

opvoedingsproject en schoolreglement

schooljaar 2018-2019



stellamatutina
je toekomst begint hier

Kloosterstraat 7, B-2990 Wuustwezel

T +32 3 669 62 63 – F 03 669 52 26

secretariaat@stella-matutina.be

<http://www.stella-matutina.be>

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

Dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op ons een beroep doet, doet ons bijzonder veel deugd.

Wij, als directeurs en leerkrachten, zullen uw kind volop kansen geven om zich evenwichtig te ontplooien. Eveneens rekenen wij op een vlotte samenwerking en wij willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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

Van ons mag u terecht degelijk onderwijs verwachten, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Stella Matutina-Instituut zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Ook jou, goede oude Stella Matutiener

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Samen met alle leraren wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start. Veel succes!

L. Van Poppel
directeur

K. Bosmans
adjunct-directeur

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, graadcoördinator, leerlingenbegeleider, ...

Deel I — Opvoedingsproject en engagementsverklaring

A. OPVOEDINGSPROJECT

1. Welke doelen heeft onze school voor ogen ?

Ons schoolteam werkt vanuit een christelijke inspiratie aan de ontplooiing van jonge mensen in al hun mogelijkheden. Onze leerlingen komen niet alleen naar school om te leren en kennis op te doen, maar ook om op te groeien tot iemand met een rijke persoonlijkheid die positief in het leven staat.

Deze doelstelling willen we nastreven als een hechte schoolgemeenschap, waarbij alle medewerkers, ouders en leerlingen daadwerkelijk participeren aan de leiding en de realisatie van ons project.

Wij bouwen ook aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van onze school een plaats maken waar samengeleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

1.1. Waardenopvoeding

Door ons voorbeeld en ons voor-leven, willen wij onze leerlingen een aantal waarden bijbrengen die voor ons van wezenlijk belang zijn.

In het vormingsproces van jongeren zijn waarden als geduld, respect en vertrouwen cruciaal. Respect en waardering zijn voor ons altijd wederzijds, en gelden zowel tussen leerlingen onderling als tussen leerlingen en leerkrachten of medewerkers van de school.

Wij willen ook mensen vormen die leven voor anderen en niet alleen voor zichzelf. Dat komt tot uiting in waarden als vriendelijkheid, bescheidenheid, belangeloze inzet en bekommernis om anderen.

Wij willen dat onze leerlingen een gevoel van eigenwaarde ontwikkelen, waarbij ze niet steeds vergeleken worden met anderen, maar in hun eigenheid gerespecteerd worden.

Wij houden nog vast aan goede omgangsvormen, aan waarden als beleefdheid en wellevendheid.

1.2. Werken aan de eigen persoonlijkheid

Als mensen met een eigen persoonlijkheid weten onze leerlingen zich een eigen mening te vormen. Zij kennen zichzelf in voldoende mate om de goede keuzes te maken en te kiezen voor waarden die belangrijk zijn.

Iedere (jonge) mens is uniek en moet op onze school de kans krijgen om die eigenheid te vinden en te ontplooien. Zijn welbevinden is daarbij voor ons van zeer groot belang.

Als ruimdenkend persoon hebben zij aandacht en belangstelling voor kunst, cultuur, verleden en toekomst, natuur, wetenschap en techniek.

Onze leerlingen staan open voor de waarden die Jezus ons meegaf. In ons schoolleven hebben gebed en bezinning dan ook hun plaats.

'Ruimdenkend' betekent voor ons dat zij zich verdraagzaam opstellen tegenover mensen van een andere cultuur, levensbeschouwing of etnische afkomst. Streven naar sociale rechtvaardigheid en gelijkwaardigheid tussen man en vrouw zijn voor hen vanzelfsprekend.

1.3. Leren openstaan voor anderen

Wij vinden het erg belangrijk dat onze jongeren iemand worden die niet zichzelf centraal stelt, maar die veel waarde hecht aan de klasgroep, aan verbondenheid, kameraadschap en vriendschap.

Hun respect en aandacht voor andere mensen uiten zich in hun zin voor rechtvaardigheid, trouw, eerlijkheid, klaarstaan voor anderen, hartelijkheid, empathie, belangeloze inzet en engagement. Dit zijn allemaal kenmerken die de basis vormen van goede menselijke relaties.

Een groot relativeringsvermogen, soepelheid en humor in de omgang met anderen zetten hen mee op de weg naar volwassenheid.

Dankbaarheid is voor hen een uiting van tevredenheid. Momenten van verdriet vormen een gelegenheid om te leren omgaan met mislukking en pijn. Onze leerkrachten en opvoeders zijn er om de leerlingen daarin bij te staan.

We verwachten van onze leerlingen solidariteit met de minderbedeelden en zwakkeren in de samenleving, met mensen die minder kansen kregen of die met een beperking moeten leven.

1.4. Aandacht voor de juiste studiekeuze

We zijn ervan overtuigd dat leerlingen zich slechts goed kunnen voelen en ontplooiën wanneer zij een studierichting volgen die aansluit bij hun eigen mogelijkheden en talenten. Daarom willen wij onze leerlingen begeleiden bij het kiezen van de juiste studierichting, ook naar het hoger onderwijs toe.

1.5. Motiveren om te leren

Doorheen de verscheidene vakken werkt een leerling aan zijn persoonlijkheid en verruimt hij zijn kennis en vaardigheden. Hopelijk leert hij niet enkel voor rapportcijfers, maar wordt leren een grondhouding. Dat zal later nog van pas komen om de wereld beter te begrijpen en om zelfstandig te kunnen denken en handelen.

Leren leren is erg belangrijk en leidt tot probleemoplossend denken en het zien van verbanden in de studie. Dit proces vereist de begeleiding van degelijke en vakkundige leerkrachten. Natuurlijk zijn hierbij eigen motivatie, inzet en doorzettingsvermogen onontbeerlijk. In de praktijklessen en stages scherpen onze leerlingen hun vaardigheden aan en gaan hoofd en handen mooi samen.

Voorwaarden om te kunnen leren, zijn ook dat zij leren rekening houden met afspraken en reglementen, met orde en stiptheid, dat ze een planning of procedure leren respecteren, en dat ze ten gepaste tijde de juiste initiatieven nemen. Samen met de wil tot samenwerken en overleg, zijn dit grondhoudingen die bijdragen tot een ordelijk verloop van het schoolleven en die onze leerlingen voorbereiden op hun deelname aan het maatschappelijke leven.

Het leerproces in onze school wordt intensief ondersteund door het gebruik van ICT en multimedia, maar we verliezen daarbij nooit uit het oog dat de omgang met deze middelen op een evenwichtige en zinvolle manier gebeurt.

2. Op welke manier streven we onze doelen na ?

De doelen die we met onze leerlingen willen bereiken, concretiseren we in onze pedagogisch-didactische werking en in de sociaal-emotionele begeleiding op onze school.

2.1. Pedagogische werking

Onze leerlingen leren, naast hun lessen en opdrachten, ook om met elkaar en met hun leraren en opvoeders om te gaan. Dankzij onder andere de lessen Sociale Activiteiten in de 1e graad leren zij om samen te werken, om zich weerbaar op te stellen en om

pestgedrag tegen te gaan. In de hogere jaren organiseren wij klasdagen waarin we de leerlingen de waarden willen bijbrengen van een gelukkige en duurzame relatie.

Tijdens projecten en (buitenlandse) excursies streven wij naar een open en respectvolle omgang van begeleiders met leerlingen en tussen de leerlingen onderling. Zulke initiatieven dragen ook bij tot hun open kijk op de hen omringende samenleving en op de wereld.

Wij willen de leerlingen zelfrespect en stijl bijbrengen; daartoe is de kledij vrij, maar we vragen wel dat deze niet slordig of uitdagend is.

