheid, bijvoorbeeld wegens ziekte, wordt de eerste ochtend telefonisch meegedeeld aan de school (niet aan de klastitularis) door de ouders.

Voor elke afwezigheid bezorg je de directie of haar afgevaardigde een geschreven en getekende verantwoording vanwege je ouders. Een eenvoudige ondertekende verklaring volstaat ook bij gewoon schoolverlet, dit is een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende schooldagen.

Voor afwezigheid omwille van administratieve regelingen zoals het halen van een nieuwe identiteitskaart, het behalen van een rijbewijs of het bijwonen van infomomenten en/of proeflessen in het hoger onderwijs wordt nooit toelating gegeven. We verwachten dat dergelijke zaken buiten de schooluren geregeld worden.

4.4.4.1 Attest

Volgende afwezigheden om medische reden moeten verantwoord worden met een doktersattest:

- een lange afwezigheid (meer dan drie opeenvolgende schooldagen): ben je vier of meer opeenvolgende schooldagen afwezig wegens ziekte, dan volstaat een verklaring van je ouders dus niet;
- de vijfde korte afwezigheid (één tot drie opeenvolgende schooldagen) en elke volgende in de loop van het schooljaar. Schoolverlet wegens ziekte, enkel verantwoord door je ouders, kan in een schooljaar dus hoogstens vier maal voorkomen;
- afwezigheid wegens ziekte tijdens de proefwerken of op de dag voor het begin van de proefwerken.
- afwezigheid op excursies van een of meerdere dagen in binnen- en/of buitenland indien je aanspraak wil maken op terugbetaling van de reeds gemaakte kosten door de annulatieverzekering van de school.

Het medisch attest breng je mee zodra je terug naar school komt.

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

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

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

4.4.4.2 Onwettig afwezig

Als je je afwezigheid niet of niet tijdig verantwoordt, ben je onwettig afwezig. Denk eraan: een ongewettigde afwezigheid brengt "de regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met alle gevolgen van dien. Voor afwezigheden die niet tijdig en spontaan worden verantwoord door middel van een attest wordt de code B ('problematische afwezigheid') genoteerd. Wie meermaals problematisch afwezig was, zal een verplichte begeleiding dienen te volgen en wordt opgeroepen door het CLB. Indien de niet verantwoorde afwezigheden aanhouden, wordt het dossier aanhangig gemaakt bij het Departement Onderwijs. Het departement neemt dan contact op met de ouders.

4.4.4.3 Lichamelijke opvoeding

Wie wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, vraagt aan de huisarts of specialist een medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan men regelmatig of gedurende lange tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan kan een vervangtaak opgelegd worden. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bijvoorbeeld theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal die vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

4.4.4.4 Evaluaties en opdrachten

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie of haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Deze beslist, bij langdurige afwezigheid hoe dan ook in samenspraak met de klassenraad, of je de niet gemaakte

proefwerken moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan aan je ouders meegedeeld. Tijdens de proefwerken moet elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval wel gedekt zijn door een medisch attest, met inbegrip van de dag van de presentatie van de geïntegreerde proef.

Als je om gelijk welke reden aan overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke werken niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Bij uitzonderlijk lange afwezigheid om een ernstige reden kan de begeleidende klassenraad een begeleidingsplan opstellen en individuele afspraken maken over de evaluatie.

4.4.4.5 Excursies

Bezinningsdagen, studie-uitstappen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Misschien denk je wel dat geen les gelijk staat met ontspanning. Deze initiatieven geven je echter een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Meen je toch een ernstige reden te hebben om aan een van deze activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur. In geval van niet-deelname is een schriftelijke motivering verplicht.

4.4.4.6 Speciale of persoonlijke aangelegenheden

Afwezigheid wegens speciale of persoonlijke aangelegenheden moet steeds vooraf met de directie of haar afgevaardigde besproken worden.

Zij gaat na of deze afwezigheid reglementair mogelijk is en beslist of ze al dan niet aanvaard wordt. De leerling heeft niet automatisch recht op deze afwezigheid. Dit geldt onder andere voor het afleggen van een theoretisch of praktisch rijexamen of voor tandartsbezoek.

Er wordt nooit toelating verleend om tijdens de schooldag autorijlessen te volgen.

4.4.4.7 Spijbelen

Spijbelen kan niet. Bij overtreding zal je niet enkel een sanctie opgelegd krijgen, maar zal je ook vanuit het CLB worden gevolgd (begeleidingsplan).

Wegblijven uit school brengt trouwens nooit een oplossing voor een mogelijk probleem. Mits je positieve ingesteldheid kunnen we je proberen te helpen.

4.4.4.8 Langdurig afwezig

Ben je langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen, dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis:

- je dient meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval;
- je verblijft op een afstand van maximum 10 kilometer van de school.

Tijdelijk onderwijs aan huis betekent dat je elke week 4 uren les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken. Via je ouders dien je een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

4.4.4.9 Spreiding van lesprogramma

Kan je wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar volgen, dan kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan. Een graad kan eventueel in drie schooljaren opgedeeld worden.

Voor leerlingen die tijdelijk geen les kunnen volgen op school (ziekte, operatie...) kan afstandsonderwijs aangeboden worden. Uiteraard binnen de opgelegde voorwaarden.

4.4.4.10 Suikerfeest en offerfeest

Ben je moslim, dan kan je, indien je dit wenst, afwezig blijven om het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag) mee te vieren. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school ten laatste om 16u00 de dag voor de afwezigheid.

4.4.5 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren voor een leerlingengroep (studierichting, jaar, graad, klas...). Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Indien interactief afstandsonderwijs toegepast wordt, volgt ruim op voorhand de nodige communicatie, tenzij in geval van overmacht.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

4.4.6 Deconnectie

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

We maken de volgende afspraken:

- Het officiële communicatiekanaal van de school is het online leerplatform Smartschool. Via deze weg krijg je alle informatie van de vakleraren, kan je je agenda raadplegen, kunnen je ouders afspraken maken voor oudercontacten en ontvang je algemene informatie vanop schoolniveau. Daarnaast zijn er nog andere informatiekanalen zoals Facebook en Instagram maar die worden niet gebruikt als primaire informatiebron.

- In geval van overmacht of bij uitzonderlijke, dringende situaties, kan er telefonisch contact opgenomen worden.
- Er wordt vermeden dat er tijdens weekends en vakanties berichten verstuurd worden. Toch kan het nuttig zijn af en toe je berichten te raadplegen voor dringende situaties.
- Berichten worden doorgaans binnen de 48u beantwoord op normale werkdagen. In weekends en vakanties kan de wachttijd langer zijn.
- Opdrachten, taken, toetsen en mee te brengen materiaal worden aangekondigd tijdens de les en worden ook genoteerd in de digitale agenda. Na schooltijd worden er geen opdrachten en dergelijke meer gegeven tegen de volgende schooldag tenzij ze een digitale neerslag zijn van wat eerder al tijdens de les werd aangekondigd.
- Berichten en mails gericht aan de school of aan vakleraren worden binnen de 48u beantwoord op gewone schooldagen. In weekends en vakanties is de termijn langer.
- We streven ernaar de resultaten van taken en toetsen op schooldagen om 19u digitaal te publiceren.

4.4.7 Persoonlijke documenten

4.4.7.1 Schoolagenda

Het gebruik van een fysieke schoolagenda is facultatief. De lesonderwerpen, geplande taken en toetsen en het materiaal dat je bij je moet hebben worden meegedeeld door de vakleraar. De facultatieve fysieke agenda is een planningsagenda die je helpt bij het organiseren van je studeertijd.

4.4.7.2 Huistaken en persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Met toestemming van de vakleerkracht vervalt deze verplichting bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

De huistaken worden gemaakt op bladen met de hoofding van de school. Zorg ervoor dat je telkens de gevraagde opdrachten op het afgesproken tijdstip aan je vakleraar bezorgt. Wees eerlijk en los zelfstandig je huistaken op. Ze zijn een test voor jezelf en voor je leraar en geven aan of je de leerstof voldoende beheerst.