Elke leerling die tijdelijk of langdurig afwezig is en/of in zijn kansen en mogelijkheden wordt beperkt, moet volwaardig aan het schoolgebeuren kunnen deelnemen. Niemand wordt uitgesloten.

We streven naar een gezonde levensstijl bij onze leerlingen, met gepaste aandacht voor persoonlijke hygiëne en gezonde voedingsgewoonten. Daarbij gaat onze aandacht ook uit naar het veilige gedrag van leerlingen, in het verkeer en in hun leef- en werkomgeving. We willen onze leerlingen eveneens aanzetten tot voldoende lichaamsbeweging en sport, ook buiten de lessen lichamelijke opvoeding.

Wij willen onze leerlingen respect en waardering meegeven voor de omgeving en voor duurzame ontwikkeling. We leggen op school de nadruk op een milieubewuste houding in verband met afval, grondstoffen en energiegebruik, zowel binnen als buiten de school. Respect hebben voor het eigen materieel en dat van de school is een grondhouding.

We verwachten van onze leerlingen betrokkenheid bij het schoolgebeuren, bij buitenschoolse en sociaal geïnspireerde activiteiten. Zo vragen wij hun engagement voor de sponsoractiviteiten ten voordele van de Derde Wereld.

We trachten ook onze leerlingen aan te zetten tot het nemen van initiatieven, waarbij ze zelf leren om voorstellen te formuleren en activiteiten te organiseren. Dit gebeurt onder andere in de Leerlingenraad.

We streven ernaar dat onze leerlingen een gezonde houding aannemen ten opzichte van roken, alcohol en drugs. Bovendien willen wij dat ze leren om kritisch te staan tegenover reclame, consumptie, televisie, multimedia, het internet, (politieke) ideologieën, modetrends en bepaalde vormen van vrijetijdsbesteding.

Ten slotte proberen we onze leerlingen ook voor te bereiden op hun maatschappelijke rol en hun burgerschap in ons land als democratische rechtstaat en in Europa.

De aandacht voor een goede studiekeuze, komt tot uiting in de studiebegeleiding op onze school, in de rapportering en bij oudercontacten, in zorgvuldig geformuleerde adviezen, bij de organisatie van inleefstages (6e jaren TSO) en bij de opvang van leerlingen die vanuit een andere school/studierichting instromen.

2.2. Didactische werking

Naast kennisoverdracht, besteden wij in onze school veel aandacht aan vaardigheden en attitudes, met bijvoorbeeld een aparte attitudebeoordeling op het schoolrapport.

De vakgebonden en vakoverschrijdende eindtermen worden niet alleen in de lessen nagestreefd, maar ze worden ook geïntegreerd in workshops of buitenschoolse activiteiten. Wij willen degelijk onderwijs geven waarbij het zelfstandig leren denken en het zien van verbanden belangrijk zijn. Een nauwe samenwerking en een goed overleg tussen de leerkrachten, ook van verschillende vakken of disciplines, is hierbij absoluut noodzakelijk. Voor de leerplanrealisatie in al onze studierichtingen is een goede samenwerking op pedagogisch-didactisch vlak overigens een noodzakelijke voorwaarde geworden.

We werken aan een open, actieve leeromgeving waarin leerlingen zelf op weg gaan om kennis en vaardigheden te verwerven. De leerkracht zal hen daarbij begeleiden, nadat hij eerst de nodige basiskennis en vaardigheden heeft aangebracht. Waar mogelijk worden coöperatieve werkvormen toegepast: hoekenwerk, groepswerk, begeleid zelfstandig leren, enz.

We streven er ook naar dat onze leerlingen zelfstandig kunnen werken, dat ze gegevens leren opzoeken, verwerken en bewaren. Daarbij worden leerlingen aangespoord om te werken met multimedia, en begeleid in het gebruik van de ICT-middelen en het digitale platform van onze school (Smartschool) als onontbeerlijke hulpmiddelen bij het leren. Er wordt voor gezorgd dat de leerlingen van al onze studierichtingen en leerjaren, meermaals per week met de ICT-middelen op onze school kunnen werken en dat ze op het einde van de eerste graad eenzelfde basisvorming op dat vlak hebben gekregen. Bij wordt bij die ICT-vorming de leerlingen aangeleerd hoe ze veilig, verantwoord en doelmatig kunnen communiceren.

Alle leerlingen van het eerste jaar A worden gedurende minstens één lesuur per week begeleid op het vlak van leren leren, waarbij veel aandacht uitgaat naar het leren werken met een goede studieplanning en het vinden van een goed evenwicht tussen leer-tijd en leef-tijd.

Wat de leerzorg betreft, streven naar een (preventieve) brede basiszorg voor alle leerlingen, met een aanpak op maat van iedere jongere, en dit volgens de principes van het 'handelingsgericht werken'. Deze aanpak komt niet alleen leerlingen ten goede die te maken hebben met een beperking of met een leer- of ontwikkelingsstoornis (zoals dyslexie, dyscalculie, AD(H)D, ASS, ...). Maar een brede basiszorg met 'handelingsgericht werken' is goed voor alle leerlingen. Meer informatie in dit verband is terug te vinden in de **visietekst 'Zorg op onze school'** (op de *intradesk* van Smartschool).

Eén van de pijlers van de GOK-werking in de school is het wegwerken van leerachterstanden. Daartoe is er studiebegeleiding voorzien, waarbij de leerlingen die het nodig hebben, intensief worden begeleid op het vlak van motivatie, studieplanning en -methode, specifieke leerachterstanden voor bepaalde leervakken, enz.

2.3. Sociaal-emotionele begeleiding

Met de sociaal-emotionele begeleiding streeft onze school naar het welbevinden van elke leerling. Enkele aspecten spelen daarbij een belangrijke rol.

De preventie van socio-emotionele problemen wordt geconcretiseerd in de zorg waarmee klasgroepen worden samengesteld, het streven naar kleine groepen, het nauwe en persoonlijk contact met de klastitularis, de klassikale en individuele oudercontacten, de onthaaldagen voor eerstejaars, het onthaal voor zij-instromers, enz.

De school streeft ook naar een goede communicatie tussen leerkrachten, directie en alle medewerkers die bij de zorg om leerlingen betrokken zijn. Daarbij is er ruime aandacht voor de draagkracht van de school, de ondersteuning en professionalisering van leerkrachten en andere medewerkers.

Van meet af aan werd er bij de uitbouw van de Cel Leerlingbegeleiding aandacht geschonken aan een gestructureerde werking van deze Cel, waarbij nauw werd samengewerkt met alle actoren: directie, klastitularis, ouders, vakleerkrachten, CLB en andere externe diensten of instanties. Er is ook gezorgd voor een permanente aanwezigheid van minstens één leerlingbegeleider op school.

In geval van specifieke problemen bij een leerling, is de zorg die leraren, opvoeders en/of directie verlenen, gebaseerd op de principes van het handelingsgericht werken.

B. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg: binnen de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen (KSN) 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.

Met de goedkeuring van dit schoolreglement (door middel van een speciaal formulier dat u in september ontvangt, verbindt u zich er ook toe om de 4 onderstaande afspraken na te komen:

1. Wederzijdse afspraken m.b.t. 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.** Meer informatie in verband met oudercontacten vindt u terug in de informatiebrochure van de school op p. 14, en in het schoolreglement bij deel II, onder punt 3.5.3.

2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1. Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale 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. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt [deel II, punt 3.1.]. 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.

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

2.2. Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. **De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.**

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Het beleid van de school m.b.t. de begeleiding bij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal-emotioneel vlak vindt u terug in ons schoolreglement in deel II hoofdstukken 3.4. en 4.5., in deel III hoofdstukken 1.7. en 4., alsook in de informatiebrochure 2016-2017 op p. 10-11.

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 in verband met de individuele begeleiding van hun kind, en dat zij maatregelen of sancties die de school zou nemen, mee ondersteunen.**

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 kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II — Het reglement

1. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

1.1. Inschrijvingsprocedure

De inschrijvingen in onze school gaan van start op de info- en inschrijvingsdag die jaarlijks in het begin van het derde trimester wordt georganiseerd. Broers en zussen van eigen leerlingen genieten voorrang (voor een inschrijving in het 1e leerjaar) en worden tot 2 juli steeds in de gewenste studierichting ingeschreven.

Elke inschrijving is echter pas definitief als de ouders akkoord gaan met het opvoedingsproject en het schoolreglement. Bovendien moet in de eerste week van juli (en ten laatste op 1 september) het vereiste diploma of attest binnengebracht worden. Meer informatie hierover vind je op de website van de school: www.stella-matutina.be.

Een inschrijving kan echter geweigerd worden als de gekozen 'administratieve groep' volzet is (dit is een bepaald leerjaar in een bepaalde studierichting). Met andere woorden, wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit van dat leerjaar in die studierichting wegens materiële omstandigheden overschreden zou worden (bv. plaatsgebrek in de praktijklokalen). Een inschrijving kan eveneens geweigerd worden indien de betrokken leerling datzelfde jaar of tot twee jaar voordien in de eigen school werd uitgesloten als gevolg van een tuchtmaatregel. Alle praktische informatie m.b.t. de inschrijvingsformaliteiten worden bij de eigenlijke inschrijving meegedeeld.

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt bij de uitreiking van het juni-rapport aan elke leerlingen wel een herbevestiging van de inschrijving, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie. Tot en met 2 juli 2019 kan de school de eigen leerlingen een plaats in de gewenste studierichting/leerjaar garanderen.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden, tenzij je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Deze maximumleeftijd geldt ook niet voor het 3e leerjaar van de 3e graad BSO.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd (uiterlijk 15 januari). Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.2. Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officiële studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven [zie 1.1.];
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen [zie 3.1.]. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en de reglementering inzake kinderbijslag.

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

1.3. Administratief dossier van de leerling

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Verder breng je als nieuwe leerling volgende documenten binnen op het secretariaat (indien mogelijk in de eerste week van juli):

- de BaSo-fiche (enkel voor leerlingen die vanuit een basisschool in Kalmthout, Essen of Wuustwezel worden ingeschreven);
- voor nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar: het oriënteringsattest A / B / C;
- (eventueel) medische attesten of attesten i.v.m. leeraandoeningen, bv. dyslexie.

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. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht om deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn, of het recht om ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

2. Algemene afspraken en regels

2.1. Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je onder Deel III – Hoofdstuk 3. Jaarkalender, in de Informatiebrochure schooljaar 2018-2019. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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

2.2. Beleid inzake stages en werkplekieren

Leerlingen van de 3e graad Office & Retail BSO en Moderealiseatie en -verkoop BSO lopen stage en/of doen werkplekieren bij ondernemingen in de ruime omgeving van Wuustwezel. Voor deze leerlingen werden er aparte stagereglementen en -contracten opgesteld waarvan alle betrokkenen op de hoogte worden gebracht.

2.3. Schoolrekening

Als bijlage bij dit schoolreglement werd een kostenraming voor leerlingen toegevoegd; je vindt ze achteraan het schoolreglement. In de toelichting staan enkele algemene richtlijnen en een leeswijzer bij de kostenraming.

2.4. Reclame en sponsoring

Bij de keuze of aankoop van leermiddelen weert onze school elke vorm van reclame die bepaalde merken, producten of bedrijven rechtstreeks of onrechtstreeks aanbeveelt. Dat betekent dat:

- de door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen vrij zijn van reclame (-boodschappen);
- alle onderwijsactiviteiten die het schoolbestuur organiseert, eveneens vrij zijn van reclame. Tenzij de reclame enkel bedoeld is om te attenderen op het feit dat een activiteit kon worden gerealiseerd dankzij de financiële steun of medewerking (gift, schenking, prestatie ...) van de persoon of de onderneming waarvoor reclame wordt gemaakt;
- reclame en sponsoring verenigbaar zijn met de (pedagogische en onderwijskundige) taken en met de doelstellingen van de school;
- reclame en sponsoring de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang mogen brengen.

3. Studiereglement

In dit hoofdstuk gaan wij dieper in op “het leren op onze school”. Ongetwijfeld besef je heel goed dat “jijzelf” een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling. Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

3.1. Afwezigheid

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

Vervroegd met vakantie willen vertrekken (bijvoorbeeld op het einde van een trimester) zal nooit als een gewettigde reden voor afwezigheid worden aanvaard.

Ook bezinningsdagen, sportdagen, ééndagsexcursies, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.

Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders (*) dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde, en moeten zij (*) dit schriftelijk motiveren. Indien de directeur of zijn afgevaardigde vooraf niet op de hoogte werden gebracht, dan beschouwen wij die afwezigheid als niet gewettigd en kunnen (een deel van) de onkosten voor deze activiteit toch worden aangerekend aan de leerling en zijn ouders (*).

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

3.1.1. Je bent ziek

3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte ?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Je vindt daarvoor de gepaste briefjes in je schoolagenda.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;

- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de examens ziek bent, of op de laatste lesdag vóór de examens. Dus als je afwezig bent tijdens de examens, moet je steeds een medisch attest afleveren.
- Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

3.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet ?

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

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

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

3.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in ?

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

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

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

Wanneer een leerling méér dan 1 keer niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding. Men dient erop te letten dat de dokter hiervoor een medisch attest invult dat specifiek bedoeld is ‘voor de lessen lichamelijke opvoeding en de sportactiviteiten op school’. Op die manier kan er bij lichamelijke ongeschiktheid een onderscheid gemaakt worden tussen de verschillende onderdelen van het L.O. Een voorbeeld van zo’n speciaal medisch attest is terug te vinden op Smartschool of bij uw leerkracht L.O.

Wanneer een leerling eenmalig niet kan deelnemen van de L.O.-les, volstaat een gehandtekte nota van de ouders in de schoolagenda; losse briefjes worden niet aanvaard. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een

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

3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis / TOAH ?

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet chronisch ziek, dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve dagen schoolafwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs?

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

3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3. Je bent (top)sporter

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

3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5. Je bent zwanger

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

3.1.6. Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

3.1.7. Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, lesvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of de adjunct-directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken, bij voorbeeld tijdens een 8e lesuur. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9. Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10. Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos – dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het Departement Onderwijs.

Als je **van school** wenst te **veranderen**, melden je ouders (*) dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1. Schoolagenda

In de digitale schoolagenda van Smartschool heeft je leraar reeds het lesonderwerp, en eventuele toetsen, opdrachten of (huis-)taken ingevuld, met de aard van de opdracht of de in te studeren leerstof, en de datum van de toets of de datum waarop de taak ingeleverd moet worden.

Je papieren agenda is in de eerste plaats een planningsagenda waarmee je al je taken, opdrachten en in te studeren leerstof goed kan organiseren. Je kan hem ook gebruiken voor korte verwijzingen naar de digitale agenda. Verder is je papieren agenda een communicatie-instrument tussen de school, je ouders (*) en jezelf. Je vindt er eveneens ook alle belangrijke informatie in terug, zoals de 'ABC-versie' van dit schoolreglement. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klasleraar zal dit controleren.

3.2.2. Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3. Persoonlijk werk

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

3.2.4. Rapport

In de loop van het schooljaar wordt vijf maal een rapport uitgedeeld met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie en de proefwerken.