Leerlingen die na herhaalde vraag hun taken niet bezorgen zullen via een werkstudie gevraagd worden om hun taak op school te komen maken.

4.4.7.3 Notities, schriften, taken en toetsen

Notities, taken en toetsen moet je elk jaar bijhouden en met zorg opbergen tot het einde van het volgend schooljaar.

Per vak maak je een map voor taken en een map voor toetsen. Hierin noteer je chronologisch alle verschillende opdrachten en toetsen. In de toetsenmap kunnen eveneens behaalde resultaten voor spreekbeurten en/of mondelinge overhoringen opgenomen worden.

Deze toetsen en taken worden, individueel of klassikaal, verbeterd.

De leerlingen zijn verplicht om voor elk vak notities te nemen volgens de afspraken met de vakleerkracht. Bijgevolg is een zelf opgesteld notitieschrift (of map) (geen kopieën!) noodzakelijk.

Je ouders moeten naargelang de richtlijnen van de vakleraar elke toets of het overzicht ondertekenen.

4.4.7.4 Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt geregeld een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken. Dit rapport is een belangrijke info van de school naar de ouders zodat deze tijdig initiatief kunnen nemen om mogelijke tekorten door zoon of dochter te laten bijwerken. Ouders kunnen tijdens het schooljaar ook steeds online de punten van hun zoon of dochter raadplegen via hun persoonlijke inlogcode in het digitaal leerplatform.

4.4.8 Begeleiding bij je studies

4.4.8.1 Het klaslerarenteam en de vakleraren

Een van je leraren is je klasleraar of titularis. Bij haar/hem kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klasleraar volgt elke leerling van haar/zijn klas van zeer nabij. Zij/hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Samen met haar/zijn collega's tracht zij/hij je te begeleiden en te helpen bij het maken van een keuze naar het volgend leerjaar.

Indien je een leraar dringend wil bereiken kan je haar/hem in de personeelskamer om een gesprek vragen. Gelieve echter niet te storen tijdens het eerste half uur van de middagpauze.

4.4.8.2 Socio-emotionele begeleiding

In onze school is per graad een zorgteam actief. Zorgcoördinatoren, CLB-medewerkers en directie zoeken er naar een passende begeleiding bij psychosociale of socio-emotionele problemen waarmee leerlingen geconfronteerd worden. Het zorgteam zorgt voor een goede communicatie met ouders en eventueel ook externe hulpverlening.

4.4.8.3 Remediëring

Door regelmatig te toetsen kan de leraar bepalen of voor jou remediëring noodzakelijk is. Je wordt altijd via Smartschool op de hoogte gebracht wanneer je moet nablijven voor extra ondersteuning. Dit mag niet beschouwd worden als een straf, maar als een hulp bij je studie.

Je vakleraar kan je om verschillende redenen uitnodigen: de leerstof werd onvoldoende begrepen, een les werd gemist wegens verantwoorde afwezigheid... Ondervind je zelf dat een remediëring wenselijk is, dan kan je dit steeds vragen aan de vakleraar.

Van de leerlingen van de derde graad wordt verwacht dat ze zelfstandig werken. Iedereen kan steeds bijkomende uitleg vragen aan de vakleraar.

4.4.8.4 De begeleidende klassenraad en de begeleidingsplannen

Op onze school heb alle leerlingen recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende begeleiding en wordt mogelijk een begeleidingsplan afgesproken.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken en/of vakantiewerken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) of een andere instantie noodzakelijk. Via de schoolagenda of het rapport worden je ouders op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. In het tweede, het vierde en het zesde leerjaar begeleidt de klassenraad bovendien ook het studiekeuzeproces.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad bepaalt dan welke vakken in welk jaar gevolgd worden en zal je tussentijds evalueren.

De begeleidende klassenraad zal ook een begeleidingsplan opstellen voor leerlingen met een leer- of ontwikkelingsstoornis. Dit plan voorziet in een engagement van de school, de leerling en de ouders en legt maatregelen vast die het leerproces ten goede komen. Voor cognitief sterk presterende leerlingen kan een flexibel traject samengesteld worden binnen de school of in

combinatie met studies in het hoger onderwijs. Dit gebeurt altijd in nauw overleg met ouders, leerling, klassenraad en eventueel externe experts.

Voor sommige leerlingen werkt de begeleidende klassenraad samen met het CLB en het ondersteuningsnetwerk VOKAN.

4.4.8.5 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop onze school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

4.4.8.5.1 Dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork en dergelijke. De prestaties voor dagelijks werk verstrekken op regelmatige tijdstippen informatie over de toestand en het verloop van het studieproces. Het zijn essentiële onderdelen van elk leerproces. Door regelmatig te toetsen kan het verloop van het leerproces bepaald worden en kan de leraar op het gepaste ogenblik, voor de ganse klasgroep of voor leerlingen afzonderlijk, de nodige remediëring voorzien.

Deze toetsen kunnen niet aangekondigde toetsen zijn over de vorige les, die dienen als steekproef om te kunnen beoordelen of je dagelijks werkt. Kleinere leerstofgehelen zijn ook gemakkelijker te verwerken.

Deze toetsen kunnen aangekondigde toetsen zijn over grotere leerstofgehelen, om je een duidelijker beeld te geven over het geheel van de leerstof dat je moet verwerken en om je voor te bereiden op je proefwerken.

Toetsen moeten door iedereen verwerkt worden. Wie afwezig was moet deze toetsen inhalen. Na een afwezigheid neemt de betrokken leerling steeds zelf contact met zijn leraren om hierover afspraken te maken.

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 aangepast cijfer te geven.

4.4.8.5.2 Proefwerken

De proefwerken geven je een correct beeld van het verwerkingsniveau dat je behaalde. Deze proeven worden gepland na een grotere periode en handelen dus over grotere leerstofgehelen. De verkregen informatie is belangrijk voor de beoordeling op het einde van het schooljaar.

In de eerste graad hebben de leerlingen drie reeksen proefwerken. In de tweede graad worden de proefwerken van de paasperiode systematisch afgebouwd. De leerlingen van de derde graad hebben dan nog twee proefwerkenreeksen per schooljaar (december, juni).

Ook andere elementen bepalen mee hoe het studieproces verloopt en zijn dus eveneens belangrijk: huistaken, groepswerken, boekbesprekingen, spreekbeurten, laboratoriumwerk, uitgevoerde praktische oefeningen,...

Administratieve voorwaarden voor deelname aan de proefwerken

Voor elk vak moeten alle taken, toetsen, in orde worden gebracht volgens de richtlijnen van de vakleerkracht. Pas dan kan je aan je proefwerk beginnen.

4.4.8.5.2.1 Richtlijnen bij het afleggen van de proefwerken

Je zorgt ervoor dat je steeds tijdig aanwezig bent.

De boekentassen worden vooraan of achteraan in de klas ordelijk geschikt vóór je aan je proefwerk begint. Je neemt alleen het nodige schrijfgerief uit je boekentas, dus geen pennenzakjes! Indien je een woordenboek, een rekentoestel of ander materiaal mag gebruiken, wordt dit vooraf door de toezichthoudende leraar grondig gecontroleerd. Niets mag aan andere leerlingen worden doorgegeven.

Gsm-toestellen, smartwatches of andere informatiedragers worden in de schooltas of op de lessenaar bij de toezichter bewaard tijdens de duur van het proefwerk. Ze worden zelfs niet 'op zak' gedragen.

Je gebruikt bij het oplossen van de proefwerken enkel bladen van de school, die vooraf door de toezichter worden geparafeerd. Je noteert op elk blad (vragenlijst, kladblad, antwoordblad) de datum en je naam. Alle gebruikte bladen, ook kladbladen, worden na het oplossen van je proefwerk afgegeven.

De afspraken in verband met de tijdstippen voor afgeven van de proefwerken en de duur ervan worden voor de proefwerkenreeks meegegeeld.

Leerlingen die afwezig zijn tijdens de proefwerkperiode moeten, in afspraak met de graadcoördinatoren, de niet afgelegde proefwerken inhalen. Er wordt naar gestreefd om deze proefwerken in de mate van het mogelijke in te halen in de dagen net na de proefwerkenreeks. Strategisch afwezig blijven op de evaluatiemomenten wordt beschouwd als een onregelmatigheid.

Wij willen een correcte uitvoering van de gestelde eisen door elke leerling. Spielen en elke andere vorm van fraude wordt gemeld bij de directie en heeft ernstige gevolgen bij de eindbeoordeling van je resultaten. De toezichter geeft alle info door aan de directie die samen met de klassenraad op basis van die gegevens oordeelt.

Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Zij kan in bepaalde gevallen besluiten tot ongeldigheid van het proefwerk. Fraude kan zo aanleiding geven tot

uitstel van de deliberatiebeslissing. Zware of herhaalde fraude kan ook leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Nog enkele zinvolle tips:

- Tijdens de proefwerkperiode geldt het halvedagsysteem. Een halve dag is bedoeld als studieverlof.
- Werk met ernst aan de voorbereiding en het oplossen van je proeven, neem daarom rustig de tijd.
- Herlees bij een toets enkele keren de vragen voor je ze beantwoordt en herlees ook enkele keren je antwoord voor je je proef afgeeft.
- Tracht zo ordelijk mogelijk te werken. Wat onleesbaar is, is fout!

4.4.8.5.2.2 Geïntegreerde proef in de TSO-richtingen, seminaries en onderzoekcompetenties in de ASO-richtingen

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat in het zesde jaar in de richtingen in het TSO met uitzondering van Techniek-wetenschappen, aparte aandacht uit naar de evaluatie van de geïntegreerde proef. Hetzelfde geldt voor de evaluatie van het vak 'Seminarie' en de onderzoekscompetenties in de derde graad ASO.

De leerlingen TSO werken gedurende het hele schooljaar aan de geïntegreerde proef onder leiding van een vakleraar. De eindevaluatie voor Ondernemen en IT, Ondernemen en marketing en Organisatie en communicatie gebeurt na de voorstelling van de proef of het werkstuk voor een jury.

De evaluatie van zowel het proces als van het eindproduct voor elke individuele leerling is een zeer belangrijk gegeven bij de eindbeoordeling.

De leerlingen en hun ouders ontvangen bij het begin van het schooljaar een apart schrijven over het concept en de beoordeling van deze geïntegreerde proef.

Ook in het vak 'Seminarie' en met betrekking tot de onderzoekscompetenties in de derde graad ASO is procesevaluatie zeer belangrijk. De beoordeling gebeurt niet noodzakelijk cijfermatig. Toch zijn de beoordelingsresultaten een belangrijk gegeven op het einde van het schooljaar. Niet-cognitieve doelstellingen maken deel uit van het evaluatieproces.

4.4.8.5.3 Rapportering

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

4.4.8.5.3.1 Beoordelingssysteem

De evaluatie van de resultaten wordt meegedeeld in cijfers. De grens tussen voldoende of onvoldoende wordt vastgelegd op 50%. 'Voldoende' betekent dat je de basis bereikt hebt om in de loop van het jaar de lessen te kunnen mee volgen en om naar een volgend jaar te kunnen overgaan met kans op slagen. Wie de minimumdoelstellingen van de basisleerstof heeft bereikt, moet dus minstens 50% kunnen behalen. 50% geeft daarom nog geen toelating voor alle studierichtingen van een hoger leerjaar (B-attest). Dit wil dus niet zeggen dat je maar de helft van de leerstof moet kennen.

Sommige vakken zijn opgedeeld in een theoretisch en een praktisch gedeelte. In dat geval zullen leerlingen een voldoende moeten halen op elk gedeelte apart om in het totale vak geslaagd te zijn. Lees ook 'Ten geleide' in het rapportdocument.

4.4.8.5.3.2 Het rapport

In het rapport beoordelen we de dagelijks prestaties.

Tegen vastgestelde tijdstippen maakt elke vakleraar een balans op van de werkzaamheden van de voorbije periode (toetsen, taken, groepswerken, mondelinge overhoringen, uitgevoerde praktijkoefeningen, laboratoriumwerk,...). Al deze elementen samen worden weergegeven door een quotatie op tien. Dit cijfer moet voor je ouders het verloop van het studieproces voor elk vak duidelijk weergeven. De vakleraar vermeldt bij de opmerkingen mogelijke bijkomende informatie voor je ouders over je studiemotivatie, je inzet, je methode,...

In het rapport wordt ook een beoordeling gegeven van de proefwerken. Na elke reeks proefwerken krijg je een computerrapport. Hierin vind je voor bepaalde vakken de punten van het dagelijks werk/proefwerk meestal in de verhouding 40/60. Voor andere vakken vind je een groeicijfer.

Op de rapporten worden ook een aantal attitudes beoordeeld.

4.4.8.5.3.3 De vakantietaak

De begeleidende klassenraad kan van oordeel zijn dat je de leerstof van een of ander vak nog gedurende de kerstvakantie, de paasvakantie of de zomervakantie zou uitdiepen of op peil houden. Dit is een studiehulp, geen straf of sanctie. De leerkracht zal het vakantiewerk beoordelen. Deze quotering is een element voor de deliberatie op het einde van het schooljaar.

4.4.8.5.4 Oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en vakleraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie, o.a. over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda. Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- na het eerste rapport
- na de kerstproefwerken
- in de loop van het tweede en derde trimester
- op het einde van het schooljaar

De juiste data zijn vermeld in de kalender en worden telkens afzonderlijk per brief meegedeeld.

Om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Vanuit hun verantwoordelijkheid is het van belang dat ouders bij mogelijke problemen zelf tijdig de school contacteren. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

4.4.9 Het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar

4.4.9.1 De delibererende klassenraad

Deze is officieel bevoegd om te beslissen over:

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

Deze vergadering van de leraren die bij je opleiding betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Tijdens de beraadslaging leidt de voorzitter het gesprek en wordt bij elke leerling de volgende situaties bekeken:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en de proefwerken;
- de evolutie (positief, negatief of status-quo), op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vakantiewerk, vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten);
- de resultaten van laboratoriumoefeningen en geïntegreerde proef;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klasleraar, de vakleraren of eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

De delibererende klassenraad kan de volgende bindende beslissingen nemen:

- de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd: de leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten;

- de leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een oriënteringsattest B. Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en), finaliteiten en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn).
- de leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd: de leerling ontvangt een oriënteringsattest C en is dus niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat de leerling niet kan overgaan naar een volgend leerjaar).

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

4.4.9.2 Advies

Zowel bij een attest A, B, als C kan de delibererende klassenraad een geschreven advies formuleren. Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake studie en werkmethodes;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken tegen de volgende proefwerken;
- suggesties voor het verder zetten van de studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten in dezelfde dan wel in een andere richting).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar geeft wel ernstige aanduidingen en wordt dan ook best opgevolgd.

4.4.9.3 De waarschuwing

Uitzonderlijk kan de klassenraad je een waarschuwing geven als je voor een bepaald vak een onvoldoende hebt. Je gaat dan over naar het volgende leerjaar en je krijgt één jaar de tijd om bij te werken. De delibererende klassenraad zal één jaar later je vorderingen evalueren. Wordt er geen merkbare positieve evolutie vastgesteld, dan kan men moeilijk opnieuw even soepel zijn.

4.4.9.4 Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. In uitzonderlijke gevallen is een definitieve beslissing nog niet mogelijk en wenst hij eerst meer gegevens te verzamelen. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

4.4.9.5 Inzage-, toelichtings- en kopierecht

De betrokken leerling en de betrokken personen hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, zoals bv. evaluatiegegevens die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duidelijkheid bij de gegevens zorgen. Eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen.

Als er bepaalde gegevens ook een of meer andere leerlingen betreffen en volledige inzage door de betrokken leerling en de betrokken personen afbreuk zou doen aan het recht van die andere leerling(en) op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, kunnen de betrokken leerling en de betrokken personen alleen via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage krijgen tot deze gegevens. Elke kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag uitsluitend worden gebruikt in functie van de onderwijsloopbaan met als doel een systematische opvolging van de leerling.