3.3. Het talenbeleid van onze school

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

3.4. Begeleiding bij je studies

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

3.4.1. De klassenleraar

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar 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 vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klasleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar 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 vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klasleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.4.2. De begeleidende klassenraad

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na een gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) via je schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (*) opgenomen.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.4.3. Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt die buiten onze basiszorg vallen, dan kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je, mede als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking, niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, zodat je makkelijker terug kan aansluiten bij de eigen klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5. De evaluatie

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

3.5.1. Soorten evaluatie

3.5.1.1. de permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

3.5.1.2. (huis-)taken en opdrachten

Het ophalen van de huistaken gebeurt tijdens het lesuur van de vakleerkracht of volgens gemaakte afspraken met de vakleerkracht.

Bij het niet afgeven of te laat afgeven van een taak, worden er punten afgetrokken. Wanneer deze taak de volgende les wordt afgegeven, dan wordt er 20 % van de maximale te behalen score afgetrokken. Wanneer de taak nog later wordt afgegeven, dan leidt dit tot een nul-quoting. Deze taak dient dan toch nog gemaakt te worden (eventueel tijdens een 8e lesuur of tijdens een middagpauze). Ze is immers bedoeld om uit te leren. Het secretariaat neemt géén huistaken aan.

3.5.1.3. proefwerken of examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender

opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat in bepaalde leerjaren van het TSO, KSO en BSO aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...;
- de geïntegreerde proef in het zesde jaar.

Meer informatie over ons evaluatiesysteem (data rapporten, examenperiodes, enz.) vind je terug in de 'Informatiebrochure 2018-2019'.

3.5.2. Fraude

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de proefwerken?

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid (bv. spieken), verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen, onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk (of een deel ervan) het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk (of een deel ervan) nietig wordt verklaard, ... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk (of een deel ervan).

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Ook het zich doelbewust onttrekken aan evaluatiemomenten (bijvoorbeeld ongewettigde afwezigheid tijdens examens) zal als een vorm van fraude beschouwd worden (zie ook hoofdstuk 3, rubriek 3.2.2.1. en hoofdstuk 4.1.2.).

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

3.5.3. Informatie aan je ouders

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

- rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor worden ook je leer- en leefhouding beoordeeld, aan de hand van specifieke aandachtspunten of attitudes die met de nodige nuances per graad werden geformuleerd. Zo'n attituderapport wordt tweemaal per schooljaar uitgereikt. Op die manier is het mogelijk om je werkzaamheden en je houding op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

De klasleraar overhandigt je dit rapport op de data die in je jaarkalender staan. Elk rapport laat je door je ouders (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

- Smartschool / Skore

Via Smartschool hebben jij en je ouders (met een co-account) te allen tijde toegang tot het overzicht van al je behaalde studieresultaten. Deze informatie vind je terug in *Skore*, het punten- en rapportenprogramma van Smartschool waarmee de school werkt. Voor meer informatie over Smartschool: zie deel III, hoofdstuk 6.

- informatievergaderingen

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

Naast de algemene infoavonden (o.a. begin september) zijn er individuele contactmogelijkheden:

- na het eerste rapport;
- na de kerstproefwerken (met je klassenleraar);
- begin januari (met je vakleerkrachten);
- op het einde van het schooljaar.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot na de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.6. De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad ?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 2.6.3.).

3.6.2. Mogelijke beslissingen

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

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

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2e leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2e leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3e leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. In een beperkt aantal gevallen is een definitieve beslissing nog niet mogelijk, en wenst men eerst meer gegevens te verzamelen. Dan wordt de beslissing uitgesteld en kan de delibererende klassenraad je bijkomende proeven of taken opleggen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Bijkomende proeven kunnen zich meer bepaald voordoen wanneer het evaluatiedossier niet eenduidig of onvolledig is, bijvoorbeeld wanneer de leerling veel evaluatiemomenten of examens heeft gemist omwille van ziekte. Een bijkomende proef mag niet beschouwd worden als een herkansing.

3.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B en C worden geformuleerd en via je rapport of in een aparte brief aan je ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethoden; een waarschuwing voor vak(ken) waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en het wordt dan ook best gevolgd.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Een oriënteringsattest kan gepaard gaan met een **vakantietaak**. Een vakantietaak wijzigt niets aan het behaalde oriënteringsattest, bijvoorbeeld bij een A-attest met een vakantietaak wordt de leerling in ieder geval tot het volgende leerjaar toegelaten. Evenmin zal de beoordeling ervan verrekend worden in de studieresultaten van het volgende schooljaar. Een vakantietaak is immers louter remediërend bedoeld. Met andere woorden, het helpt de leerling om zich goed te kunnen voorbereiden op het volgende leerjaar en om een steviger basis te hebben voor het betreffende vak. Niettemin zijn de kwaliteit van het afgeleverde werk alsook de ernst waarmee het werd uitgevoerd, belangrijke graadmeters voor de studiehouding van de leerling naar het volgende schooljaar toe. Deze aspecten van een vakantietaak worden daarom op de eerstvolgende klassenraden besproken en je ouders (*) krijgen er ook schriftelijke feedback over.

Op onze school bestaat ook het systeem van de mini-vakantietaken. Deze kunnen in de loop van het schooljaar worden opgelegd naar aanleiding van minder goede studieresultaten. Mini-vakantietaken zijn eveneens remediërend bedoeld, maar dan naar een volgend trimester/rapportperiode toe.

3.6.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

3.6.4.1.

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met directeur Luc Van Poppel, voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact; je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De datum van de rapportuitreiking dit schooljaar is woensdag 26 juni 2019 (voor laatstejaars leerlingen) en donderdag 27 juni 2019 (voor alle andere leerjaren). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Luc Van Poppel, directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur / voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering. Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur (tevens voorzitter van de delibererende klassenraad), ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

3.6.4.2.

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

De heer Aloïs Van Tiggel
voorzitter vzw Stella Matutina
Kloosterstraat 7, 2990 Wuustwezel

Als de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af, ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor verzending als voor ontvangst. Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3.6.4.3.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1.6. 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Als het toch tot een stemming komt, hebben de leden van de commissie die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de leden die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn, en ten laatste op 15/09 van het daaropvolgende schooljaar, met een aangetekende brief aan je ouders mee.

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

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

Om de doelstellingen van onze school en het leerproces bij jou zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken, zijn een aantal regels en afspraken nodig in verband met de organisatie van het schoolleven.

Groeien in verantwoordelijkheid zal maar slagen als er ook klare afspraken, orde en regelmaat bestaan. Maar bovenal heb je recht op degelijk onderwijs, op een faire behandeling, op begeleiding bij je werk en op inspraak op een aantal vlakken.

Laat ons trachten er het beste van te maken.

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

In een grote organisatie zoals onze school moeten we met elkaar goede afspraken maken, opdat alles vlot zou verlopen. Elke leerling heeft zowel rechten als plichten en we krijgen een schoolgemeenschap waarin iedereen zich thuis voelt als iedereen zijn goede wil toont en zich aan de afspraken houdt.

4.1.1. Het volgen van onderwijs

Alle leerlingen hebben recht op behoorlijk onderwijs, d.w.z. dat leerkrachten zich inspannen om:

- de leerstof redelijk goed te verdelen over de lessen;
- de leerstof goed te presenteren en duidelijk uit te leggen;
- de geschikte handboeken te kiezen;
- de huistaak te laten kaderen in het leerplan.

De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen en moeten zich inspannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Dit betekent onder meer dat een leerling alle benodigdheden bij zich heeft en naar best vermogen meewerkt.

Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort op een manifeste wijze, kan uit de les gestuurd worden. Deze leerling meldt zich onmiddellijk bij de directie of de leerlingbegeleider.

4.1.2. Te laat komen - afwezigheid - ziekte

Elke leerling is vóór het eerste belsignaal (om 8.23 u.) in de school. Wie te laat komt, moet zich melden op het secretariaat. Wie driemaal te laat komt, zal als sanctie driemaal vroeger (dit is om 7.50 uur) komen. Afwezigheid tijdens de stage wordt voor 9 uur gemeld aan de stageplaats en aan de school.