Pas na gebruikmaking van het inzage- en toelichtingsrecht kunnen de betrokken leerling of de betrokken personen kopierecht uitoefenen. De school zal hen een kopie bezorgen die zij kunnen afhalen op school drie werkdagen na hun aanvraag. Zij ondertekenen hierbij een document waarin ze aangeven deze kopieën niet voor andere doeleinden dan hierboven omschreven gebruikt worden.

4.4.9.6 Betwisting van de deliberatiebeslissing

De beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen is het resultaat van een weloverwogen evaluatie in jouw belang. Als je ouders in een uitzonderlijk geval toch van mening zouden zijn met deze beslissing niet akkoord te kunnen gaan, dan kunnen zij uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. De bespreking van het rapport op het oudercontact (met titularis en/of directeur) mag niet beschouwd worden als dit overleg. De datum van de uitreiking van de rapporten vind je terug in de jaarbrochure. De rapporten worden in principe met de ouders meegegeven op het oudercontact eind juni. Indien je meerderjarig bent, geven we het rapport aan jou zelf mee.

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

De aanvraag gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03 664 23 55 (tussen 10u00 en 16u30), ofwel schriftelijk bij de directie.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde motiveert, aan de hand van je dossier, dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men de delibererende klassenraad opnieuw samen in augustus; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang het resultaat van deze bijeenkomst, die schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit beroep dient gedateerd en ondertekend te worden door de ouders.

Aan de school mag u een kopie bezorgen. De adressering moet zijn:

Mater Salvatorisinstituut
T.a.v. Dhr. Stef Adriaenssens
Voorzitter van de vzw "Scholen van de Zusters van Berlaar-Kapellen"
Dorpsstraat 40
2950 Kapellen

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroepschrift daar ook persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroepschrift dan door aan het schoolbestuur zodat een aangetekende verzending aan het schoolbestuur niet meer nodig is.

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegeteld) na:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Het niet naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

Het schoolbestuur stelt een beroepscommissie samen. Het is een onafhankelijke commissie met zowel leden die aan de school verbonden zijn als externe leden. Ze zal de klacht grondig onderzoeken. De beroepscommissie streeft naar een consensus en zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal deze gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4.5 Orde- en tucht

4.5.1 Algemeen gedrag en houding

4.5.1.1 Fietsers en bromfietsers/lockers

Plaats je fiets, bromfiets of step steeds op de aangeduide plaats met een aangepast slot. Ga je 's middags naar huis, dan krijg je een andere plaats aangewezen. Op de speelplaats wordt nooit gereden met de fiets of de bromfiets, ook niet bij het verlaten van de school. Ingevolge de drukte in de Engelselei verlaat je snel, ordelijk en voorzichtig de school. De school is niet verantwoordelijk voor schade aangebracht aan fietsen, bromfietsen of steps. Fietsen, bromfietsen of steps stal je nooit op de openbare weg in de Dorpsstraat of de onmiddellijke schoolomgeving.

De lockerkastjes zijn in eerste instantie bedoeld om helmen van bromfietsgebruikers veilig op te bergen. Het huren van een locker is via een huurovereenkomst duidelijk gereguleerd. Er wordt een waarborgsom betaald die teruggegeven wordt bij het tijdig inleveren van de originele sleutel en indien de locker niet is beschadigd.

4.5.1.2 Op weg naar school of naar huis

Voetgangers en fietsers moeten het verkeersreglement kennen en naleven. Je mag nergens een hindernis vormen voor andere weggebruikers.

Voorzichtigheid en beleefdheid gelden ook als je met de bus of de trein naar school komt, onder andere bij het in- of uitstappen, het plaats verlenen aan anderen... .

Maak geen afspraken met vrienden of vriendinnen in de straten in de buurt van de school. Kom rechtstreeks naar school en ga ook dadelijk naar huis. Blijf niet praten in groepjes in de schoolomgeving. Dit is hinderlijk voor de andere voetgangers.

4.5.1.3 In de gangen en op de speelplaats

Gedraag je rustig en blijf nergens treuzelen. Volg steeds de richtlijnen van het toezichthoudend personeel op. Hang je jas aan de kapstok bij het lokaal waar je les hebt. Boekentassen draag je mee en plaats je zodanig dat ze nergens de doorgang hinderen. Op de speelplaats gebruik je

steeds de daartoe voorziene rekken. Het is niet toegestaan te eten of te snoepen in klassen of gangen. Kauwgom is evenmin toegestaan.

4.5.1.4 Gezondheid

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor drug-, alcohol- en tabakgebruik maar ook het gebruik van energiedranken vraagt de nodige aandacht. Dit is op onze school dan ook verboden. Het bezit, gebruik en verhandelen van illegale drugs is trouwens wettelijk strafbaar.

4.5.1.4.1 Drugspreventiebeleid

Drugs kunnen je ernstige schade toebrengen. Verleiding tot druggebruik of -aankoop kan ook noodlottig zijn voor medeleerlingen. Vanuit haar opvoedende taak voert onze school een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

De school zal in haar preventiebeleid op geregelde tijdstippen iedereen trachten te motiveren om volledig af te zien van druggebruik.

Zij wil daarom:

- de jongeren inlichten over de gevaren die aan druggebruik verbonden zijn;
- door informatie en een goede schoolsfeer de drempel tot hulpverlening zo laag mogelijk houden; in een zeer vertrouwelijke relatie met de leerlingen;
- interne en externe hulp mogelijk maken als jongeren erom vragen;
- streng optreden als blijkt dat de gebruiker geen medewerking betoont en anderen tot druggebruik aanzet.

De directie en het team van leraren hebben volgende procedure uitgewerkt:

Het gebruik van elke vorm van drugs, ook van alcohol, tabak en aanverwanten (bijvoorbeeld e-sigaret, 'snus'...) is in de school en in de omgeving van de schoolgebouwen niet toegestaan;

De leerling die zelf om hulp komt vragen in verband met zijn/haar drugprobleem, zal op de volledige steun van de school kunnen rekenen. Hiervoor worden in vertrouwen externe instanties aangesproken, die professionele hulp en ondersteuning kunnen bieden;

Als vastgesteld wordt dat een leerling drugs gebruikt, worden de ouders geïnformeerd door de directie. In overleg met de ouders zullen begeleidende maatregelen uitgewerkt worden;

Indien zou blijken dat een leerling anderen onder druk zet hetzij om te gebruiken, hetzij om een zwijgplicht af te dwingen, worden de ouders verwittigd en worden er sancties getroffen;

Wie drugs verhandelt (dealt) of doorgeeft, kan definitief uitgesloten worden uit de schoolgemeenschap. Ouders en gerechtelijke diensten worden geïnformeerd over de feiten;

Alle maatregelen in verband met druggebruik in de school gelden voor alle minder- en meerderjarige leerlingen van de school.

4.5.1.4.2 Eerste hulp en geneesmiddelen

Wie zich onwel voelt of het slachtoffer wordt van een ongeval, meldt zich aan bij het onthaal.

De school beschikt over een team personeelsleden dat geregeld opleiding volgt om eerste hulp te verstrekken. Indien nodig zal de school de hulp inroepen van een arts of van gespecialiseerde diensten of eventueel de leerling naar het ziekenhuis (laten) brengen.

De school zal de ouders of een contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. In overleg wordt gezocht naar de beste aanpak.

Ouders van minderjarige leerlingen kunnen de school vragen om toe te zien op het stipt gebruik van medicatie. De school zal dan zo nodig de geneesmiddelen bewaren. De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld.

De school kan een medisch attest vragen dat het geneesmiddel en de innamedosis- en frequentie omschrijft.

Een personeelslid van de school kan helpen bij de toediening (bv. indruppelen), maar kan in geen geval andere medische handelingen stellen.

In principe stelt de school zelf geen medicatie ter beschikking.

De school legt een register aan met betrekking tot hulp bij ongeval en ziekte (geneesmiddelen). Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.5.1.5 Rookverbod

Er geldt op school voor iedereen een algemeen rookverbod.