Afwezigheid om persoonlijke redenen wordt vooraf met de directeur besproken. De wettiging van de afwezigheid gebeurt onmiddellijk wanneer je terug op school komt. Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school laten bezorgen.

Wie ziek wordt in de loop van de dag, meldt zich steeds eerst aan het secretariaat voor de eerste zorgen. Een zieke leerling verlaat de school slechts als hij/zij de uitdrukkelijke

toelating krijgt van de school. Deze toelating wordt enkel gegeven na telefonisch contact van het secretariaat met de ouders.

Afwezigheid tijdens proefwerken

Bij afwezigheid tijdens de proefwerken en de laatste lesdag vóór de proefwerken is steeds een doktersbewijs vereist. Gemiste proefwerken worden normaliter ingehaald. Wanneer een leerling door ziekte veel proefwerken heeft gemist (= gewettigde afwezigheid), dan worden deze zoveel mogelijk ingehaald tijdens diezelfde periode. De klassenraad beslist of achteraf nog proefwerken moeten ingehaald worden.

Wie één dag afwezig is, zonder verwittiging 's morgens (= ongewettigde afwezigheid), moet de gemiste proef de volgende dag inhalen. De klassenraad kan echter ook beslissen om in zo'n geval een nul-quoting toe te kennen. Dat zal zich zeker voordoen wanneer een leerling zich doelbewust aan de evaluatie van het proefwerk heeft willen onttrekken. De delibererende klassenraad, die aan het einde van het schooljaar over het volledige evaluatiedossier beschikt, zal erover waken dat een nul-quoting niet alleen bepalend is voor het uiteindelijke resultaat. Op een deliberatie wordt steeds rekening gehouden met alle omstandigheden waarin een tekort tot stand kwam, en desgevallend kan de delibererende klassenraad beslissen om een bijkomende proef op te leggen (zie ook hoofdstuk 3, rubrieken 2.3.2. en 3.4.).

4.1.3. Afspraken over houding en kleding

Op onze school hebben we de oprechte bedoeling om met jullie samen te werken in een serene en studiegerichte sfeer. Je houding en je kleding moeten je daarbij helpen en mogen dus zeker niet bedoeld zijn om te pronken of uit te dagen. Het is dan ook nodig om daarvoor goede afspraken te maken, wat helemaal niet betekent dat we je in je persoonlijke vrijheid willen beknotten. Wij vragen een degelijke en verzorgde kleding. Gemakshalve volgt hier een lijstje van wat volgens ons niet kan:

- sport- en vrijetijdskleding (joggings, hotpants,...).
- T-shirts of blouses met spaghettibandjes.
- kledingstukken met opvallende of uitdagende snit, tekeningen en opschriften.
- T-shirt of blouses met een diepe/blote halsuitsnijding.
- geen zichtbaar ondergoed.
- extravagante kapsels en hoofddeksels, overdreven make-up en sieraden (onder dit laatste vallen onder andere stretchrings, (tong)piercings, neusbellen en andere sieraden die in het aangezicht worden aangebracht).
- In de gebouwen worden er geen zonnebrillen of hoofddeksels (bv. petten) gedragen.
- Broeken, rokken en kleedjes bedekken minstens de helft van het bovenbeen.
- Bij degelijke kleding hoort eveneens een verzorgde schoen, dus geen teenslippers.

Kortom, er is een duidelijk verschil tussen schoolkleding en vrijetijdskleding. Probeer voor jezelf en in overleg met je ouders dat onderscheid te maken, volgens de letter en de geest van deze afspraken. Of iets buitensporig is, wordt door de directie beoordeeld. Tenslotte willen wij je hiermee ook begeleiden naar je volwassen leven, waar je inzake houding en kleding ook rekening zal moeten houden met de verwachtingen van je onmiddellijke omgeving (een chef, collega's, klanten,...)

Uiteraard is het meebrengen van zakmessen of andere wapens ten strengste verboden.

4.1.4. Gebruik van gsm, smartphone en smartwatch

In onze school is het gebruik van gsm's, smartphones en smartwatches enkel toegelaten tijdens de pauzes én op de speelplaats, niet in de schoolgebouwen.

In bepaalde lessituaties kan een gsm of smartphone wel een didactische meerwaarde hebben. Je vakleerkracht zal in die gevallen duidelijk kaderen in welke situatie en binnen welke tijdsspanne gsm of smartphone tijdens de les gebruikt worden.

Verder gelden de volgende afspraken in verband met gsm-gebruik tijdens de pauzes:

- geen foto's, filmpjes of selfies;
- geen gebruik van oortjes;
- geen muziek;
- niet tijdens de leswisselingen;
- bij het eerste belsignaal, op het einde van de pauze, worden de toestellen onmiddellijk uitgeschakeld. In de rij worden geen smartphones en andere meer toegelaten !

Bij punt 4.4.3. vind je meer informatie over de regelgeving op het vlak van privacy. Zo is het verboden om foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacy- en auteurswetgeving mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, ook niet publiceren.

Als je je niet aan deze regels houdt, dan volgen er sancties, zoals een inbeslagname van je smartphone tijdens de schooluren én een brief waarbij ook je ouders worden verwittigd.

Bedenk ook dat de school elke verantwoordelijkheid afwijst bij verlies of diefstal van deze apparaten.

Het zal wel eens voorkomen dat je je volgens ons niet aan de afspraken houdt en dat we je terechtwijzen. Blijf dan steeds respectvol tegenover het opvoedend personeel. In het algemeen zal, bij twijfel, de directie beslissen wat toelaatbaar is.

4.1.5. Meldingsplicht en afwezigheid van de leerkracht

Als 5 minuten na het begin van het lesuur nog geen leerkracht in de klas aanwezig is, verwittigt de klasverantwoordelijke het secretariaat. Indien dit niet gebeurt, krijgt de hele klas strafwerk (te bepalen door de directeur of zijn afgevaardigde). Bij afwezigheid van een leerkracht kan de directie de toelating geven om de school reeds om 15.40 u. te verlaten (in plaats van 16.30 u.); zeer uitzonderlijk kan dit ook om 14.35 u. In een dergelijk geval mogen de leerlingen ook gebruik maken van de opvang in de refter (studie).

4.1.6. Gedrag buiten het leslokaal

Wij rekenen te allen tijde op een stijlvol gedrag, daarom:

- zit of lig niet op de grond;
- wees niet brutaal t.o.v. je leerkrachten, de medewerkers van het secretariaat en je medeleerlingen;
- gedraag je ook voornaam buiten de school, bijvoorbeeld op de lijnbus;
- wees milieubewust en voorkom afval, gebruik een brooddoos en vermijd verpakkingsrommel (plastiek en aluminiumfolie zijn verboden). Heb je toch afval, werp het dan in de juiste bak. Je afval zomaar 'dumpen', kan absoluut niet!

4.1.7. Middagpauze - middagpasje

Leerlingen die de school tijdens de middagpauze mogen verlaten, krijgen een pasje met een gekleurde strook. Dat geldt voor leerlingen van het 6e jaar en 7e jaar, op voorwaarde dat hun ouders (*) hiervoor de toestemming geven. Voor de zesde- en zevendejaars die 's middags de school mogen verlaten, werd een gedragscode opgesteld, waarvan de school verwacht dat zij die strikt naleven.

Ook leerlingen uit de andere leerjaren kunnen een middagpasje met gekleurde strook krijgen, op voorwaarde dat zij in Wuustwezel-Centrum/Braken/Sterbos wonen én dat zij tijdens de middag thuis gaan eten. Leerlingen die van dit pasje misbruik maken om rond te hangen in het dorp, krijgen een sanctie: inbeslagname van het middagpasje voor drie weken. Wie bij controle geen geldig pasje kan voorleggen, is voor ons een spijbelaar en wordt daarvoor ook gestraft. Leerlingen met een geldig middagpasje worden pas na 12.30 u weer in de school verwacht. Daarom blijft de tweede poort telkens gesloten van 12.05 u. tot 12.30 u.