Tijdens extra-murosactiviteiten streven we naar dezelfde afspraken in overleg met de betrokken leerkrachten.

In de onmiddellijke omgeving van de school geldt eveneens een rookverbod voor leerlingen.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement.

Ook vapors (inhaleertoestelletjes) of elektronische sigaretten vallen onder hetzelfde verbod.

4.5.1.6 Verantwoordelijkheid voor persoonlijke zaken

Iedereen draagt zelf de verantwoordelijkheid voor eigen bezittingen. Neem dan ook volgende punten in acht:

- Gebruik een gesloten en stevige boekentas voor het opbergen van je schoolbenodigdheden;
- Doe je fiets op slot;
- Breng telkens slechts het hoogst noodzakelijke geld mee naar school;
- Geld en waardevolle voorwerpen draag je dus steeds bij je;
- Laat nooit voorwerpen van waarde, portefeuille, kledingstukken... onbeheerd achter.

We zullen je regelmatig wijzen op stiptheid en orde voor je materiaal. De school kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor verdwenen of beschadigde voorwerpen.

Messen en andere voorwerpen die als wapen kunnen dienen, worden niet meegebracht naar school. Het bezit of het gebruik van wapens en het gebruik van materialen als wapen zijn door de wet verboden en worden aan de politie gemeld. Ook kunnen conform het orde- en tuchtreglement sancties genomen worden.

4.5.1.7 Afspraken in verband met studiereizen

4.5.1.7.1 Zonder logies

- Wanneer je te laat bent en “de bus of trein mist” meld je je op het secretariaat. Je blijft de rest van de dag op school en werkt aan een of meer opgelegde taken.
- Bij afwezigheid zonder doktersbewijs zullen de kosten van de excursie aangerekend worden.
- Je kledij en taal zijn verzorgd.
- De studiereis is een groepsactiviteit, geen individuele uitstap. Tijdens de enkele vrije momenten van de studiereis blijf je altijd met enkele medeleerlingen samen.
- Je komt nooit te laat op een gemaakte afspraak en volgt alle gegeven instructies stipt op.
- Je respecteert de chauffeur en je draagt zorg voor al het materiaal en voor de autocar.
- Er wordt niet gerookt en gebruik van alcoholische dranken is evenmin toegelaten.

4.5.1.7.2 Met logies:

- Bij afwezigheid zonder doktersbewijs zullen de kosten van de excursie aangerekend worden en kunnen ze niet gecompenseerd worden via de annulatieverzekering van de school.
- Na het avondmaal wordt het hotel niet meer verlaten zonder begeleiding van de leerkrachten.
- Je respecteert al de voorschriften van de hotels of pensions waar overnacht wordt.
- Vanaf het afgesproken uur is er geen lawaai meer en respecteer je de nachtrust van de anderen. Iedereen blijft op zijn/haar kamer.
- Leerlingen ontvangen geen vreemden op hun kamers.

Als leerlingen zich niet aan bovengenoemde regels houden, dan zijn noch de begeleiders, noch de school verantwoordelijk voor mogelijke nadelige gevolgen die het resultaat zijn van het niet naleven van het reglement. Men kan ook zware sancties verwachten.

4.5.1.8 Afspraken in verband met leerlingenstages

Voor de leerlingen van het zesde jaar Organisatie en communicatie is een observatiestage van drie dagen in een bedrijf of zakenkantoor een verplicht onderdeel van de geïntegreerde proef. De stage wordt geregeld volgens een stageovereenkomst met het bedrijf. Hierin worden de uren van aanwezigheid opgenomen. De leerlingen houden zich aan de in het stagereglement genoemde afspraken.

4.5.1.9 Gsm/MP3-speler/... op school

De gsm mag op school gebruikt worden enkel op de speelplaats voor de start van het eerste lesuur en tijdens de voormiddagpauze. Op andere momenten en plaatsen is het gebruik niet toegestaan, tenzij de leraar toelating geeft in het kader van de lessen. Onrechtmatig gebruik van de gsm is echter niet toegestaan, bijvoorbeeld het zonder toelating filmen van medeleerlingen of leerkrachten. Oortjes, hoofdtelefoons of luidsprekers zijn niet toegelaten tenzij de leraar expliciet toestemming geeft. Deze regels gelden zowel op school als bij buitenschoolse activiteiten. Aan u als ouder vragen we uitdrukkelijk om uw dochter of zoon in de loop van de lesdag geen berichten te sturen of op te bellen.

Om privacyredenen is het verboden om beeld- en/of geluidsopnamen te maken tijdens de schooluren met behulp van een gsm of een andere informatiedrager. Dit verbod geldt in de schoolgebouwen en op de speelplaats zowel tijdens de lessen als tijdens de onderbrekingen. Bij uitbreiding geldt dit verbod ook tijdens buitenschoolse activiteiten.

Enkel mits toelating van de directie kan, in het kader van een schooltaak, van deze regel worden afgeweken.

4.5.1.10 Leerlingenpasje

Bij het begin van het schooljaar ontvangt elke leerling een persoonlijk leerlingenpasje. Het leerlingenpasje is steeds in het bezit van de leerling als hij/zij op school is of deelneemt aan schoolactiviteiten. Het dient ook als bewijs dat men de school tijdens de middagpauze mag verlaten. Wie zijn/haar pasje vergeet, blijft in de school. Bij verlies meld je dit aan het onthaal.

Fraude bij het gebruik van het leerlingenpasje (gebruik van andermans pasje of uitlenen van een pasje aan een medeleerling) wordt streng gesanctioneerd.

4.5.1.11 Pesten, geweld en grensoverschrijdend gedrag

Het welbevinden van elke leerling afzonderlijk, maar ook van klasgroepen en de hele schoolbevolking is een belangrijk goed. Daarom willen wij via positieve acties pestgedrag en geweld in onze school voorkomen.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Wanneer pestgedrag zicht toch voordoet, verwachten wij:

- dat de gepeste leerling zich meldt bij een van de (zorg)leraren zodat snel naar een goede oplossing kan worden gezocht;
- dat de pestende leerlingen goed beseffen dat hun ouders zullen verwittigd worden en dat er naast een sanctie ook gevraagd zal worden om in en begeleidingstraject te stappen.
- dat alle leerlingen dit pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

4.5.1.12 Privacy (GDPR-wetgeving)

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

Je persoonsgegevens verwerken we met Smartschool waarmee de school werkt. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Je gegevens worden digitaal bewaard en 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).

Jij en je ouders kunnen ook gegevens zelf opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in die gegevens en er uitleg bij krijgen. 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 risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou en je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in het contactblad, het jaarboek van het 6de jaar, onze sociale media, Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een aangename wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen wij jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving 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, bv. schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.5.1.12.2 Monitoring laptops van de school

De laptop die je in bruikleen van de school hebt ontvangen, kan gemonitord worden. Dat betekent dat bepaalde personen kunnen volgen wat je doet, met het oog op bv. het verminderen van fraudemogelijkheden bij evaluaties en het verminderen van afleiding tijdens de les waarbij de laptop niet nodig is. De afspraken daaromtrent zijn:

- De laptops van de school kunnen 24/7 gemonitord worden, maar we engageren ons zeer duidelijk om dat enkel te doen van 8u15 tot 16u45 (op woensdag van 8u15 tot 12u30), tijden die in grote lijnen samenvallen met de schooluren;
- Onze ICT-dienst en de directie hebben de mogelijkheid om ook buiten de aangegeven uren mee te kijken maar zullen dat in geen geval doen;
- Van de leerlingen wordt verwacht dat ze geen pogingen zullen ondernemen om het monitoren te verhinderen;
- Er kunnen geen opnames gemaakt worden die achteraf bekeken kunnen worden. Enkel op het moment zelf kan mee gevolgd worden.

Voor alle duidelijkheid: het monitoren is enkel van toepassing op de laptops en vaste toestellen van de school, niet op gsm's of andere toestellen die in de school gebruikt worden.

4.6 Te laat komen

Te laat komen in de les stoort het klasgebeuren. Uit respect voor je klasgenoten tracht je steeds op tijd in de school te zijn. Kom je om de één of andere reden toch te laat, meld je dan bij het

onthaal en vraag een toelatingsbewijs vóór je naar de klas gaat. De consequentie is dat je de dag zelf nablijft; op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tot 15u50, op woensdag tot 12u30. Kom je niet opdagen voor het nablijven, wordt de consequentie meteen omgezet in een strafstudie.

Bij veelvuldig te laat komen zullen de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek en kan een strafstudie worden opgelegd. In bepaalde gevallen wordt een begeleidingstraject opgezet in samenwerking met het CLB. Te laat komen na de middagpauze zonder geldige reden kan onmiddellijk aanleiding geven tot het inleveren van het middagpasje. De leerling zal dan de middagpauze tijdens een afgesproken periode doorbrengen in het leerlingenlokaal of op de speelplaats.

4.7 De school als leefgemeenschap

4.7.1 Klaslokalen

Je klaslokaal, een enthousiaste leefwereld! Heb je al eens uitgerekend hoeveel uren je doorbrenkt in de klaslokalen? Bij het resultaat van deze berekening begin je pas te beseffen hoe belangrijk die klaslokalen voor ieder van jullie zijn dit schooljaar. Draag er dan ook zorg voor. Breng samen een zinvolle en aangepaste versiering aan op het prikbord in verband met het jaarthema. Let wel op: er wordt niets op muren, deuren en vensters gekleefd!

Maak van je klaslokaal een aangename leefruimte door stipt de orde te doen na de lessen. Je klasleraar 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 je medeleerlingen en het meubilair dat dit schooljaar tot uw beschikking staat. Bij beschadiging zal een schadevergoeding aangerekend worden. Opzettelijke beschadiging kan niet geduld worden en zal streng gestraft worden.

Enkele belangrijke regels bij het wisselen van lokaal:

- Zorg ervoor dat je lessenaar steeds leeg is, als je het lokaal verlaat. Op die manier kan je vermijden dat waardevolle voorwerpen zoek geraken. Elke les kan dan ook op een ordelijke manier beginnen.
- Heb je na de recreatie les in een ander lokaal, neem dan je boeken mee naar de speelplaats. Niemand mag na de recreatie nog even naar het eigen lokaal gaan en iedereen is stipt op tijd aanwezig in de rij of in het aangeduide klaslokaal.
- Heb je na de speeltijd elders op dezelfde gang les, dan mag je je boekentas ordelijk buiten aan het lokaal plaatsen;

4.7.2 Handboeken

Op het einde van het schooljaar krijg je een boekenlijst voor het volgende schooljaar. Zorg dat je je bestelling tijdig binnenbrengt in de boekhandel.

Leerlingen van de eerste graad kunnen sommige boeken op school huren. Andere boeken (bv. invulboeken, woordenboeken, ...) worden aangekocht. Dit kan ook via de school. De huurboeken worden op het einde van het schooljaar ingeleverd. Voor beschadigde boeken zal een schadevergoeding aangerekend worden.

Vanaf het derde jaar worden bijna alle boeken aangekocht. Je kan je leerboeken nieuw aankopen, of je kan ze voor de start van het nieuwe schooljaar tweedehands kopen van een leerling van een hoger jaar. Uiteraard kan je op het einde van het schooljaar je eigen boeken tweedehands verkopen. Tijdens de laatste dagen van het derde trimester organiseert de school hiervoor een tweedehandsboekenbeurs.

Gebruik smaakvol en eenvoudig papier zonder slogans en/of foto's om je boeken te kaften.

4.7.3 Laptops

Al onze leerlingen kunnen gebruik maken van een laptop. In de eerste graad worden ze op school bewaard maar kunnen ze op aanvraag mee naar huis genomen worden. In de tweede en derde graad hebben de leerlingen een eigen laptop in bruikleen waarvoor ze zelf helemaal verantwoordelijk zijn. Voor alle modaliteiten wordt verwezen naar het contract dat bij het begin van het schooljaar ondertekend wordt door de ouders.

4.7.4 Brieven, attesten, formulieren, studiebeurs, ...

Strookjes, brieven voor het secretariaat, afwezigheidbewijzen, in te vullen formulieren, ... worden afgegeven aan de balie in het leerlingensecretariaat.

4.7.5 Informatiebord

Via het informatiebord, dat je vindt onder de luifel naast de ingang van blok B, word je ingelicht over de verschillende activiteiten, de volgorde en klassenindeling bij de proefwerken, ... Op de prikboarden in blok C zal herhaaldelijk een aangepaste versiering aangebracht worden i.v.m. ons jaarthema.

4.7.6 Schoolbibliotheek

In de school bevindt zich een uitgebreide lees- en studiebibliotheek waar de leerlingen tijdens vooraf geplande momenten terecht kunnen. Voor de praktische organisatie verwijzen we naar de jaarlijkse informatiebrochure.

4.7.7 Brandveiligheid - reglement

- Merk je een klein vuurtje op dat pas ontstaan is, dan kan dit zeker snel geblust worden. In elke klas is er een wasbakje en een emmer met water. Opgelet! Gebruik geen water als het vuur veroorzaakt wordt door een elektrisch toestel.
- Als het vuur uitbreidt en niet gedoofd kan worden, sluit je de ramen en deuren en verwittig je de leraar of studiemeester(es). Er is steeds iemand in de secretariaten of in de personeelskamer aanwezig. Volg dan de instructies onmiddellijk op.
- Als de sirene een brandalarm aankondigt, ga je onmiddellijk naar buiten. Iedereen verzamelt op het sportterrein aan blok E. Haast je, maar blijf vooral rustig. Duw elkaar niet zodat niemand valt. Per klas wordt gecontroleerd of iedereen ter plaatse is. Als er leerlingen ontbreken, meld je dit bij je leraar die de directie verwittigt. Iedereen blijft op het sportterrein en wacht op verdere instructies van de directie of de preventieadviseur. Bij ontruiming van blok E wordt verzameld onder de luifel.

4.7.8 Milieu

Een belangrijk aandachtspunt in onze school is milieuzorg.

Milieuvriendelijke verpakkingen (brooddoos, ...) van het middagmaal of van 'tussendoortjes' zijn dan ook verplicht. Onze school wil aluminiumfolie bannen.

Leerlingen die opzettelijk afval op de speelplaats, in gangen of lokalen gooien, of kauwgom, of schoolmeubilair kleuren, kunnen na waarschuwing verwezen worden naar de 'groene werkstudie'.

4.7.9 Veiligheid

De school voert, in samenwerking met het Comité Preventie en Bescherming op het werk en de preventieadviseur, een actief veiligheidsbeleid. Zo zijn er de maatregelen met betrekking tot brandpreventie en evacuatie, de E.H.B.O.-voorzieningen en-opleiding en een veilig beheer van aankopen en infrastructuur. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze de inspanningen van de school eerbiedigen en zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen. Er zijn specifieke reglementen voor de sportzalen, de wetenschapslokalen en labo's, ICT-lokalen. Ze worden toegelicht aan de leerlingen en ook stipt nageleefd. Deze reglementen maken alle deel uit van dit schoolreglement.

4.7.10 Bewakingscamera's

We maken op school gebruik van bewakingscamera's. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

Indien de beelden niet direct een bijdrage leveren voor het bewijzen van schade of misdrijven of het identificeren van een dader, slachtoffer, ordeverstoorder,... mogen zij niet langer dan één maand bewaard worden. De school respecteert in dit kader de GDPR-wetgeving.

4.8 Kledij

Wij vragen nadrukkelijk aandacht voor een verzorgde en smaakvolle schoolkledij, te onderscheiden van vrijetijdsoutfit.

De directie behoudt zich het recht voor om bepaalde elementen in de schoolkledij niet toe te staan. Van de betrokken leerling wordt in dat geval verwacht dat hij zijn kledij en voorkomen aanpast.