Let wel: de poort aan gebouw 5 (voormalige kloosterwoning) en de kleine doorgang aan het secretariaat naar de speelplaats van basisschool Triangel, zijn géén schooluitgang of -ingang voor leerlingen.

4.1.8. Pesten, geweld en seksueel overschrijdend gedrag

Ben je getuige van pesten of geweld, dan verwacht de school dat je dit signaleert aan de persoon die toezicht houdt, de leraar, de leerlingenbegeleider of de directie. Toekijken en niets ondernemen, staat gelijk met goedkeuren en mee verantwoordelijk zijn voor negatief gedrag. Cyberpesten is eveneens ontoelaatbaar en wordt gesanctioneerd. Er wordt desgevallend een tuchtprocedure ingeleid tegen de pester.

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

4.1.9. Examens

De leerlingen krijgen ten laatste 10 dagen tevoren het examenrooster. Elke leerling en zijn ouders (*) hebben inblikrecht na afloop van de proefwerken. Daartoe moet wel eerst een afspraak met de directie gemaakt worden.

4.1.10. Materiaal

Alle persoonlijke bezittingen: boeken, schriften, schoolgerei maar ook kledingstukken worden getekend (voor- en familienaam). Dit maakt het terugbezorgen na verlies mogelijk.

Wij vragen ook zorg voor meubelen en schoolgerei en respect voor andermans zaken. Wij dulden niet dat leerlingen de persoonlijke bezittingen van leerlingen uit andere klassen beschadigen of wegnemen. Beschadiging verplicht tot het betalen van een schadevergoeding. Zorg ervoor dat je materiaal netjes opgeborgen zit, zo kan je ongemakken of beschadiging voorkomen.

4.1.11. Onderhoud lokalen

Op het einde van elke lesdag staan leerlingen in voor de netheid van de lokalen. Papiercontainer en afvalmand worden regelmatig leeggemaakt. Daarnaast gelden er nog een aantal specifieke afspraken voor bepaalde (vak)lokalen.

4.1.12. Pauzes en netheid van al de speelplaatsen

Tijdens de kleine pauzes en de middagpauze kunnen de leerlingen gebruik maken van de drankautomaten; tijdens de leswisselingen is dit verboden.

Wij verwachten van elke leerling een correcte en beleefde houding tegenover de leraren of opvoeders met toezicht.

De gangen in gebouwen 1 en 3 geven toegang tot de lockers en de boekentassenrekken. Deze gangen zijn geen speelplaats en het is dan ook niet toegelaten om in deze gangen te blijven rondhangen.

Om veiligheidsredenen is het verboden om boekentassen of rugzakken mee in de refter te nemen. Wij verwachten ook discipline en een rustige houding bij de refterwissel: de leerlingen van de tweede refterbeurt wachten achter de witte lijn op het teken om naar binnen te gaan en ze beginnen daarbij niet te drummen.

Wij verwachten van onze leerlingen dat zij hun afval opruimen. De netheid van onze speelplaatsen is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle leerlingen, en wij verwachten ook dat zij daar actief aan meewerken. Het kan dan ook gebeuren dat een toezichthoudende leerkracht, een medewerker van het secretariaat of de directie jou in dat verband persoonlijk aanspreekt. Wij rekenen dan op je spontane medewerking.

4.2. Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Om redenen van veiligheid mag er ook niet gevoetbald worden op de speelplaatsen. De school voorziet wel een aanbod van middagsport (met o.a. voetballen) dat – onder begeleiding plaatsvindt aan de sporthal.

Op de jaarlijkse sportdag en bij bepaalde excursies in en rond Wuustwezel wordt gebruik gemaakt van de fiets als vervoermiddel. Deze fietsexcursies gebeuren onder begeleiding en volgens de aanwijzingen van de leraren of opvoeders. Van de leerlingen wordt ook verwacht dat ze daarbij een fluovestje dragen, waardoor hun zichtbaarheid en veiligheid toenemen. Deze fluovestjes worden door de school ter beschikking gesteld.

We hechten ook veel belang aan een goede zichtbaarheid van fietsers en bromfietsers op weg van thuis naar de school en terug. Daarom verwachten wij van al onze leerlingen dat ze in de periode tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie, maatregelen nemen om hun zichtbaarheid te verhogen. Dat kan bijvoorbeeld door het dragen van een fluovestje of het bevestigen van fluohoes aan hun boekentas. Deze maatregel om de

zichtbaarheid van (brom)fietsers te verhogen, wordt mee ondersteund door de lokale politie van de zone Grens. En we rekenen hier ook op de medewerking van de ouders.

Verder doet de school inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Tijdens de lessen in praktijklokalen (labo's, modeklas, keukens, computerlokalen, turnzaal, sporthal) geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de lokaalverantwoordelijke.

4.3. Gezondheid, alcohol en drugs

4.3.1. Gezonde levenshouding

Wij ijveren eveneens voor een gezonde levenshouding:

- snoep, chips en kauwgom zijn niet toegelaten; een gezond tussendoortje of fruit kan natuurlijk wel;
- water kan je drinken aan de waterfontein;
- alcohol is ten strengste verboden, evenals energiedranken met een hoog cafeïne-gehalte (zoals Red Bull). Het alcoholverbod geldt ook tijdens elke extramuros-activiteit die de school organiseert, tenzij de begeleiders (bij meerdaagse uitstappen) hierover andere afspraken maken.
- onze school wil preventief en actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en op die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. de school neemt haar informatieplicht over de schadelijke gevolgen van roken, alcohol- en druggebruik ter harte in een preventiebeleid.

4.3.2. Rookverbod

Roken (ook 'dampen' met de e-sigaret, shisha-pen of heatstick) is voor iedereen verboden op school en aan de schoolpoorten. Het begin van de rookvrije zone wordt aangegeven door de 2 peuken-palen ter hoogte van de parking aan de school. Roken in deze zone en uiteraard binnen de rest van het schooldomein is verboden.

Ook tijdens extramuros-activiteiten is het verboden te roken. Tijdens meerdaagse uitstappen gelden er specifieke afspraken die de begeleiders zullen mededelen. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3. Preventiebeleid rond drugs

Sommige genotmiddelen, meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn door de wet verboden. Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school en tijdens elke extramuros-activiteit die de school organiseert, zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen binnen de school. Leerlingen die problematisch gedrag vertonen zullen verplicht begeleiding volgen bij een buitenschoolse instantie, en dit in overleg met het CLB. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Bij herhaling of bij ernstige vergrijpen o.a. spijbelen, wangedrag in de klas, vandalisme, roken, alcohol- of druggebruik, wordt de leerling gestraft. Deze sancties variëren van een halve dag strafwerk tot een definitieve uitsluiting. Ook in dit laatste geval zal de nodige discretie in acht genomen worden. Wij brengen je ouders telkens schriftelijk op de hoogte.

4.3.4. Eerste hulp op school

We beschikken over een verzorgingslokaal / ziekenkamer waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

4.3.5. Geneesmiddelen op school

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

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Uiteraard is ook het doorgeven van (eigen) medicijnen aan een medeleerling strikt verboden.

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

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

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

4.4. Privacy

4.4.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, 1.7. en hoofdstuk 4] van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met *Informat*, het softwareprogramma 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. Kortom, bij de installatie en het gebruik van digitale systemen, zoals een leerlingvolgsysteem en het intranet *Smartschool*, wordt gestreefd naar een correcte toepassing van de wetgeving op de privacy.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB). Directie, secretariaat, leerkrachten, leerlingbegeleiders, CLB en stagementoren streven bij de begeleiding van de leerlingen dan ook naar een correcte toepassing van de wetgeving op de privacy. Zo worden er, zonder hun toestemming en medeweten, geen adresgegevens en/of telefoonnummers van leerlingen en personeelsleden meegedeeld aan derden.

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

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

Als je vragen hebt over je privacyrechten, dan kan je contact opnemen met directeur Luc Van Poppel.

4.4.2. Wat als je van school verandert ?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn

we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Opmerking: in het kader van een goede opvolging van de studieloopbaan van een leerling, worden – in beperkte mate – wel bepaalde gegevens doorgegeven:

- aan de basisscholen van Essen, Kalmthout en Wuustwezel die betrokken zijn bij het BaSo-overleg met de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen: huidige studieresultaten van de oud-leerlingen van basisscholen die erom vragen, teneinde hun pedagogisch-didactische werking te optimaliseren.
- aan de hogescholen die erom vragen én waar elk jaar vele van onze oud-leerlingen terechtkomen: adresgegevens van leerlingen van het 6e jaar, teneinde deze leerlingen goed te kunnen informeren met het oog op hun studiekeuze naar het hoger onderwijs.

Ouders (*) die toch niet wensen dat in 1 van deze 2 specifieke gevallen gegevens aan derden worden meegedeeld, dienen hun bezwaar schriftelijk kenbaar te maken aan de directeur van de school.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, de facebookpagina, in Stella Matters, of op Smartschool. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten (zoals de Sportdag of excursies). De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vraagt de school daarvoor de toestemming aan de ouders (*). In het geval van de mogelijke publicatie van zeer duidelijk herkenbare foto's, bijvoorbeeld close-up foto's voor de folder van de school, wordt aan de ouders (*) om een aparte en specifieke toestemming gevraagd. Uiteraard wordt bij de selectie van foto's waarop leerlingen en personeelsleden voorkomen, de nodige zorgvuldigheid aan de dag gelegd. Als je je in de loop van het schooljaar bedenkt en je vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan.

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

4.4.4. Doorzoeken van lockers

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

4.5. Orde- en tuchtreglement

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

4.5.1. Begeleidende maatregelen

Als je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klastitularis, leerlingenbegeleidster of directie;
- een begeleidingscontract;

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

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

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.5.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.5.2. Ordemaatregelen

4.5.2.1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen ?

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

4.5.2.2. Welke ordemaatregelen zijn er ?

- een verwittiging;
- een strafwerk (bijvoorbeeld tijdens een 8e lesuur);
- een strafstudie op woensdagmiddag (naargelang het geval tot 14.30 uur of tot 16.00 uur);
- een tijdelijke verwijdering uit de les – je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur, of zijn afgevaardigde;
- een begeleidingscontract (met meer bindende gedragsregels);
- een leerlingenbegeleidingsfiche.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de instelling die daartoe door de inrichtende macht en/of de directie zijn gemachtigd. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.3. Tuchtmaatregelen

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

4.5.3.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen ?

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

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

4.5.3.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er ?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.5.3.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen ?

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

4.5.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure ?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.5.7.).

4.5.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel ?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

De heer Aloïs Van Tiggel
voorzitter vzw Stella Matutina
Stella Matutina-Instituut
Kloosterstraat 7, 2990 Wuustwezel

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven, evenzeer binnen een termijn van vijf dagen*. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. En ook als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, dan zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1.6. 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat

niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders mededelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.5.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.5.7. Wat is een preventieve schorsing ?

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

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

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

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

4.5.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.6. Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders (*) zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders (*) volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het de directie of het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de directeur én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Hert verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

Deel III — Informatie over onze school

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

1. Wie is wie?

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 hierna.

1.1. Directeur, adjunct-directeur en technisch adviseur-coördinator

De directeur staat in voor de algemene en dagelijkse leiding in de school. Hij wordt daarin bijgestaan door de adjunct-directeur, die de eerste verantwoordelijke is voor leerlingenzaken. De technisch adviseur-coördinator is verantwoordelijk voor het logistiek en materieel beheer van de school.

1.2. Onderwijzend personeel, opvoedend hulppersoneel en administratief personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld: klasleraar, vakverantwoordelijke, graadcoördinator, ...

Het opvoedend hulppersoneel en ondersteunend personeel hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen. Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

1.3. Schoolraad

Deze raad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen, het onderwijzend personeel, de ouders en de lokale gemeenschap om in schoolse aangelegenheden de goede gang van zaken te bevorderen. De directeur woont de vergaderingen bij met raadgevende stem. De Schoolraad vergadert ten minste 3 keer per schooljaar, en de verslagen zijn terug te vinden op: www.stella-matutina.be.

Indien er onvoldoende belangstelling bestaat om deel uit te maken van een Schoolraad, dan wordt er geen Schoolraad opgericht.

1.4. Ouderraad

In de Ouderraad worden het schoolleven en het welzijn van de leerlingen besproken, maar individuele leerlingen komen niet ter sprake. Vanuit de Ouderraad kunnen gespreksthema's worden aangereikt naar de overkoepelende Schoolraad toe. De Ouderraad vergadert ten minste 3 keer per schooljaar, en de verslagen zijn terug te vinden op www.stella-matutina.be. Elke ouder kan ook rechtstreeks contact opnemen met een verantwoordelijke ouder van de Ouderraad, via: ouderraad@stella-matutina.be.

1.5. Leerlingenraad

Leerlingen komen op vrijwillige basis en op geregelde tijdstippen bijeen in de Leerlingenraad, die bestaat uit leerlingen van de vier hoogste jaren. Om de eerste graad bij de werking te betrekken, organiseren zij infovergaderingen. De Leerlingenraad bespreekt allerlei schoolse aangelegenheden (schoolreglement, examenroosters, einde-trimesteractiviteiten, inrichting speelplaats, organisatie middagactiviteiten, galabal, enz.). Van elke vergadering bezorgt men een verslag aan alle klassen en de voorstellen worden met de directie besproken. Rechtstreeks de Leerlingenraad contacteren kan via Smartschool.

1.6. Interne beroepscommissies

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting [zie deel II, punt 4.5.5.]. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald [zie deel II, punt 3.6.4.]. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.7. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen, Nieuwstraat 67 te 2910 Essen – tel.: 03 667 28 28. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de Schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. CLB werkt onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan. Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

1.7.1. Waarvoor kan je 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...
- Een deel van wat het CLB doet is verplicht, namelijk...
 - medische contactmomenten;
 - maatregelen bij besmettelijke ziekten;
 - opvolgen leerplicht.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere...
 - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
 - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
 - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

1.7.2. Contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

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

Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inenting vind je terug op de website van het Vrije CLB Voor- en Noorderkempen: www.vclbvknk.be.

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

1.7.3 Het CLB-dossier

1.7.3.1. Wat staat er in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens 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'.

1.7.3.2. Kan je het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

1.7.3.3. Wat gebeurt er als je naar een andere school gaat?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VNK.

1.7.3.4. Wat gebeurt er achteraf met je CLB-dossier?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

1.7.4. Heb je een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

1.8. Ondersteuningsnetwerk VOKAN

Sinds 1 september 2017 zijn de ondersteuningsnetwerken operationeel. Elke school is verplicht in te tekenen bij een ondersteuningsnetwerk in de regio. Voor onze school is dat 'ON VOKAN', voluit het '*Ondersteuningsnetwerk Voorkempen / Antwerpen-Noord*'. VOKAN wenst te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders. Zowel voor algemene vragen over ondersteuning als voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind binnen de school, spreek je in eerste instantie het zorgteam van de school aan. Maar je kan ook het team van VOKAN contacteren. Meer informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk, alsook de nodige contactgegevens kan je vinden op de website van VOKAN: www.vokan.be

1.9. Conflixers

Conflixers zijn leerlingen van onze school die voor jou een luisterend oor kunnen zijn. Je kan met hen een afspraak maken via Smartschool of je kan naar het Conflixerslokaal komen op de dagen dat zij 'permanentie' hebben.