4.8.1 Wat verstaan wij onder schoolkledij?

Je schoolkledij is eigenlijk je “werkkledij”. Ze verschilt dus van de kledij die je draagt bij andere gelegenheden of in je vrije tijd: bv. sport- of strandkledij, de outfit die je kiest om uit te gaan, of waarmee je met vakantie vertrekt.

4.8.2 Wat verwacht onze school?

Zowel van de jongens als van de meisjes verwacht de school een discrete, verzorgde en smaakvolle kledij. Men kiest dan ook niet voor al te opvallende of excentrieke modellen. Rekening houdend met de opgelegde beperkingen blijft er voor eenieder alleszins voldoende ruimte tot variatie en tot het hanteren van een persoonlijke smaak. “Merkenkledij” wordt toegelaten, doch het dragen ervan mag geen middel zijn om zich beter te tonen dan medeleerlingen. De leerlingen dragen verzorgd schoeisel.

4.8.3 Wat kan niet in onze school?

- gescheurde, gerafelde, gevlekte of bevuilde kledingstukken en al te brede broeken;
- petten en andere hoofddeksels;
- extravagante kapsels en make-up;
- uitdagende snit en schreeuwerige of aanstootgevende bedrukkingen op kledingstukken;
- vrijetijdsoutfit zoals shorts, minirokken, topjes, joggings, “spaghettibandjes”...;
- de kap van een jas of sweater wordt niet opgezet, behoudens bij regen op de speelplaats;
- overdreven juwelen, neusringen en te opvallende oorbellen, zichtbare tatoeages en piercings.

4.8.4 Lessen lichamelijke opvoeding

Elke leerling draagt tijdens de les LO, behalve een zwarte sportbroek (eventueel een zwarte legging voor de meisjes) een T-shirt met het logo van de school, het T-shirt van de Wall Climbing of het T-shirt van het 70-jarig bestaan van onze school. Men draagt speciaal (apart daartoe meegebracht) sportschoeisel, geschikt voor de les LO of voor sportactiviteiten. De turnkledij wordt meegebracht in een linnen zakje of een rugzakje.

4.9 Orde- en tuchtmaatregelen

De hierna volgende maatregelen kunnen getroffen worden om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Het is goed te weten welk onderscheid er bestaat tussen een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Een ordemaatregel betreft dus gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van een leerling werkelijk een gevaar betekent voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt.

4.9.1 Mogelijke orde-en begeleidingsmaatregelen

Als je leraren en begeleiders van oordeel zijn dat je gedrag wat moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan met jou afspreken.

Bijvoorbeeld:

- dagelijkse meldingsplicht of nablijven na veelvuldig laatkomen;
- strafstudie wegens het herhaaldelijk niet binnen brengen van afwezigheidsbewijzen of invulstroken;
- een volgkaart met werkpunten voor een bepaalde periode.

In een begeleidingscontract worden meer bindende gedragsregels vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking opnieuw mogelijk wordt.

Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een waarschuwing of een straf krijgen.

Als je storend gedraagt tijdens een les, kan je tijdelijk uit deze les worden verwijderd. In dit geval, meld je je onmiddellijk bij de directie of haar afgevaardigde.

Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan je worden gestraft met een strafstudie, een maatregel die via de schoolagenda of een speciaal formulier wordt gemeld aan je ouders. Indien je moedwillig zaken vernielt of de schoolomgeving voortdurend bevuilt, krijg je een werkstudie met opruim- of schoonmaaktaken.

4.9.2 Mogelijke tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

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

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

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

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

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

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

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

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

Uiterlijk de vijfde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders aangetekend schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur (de brief kan ook tegen aftekening voor ontvangst afgegeven worden op school, tijdens de openingsuren):

Mater Salvatorisinstituut
t.a.v. Dhr. Stef Adriaenssens
Voorzitter van V.Z.W. "Scholen van de Zusters van Berlaar – Kapellen"
Dorpsstraat 40
2950 Kapellen

Het niet-naleven van deze vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

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

Het schoolbestuur zal dan een beroepscommissie samenstellen. Je wordt opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Schoolvakanties tellen niet mee bij het berekenen van die termijn.

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

De beroepscommissie kan je straf bevestigen of vernietigen. Het schoolbestuur brengt je ouders binnen een termijn van vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

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

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

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

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.

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

Omdat we een cultuur van verbondenheid en overleg nastreven willen we bij een conflict in eerste plaats inzetten op herstel.

We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er gebeurd is en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Methodieken hierbij kunnen afhankelijk van de situatie een herstelgesprek, een bemiddelingsgesprek of herstelgericht groepsoverleg zijn.

5 INFORMATIE

5.1 De geschiedenis van onze school in een notendop

1892 Reeds meer dan een eeuw geleden gaven de zusters van het Heilig Hart van Maria van Berlaar onderwijs aan de kinderen van Kapellen. Zij vestigden zich in de Dorpsstraat en vervulden toen reeds een zeer belangrijke rol in het sociale leven.

1938 De zusters begonnen een middelbare school. Na moeilijke oorlogsjaren groeide de school verder uit tot een volledige cyclus technisch onderwijs.

1960 Er werd gestart met de uitbouw van de humaniora. De snelle ontwikkeling die zich van dan af voordeed, kunnen we het best schetsen in volgend chronologisch overzicht.

- 1967 De oprichting van de hogere cyclus van de humaniora afdeling Economische Wetenschappen en oprichting van de lagere cyclus technisch onderwijs afdeling Handel.
- 1970 Uitbouw van de handelsafdeling met een hogere cyclus Secretariaat - Talen.
- 1982 Start van het eerste jaar V.S.O. met A-jaar en B-jaar.
- 1983 Tweede jaar V.S.O. met opties Latijn, Mens- en Natuurwetenschappen en Biotechnieken. Tweede beroepsvoorbereidend jaar met de beroepenvelden Kleding en Kantoor-en-Verkoop.
- 1984 Uitbouw van de tweede graad V.S.O.
- Doorstromingsrichtingen:
- A.S.O. Economische Wetenschappen
- Moderne Talen
- T.S.O. Techniek-Wetenschappen
- Kleding
- Kwalificatierichtingen:
- T.S.O. Handel en Administratie
- B.S.O. Kleding-Verkoop
- 1986 Start van de derde graad V.S.O. met 6 studierichtingen.
- A.S.O. Economische Wetenschappen
- Moderne Talen
- T.S.O. Techniek-Wetenschappen
- Handel en Administratie Mode en Kleding
- B.S.O. Boutiquekleding-Verkoop-Retouches
- 1988 Oprichting van het 7de specialisatiejaar Mode- en Maatkleding Dames.
- 1989 Invoering van de nieuwe structuur in het eerste gemeenschappelijk jaar met keuzemogelijkheid tussen een Latijnse en een Moderne afdeling.
- 1990 In het kader van de nieuwe structuur kunnen de leerlingen vanaf het tweede jaar kiezen tussen de opties Latijn, Moderne Wetenschappen, Techniek-Wetenschappen en Handel.
- 1991 Uitbouw van de nieuwe structuur in de tweede graad.
- A.S.O. Economie-Wiskunde
- Economie-Moderne Talen
- T.S.O. Techniek-Wetenschappen Handel
- Mode en Kleding
- B.S.O. Kleding
- 1994 Verdere uitbouw van de nieuwe structuur in de derde graad.
- A.S.O. Economie-Wiskunde

- Economie-Moderne Talen
- T.S.O. Techniek-Wetenschappen Handel
Boekhouden-Informatica
- B.S.O. Kleding-Verkoop en Retouches
7de specialisatiejaar: Mode- en Maatkleding Dames
- 2000 T.S.O. Oprichting Secretariaat-Talen
- 2001 T.S.O. Oprichting Handel-Talen
B.S.O. Deze onderwijsvorm is niet meer aanwezig in onze school.
- 2008 A.S.O. Oprichting Wetenschappen
- 2010 A.S.O. Oprichting Wetenschappen-wiskunde
- 2019 Start modernisering secundair ONDERWIJS

5.2 Wie is wie?

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

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je in de jaarbrochure.

5.2.1 Schoolbestuur

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

5.2.2 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

5.2.3 Onderwijzend en ondersteunend personeel

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klasleraar, coördinator. Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

5.2.4 Beroepscommissie

Deze wordt door het schoolbestuur samengeroepen indien de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school of als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

5.2.5 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Voor elke school werkt een team van arts, maatschappelijk werker, psycholoog of pedagoog en een verpleegkundige.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school.

Je kan er dus los van de school terecht. Leerlingen vanaf 12 jaar moeten zelf toestemming geven om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB van onze school is:

VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK)
De Zwaan 28
B-2930 Brasschaat Tel 03/651 88 85
Mail: brasschaat@vclbvknk.be, website: www.vclbvknk.be

5.2.5.1 Waarvoor kan je er terecht?

Elke leerling kan (met of zonder ouders) naar het CLB...

- als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als er problemen zijn met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- met vragen over de gezondheid ;
- met vragen rond vriendschap en verliefdheid, seksuele ontwikkeling;
- met vragen over inenting...

Een deel van wat het CLB doet is verplicht.

Zo moet je naar het CLB op medisch onderzoek en is er verplichte tussenkomst van het CLB...

- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- voor gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

5.2.5.2 Medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en de verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht en gebeuren in het eerste en derde jaar secundair. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan deze onderzoeken eventueel door een andere (CLB-)arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die bevraag je best bij het CLB.

5.2.5.3 Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om vaccins te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Welke vaccins kan je krijgen?

- 1ste secundair: hepatitis B (Geelzucht) 2x, baarmoederhalskanker 3x
- 3de secundair: difterie, tetanus, kinkhoest
- Indien nodig, kan het CLB inhaalvaccins toedienen.

5.2.5.4 CLB-dossier

Bij de start van een leerlingbegeleiding wordt een dossier opgemaakt. Daarin worden gegevens genoteerd die met deze begeleiding te maken hebben.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB-medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan op de school aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Informatie uit deze besprekingen, die belangrijk is voor de begeleiding, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

5.2.6 Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen (KSN)

Het Mater Salvatorisinstituut behoort tot de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen (KSN). De andere scholen van onze scholengemeenschap zijn:

- Sint-Jozefinstituut te Essen;
- Don Bosco-Mariaberginstituut te Essen;
- College van het Eucharistisch Hart te Essen;
- Instituut Heilig Hart te Kalmthout;

- Stella Matutina-instituut te Wuustwezel.

Deze scholen hebben een nauwe administratieve en pedagogische samenwerking. Het volledige studieaanbod van de scholengemeenschap vindt u op www.ksn.be.

5.2.7 Ondersteuningsnetwerk

Het Mater Salvatorisinstituut is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk VOKAN.

Voor algemene vragen over ondersteuning zie website: www.vokan.be, e-mail: info@vokan.be, tel.: 0499 59 71 14

5.3 Wegwijs in onze school

5.3.1 Situering van de lokalen

Vermits de klaslokalen van onze school over verschillende gebouwen verspreid liggen, vind je een plan van deze gebouwen en gangen op de speelplaats onder de luifel. Elke gebouw heeft een andere inkleuring:

- Blok A: blauw
- Blok B: rood
- Blok C: geel
- Blok D: groen
- Blok E: oranje

5.3.2 Nummering van de lokalen

De lokalen worden steeds aangeduid met een letter en drie cijfers. Eerst wordt de letter van het gebouw vermeld. Nadien volgt het nummer van de verdieping. Vervolgens volgen twee nummers die de plaats van het lokaal aanduiden. In de gebouwen A, B, C en D heeft het lokaal dat het dichtst bij de Dorpsstraat gelegen is het nummer 01. In blok E, die gelegen is in de Engelselei, heeft het lokaal dat het dichtst bij de ingang gelegen is het nummer 01.



5.4 Jaarkalender

Wij verwijzen hiervoor naar het digitaal schoolplatform voor de meest actuele informatie.

5.5 Inschrijvingsbeleid

De broers en zussen van de leerlingen die in het lopende schooljaar ingeschreven zijn, kunnen zich bij voorrang aanmelden voor een inschrijving voor het volgende schooljaar vanaf de eerste schooldag van het tweede trimester. De school informeert de ouders hierover in de loop van het tweede trimester.

De inschrijvingen voor alle andere leerlingen voor het volgende schooljaar starten op de eerste zaterdag na de paasvakantie. Er is ook gelegenheid tot aanmelden op de informatieavond voor ouders en leerlingen van het zesde leerjaar begin maart.

Er wordt geen voorrangperiode weerhouden voor leerlingen met minstens 1 GOK-indicator; evenmin wordt een voorrangperiode weerhouden voor leerlingen zonder GOK-indicator.

Een inschrijving wordt pas echt definitief, nadat de nodige getuigschriften, attesten en rapporten werden binnengebracht en nadat het schoolreglement en het opvoedingsproject van de school voor akkoord werden ondertekend.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

5.6 Administratief dossier van de leerling

5.6.1 Inschrijvingsdocumenten

Wij verwijzen hiervoor naar 4.1.

5.6.2 Doorgeven van studieresultaten aan basisonderwijs

In het kader van de samenwerking met het basisonderwijs en met het oog op de verbetering van de doorstroming naar het secundair onderwijs geeft onze school de studieresultaten van haar leerlingen mogelijk door aan de vroegere basisschool. De privacywet biedt de mogelijkheid om hiertegen bezwaar aan te tekenen.

5.7 Schoolkosten

We verwijzen hiervoor naar 4.2.1.

5.8 Participatie

5.8.1 Schoolraad

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

5.8.2 Ouderraad

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

5.8.3 Leerlingenraad

Leerlingenparticipatie is belangrijk. Om die participatie te laten renderen is er op school een leerlingenraad waarvan de leden democratisch gekozen werden door de andere leerlingen. De leerlingenraad vergadert over pedagogische maar ook over praktische onderwerpen die de leerlingen aanbelangen. Vanuit de leerlingenraad is er een terugkoppeling naar de pedagogische raad waar voorstellen kunnen gebeuren.

5.9 Verzekeringen

5.9.1 Schoolverzekering

Op weg van en naar de school, en ook tijdens de schooluren, ben je lichamelijk verzekerd bij ongevallen. De schoolverzekering dekt echter niet systematisch materiële schade zoals het breken van een bril of ruit, of schade aan kleding, fietsen of bromfietsen. Het is wellicht goed even te onderzoeken in hoeverre de familiale verzekering deze zaken werkelijk dekt.

De verzekering dekt de onkosten voor lichamelijke kwetsuren opgelopen onderweg van en naar de school, op voorwaarde dat de kortste of weloverwogen veiligste weg genomen wordt en dit binnen een beperkte tijd voor en na de openingsuren van de school. Leerlingen die met de bromfiets naar school komen, moeten daarvoor zelf een verzekering afsluiten.

Wat doe je, wanneer er zich een ongeval voordoet op weg naar school of tijdens de lesuren?

- De directie of het leerlingensecretariaat verwittigen;
- Op de ongevalsangifte vullen je ouders zelf de naam van de mutualiteit in en eventueel de naam van bijkomende verzekeringen. De achterzijde wordt ingevuld door de behandelende geneesheer;
- Het ingevulde formulier wordt door je ouders bezorgd aan de makelaar (zie stempel op het formulier);
- Je ouders betalen de geneesheer en de apothekerskosten;
- Met deze rekeningen gaan ze naar de mutualiteit, die de gebruikelijke tussenkomst betaalt. Zij melden aan de mutualiteit dat het om een schoolongeval gaat en krijgen nieuwe formulieren. Zij sturen de volledige bundel naar de makelaar. Deze zendt alles naar de verzekeraar, die zal tussenkomen in het verschil tussen de totale onkosten en de terugbetaling van de mutualiteit.

5.10 Vrijwilligers

5.10.1 Wet betreffende de rechten van vrijwilligers

Organisaties die een beroep doen op vrijwilligers moeten aan een aantal verplichtingen voldoen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De schoolverzekering houdt ook rekening met hen.