2. Studieaanbod van de school

Deze informatie is terug te vinden op de website van de school en in de schoolfolder.

3. Jaarkalender

Begin van het schooljaar:

Maandag 3 september 2018. De leerlingen blijven op school tot 15.40 u.

Onze eerstejaarsleerlingen starten met onthaaldagen. Het is de bedoeling dat zij zich zo vlug mogelijk thuis voelen bij ons.

Vrije dagen tijdens het eerste trimester:

Maandag 1 oktober 2018 (pedagogische studiedag)

Maandag 29 oktober 2018 - zondag 4 november 2018 (Allerheiligenvakantie)

Maandag 24 december 2018 - zondag 6 januari 2019 (Kerstvakantie)

Vrije dagen tijdens het tweede trimester:

Vrijdag 1 februari 2019 (facultatieve vrije dag)

Maandag 4 maart 2019 - zondag 10 maart 2019 (Krokusvakantie)

Maandag 8 april 2019 - maandag 22 april 2019 (Paasvakantie)

Vrije dagen tijdens het derde trimester:

Woensdag 1 mei 2019 (Dag van de Arbeid)

Donderdag 30 en vrijdag 31 mei 2019 (O.H.-Hemelvaart met brugdag)

Maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)

Einde van het schooljaar: de lessen eindigen op vrijdag 28 juni 2019.

Schooltijden:

Ma, di, do, vr: voormiddag: 8.25 u * - 12.00 u (* *belsignaal om 8.23 u*)
 namiddag: 12.55 u * - 16.30 u (* *belsignaal om 12.53 u*)

Woe: voormiddag: 8.25 u * - 12.00 u
 namiddag: vrij (*er wordt wel lesgegeven in de 6e jaren STW*)

Meer informatie is terug te vinden op de website van de school, in de 'Informatiebrochure 2018-2019' en in de 'prikbordbrieven' die je voor elk nieuw trimester ontvangt.

4. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt ?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook mevrouw Nancy De Meyer en mevrouw Leen Van der Schoot, onze leerlingenbegeleidsters, zijn er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

4.1. Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

4.2. Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

- Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

4.3. Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.4.]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4.4. De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de leerlingenbegeleidster in onze school samen met de adjunct-directeur en CLB in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

4.5. Je leraren

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

5. Waarvoor ben je verzekerd ?

De schoolverzekering vergoedt de geneeskundige verzorging, ook na een ongeval naar school of naar huis. De schoolverzekering (afgesloten bij KBC Verzekeringen) dekt alle schoolactiviteiten: sport, schoolreizen, bezinningsdagen, stages, enz.

Let wel: de 'verzekerde kapitalen' bij zware lichamelijke ongevallen (en dan vooral de dekking in geval van blijvende invaliditeit), zijn vrij laag. Dit is bij alle schoolpolissen het geval, en het is in overeenstemming met de wettelijke regelingen daaromtrent. Daarom is het aan te raden dat ouders aanvullende verzekeringen afsluiten, bijvoorbeeld een gezinspolis, hospitalisatieverzekering, ongevallendeckking, enz.

De beschadiging van kledingstukken en fietsen valt buiten de verzekering. Schade aan brillen is slechts in een beperkt aantal gevallen verzekerd.

Voor meer informatie of wanneer uw zoon/dochter een lichamelijk letsel heeft opgelopen, neemt u best meteen contact op met het secretariaat van de school.

Fuiven of bals die de leerlingen zelf organiseren, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. Eventuele schade wordt dus niet gedekt door de schoolverzekering. Het is dan ook verboden om de naam van de school op affiches, toegangskarten e.d. te vermelden.

Wij merken hierbij op dat leerlingen die jonger zijn dan 16 jaar, wettelijk gesproken geen toegang hebben tot dergelijke fuiven of bals. De school neemt zich voor om alle ouders duidelijk te informeren aangaande deze wettelijke bepalingen.

Wanneer jij of je ouders als vrijwilliger komen meehelpen op school (bv. tijdens een infoavond, restaurantdag, Vlaaienslag, e.d.), dan ben je eveneens verzekerd door de schoolverzekering, zowel wat betreft burgerlijke aansprakelijkheid als ongevallen.

Twee opmerkingen in verband met vrijwilligerswerk op school:

- Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.
- Discretieplicht: een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

6. Communicatie naar leerlingen toe – Smartschool

Op onze school wordt er veel belang gehecht aan goede en duidelijke communicatie naar leerlingen toe. Dat gebeurt onder meer via de website en de facebookpagina van de school.

Daarnaast zijn er de digitale schoolagenda en de 'Wekelijkse mededelingen' die bij het begin van het weekend via Smartschool worden verspreid. Hierin vinden de leerlingen, naast een dagkalender, ook een aantal algemene mededelingen of aandachtspunten terug. Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij op de hoogte zijn van deze wekelijkse mededelingen, en dat ze bijgevolg ten minste één maal per week Smartschool gebruiken.

Intussen is Smartschool als digitaal leerplatform uitgegroeid tot het belangrijkste communicatie-instrument van de school. Alle personeelsleden en leerlingen hebben toegang tot het systeem en de leerlingen krijgen ook een specifiek Smartschool-reglement. Dit vind je terug in de 'Informatiebrochure 2018-2019.

We bezorgen ook je ouders een speciale co-account, waarmee zij eveneens toegang krijgen tot Smartschool, met inbegrip van de digitale schoolagenda en *Skore*, het punten- en rapportprogramma van de school.

Wij verwachten van ouders en leerlingen dat ze alle medewerkers van onze school de nodige tijd geven om op eventuele berichten te antwoorden. Wij zijn altijd bereid om te communiceren, maar uiteraard is niemand van ons 24 u. per dag beschikbaar. Na 20 u. worden in principe door leerlingen, ouders en leerkrachten geen berichten meer gestuurd en/of gelezen. Tijdens het weekend wordt er 1x ingelogd tussen vrijdag 17 u. en maandag 8 u. Tijdens vakanties geldt dit voor het laatste weekend van de vakantie.

Bijlage

Kostenraming voor de leerlingen

2018-2019

Hieronder vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopies, ...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt toetsenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook noodzakelijke dingen die je zowel op school als elders kan kopen. Je kiest vrij waar je ze aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor dingen die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.
- **Noodzakelijke uitgaven** zijn uitgaven voor lesmateriaal dat je – afhankelijk van studierichting of leerjaar – zeker nodig hebt, maar dat je niet noodzakelijk in de school moet aankopen. Met name een blokfluit of een rekenmachine kun je ook elders of tweedehands aankopen. De bedragen die erbij vermeld staan, zijn dan ook per definitie richtprijzen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst in de kolom 'toelichting' de vaste prijzen; voor andere posten worden enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. De schoolagenda kost bijvoorbeeld € 6,61 per stuk. Van die prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets méér, maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit het vorige schooljaar kostte.

Een bijzondere post in deze kostenraming is die van het **druk- en kopieerwerk**. Dat kan gaan om kopies voor **cursussen die leerkrachten zelf samenstellen**, bijvoorbeeld in de 2e en 3e graad STW en TW, en dan enkel voor vakken waarvoor er geen werkboek moet worden aangekocht. Daarnaast is er nog **divers kopieerwerk** voor verschillende vakken (bv. bladen met leerstofuitbreiding, extra oefeningen en teksten) en voor vakoverschrijdende initiatieven (bv. bladen in verband met gezondheidseducatie). Eenheidsprijs: **€ 0,04 per kopie**.

Opmerking: schatting van het aantal fotokopieën voor het hele jaar:

1e graad Handel	520	2e graad Mode BSO	730
1e graad STV	640	2e en 3e graad Kantoor BSO	850
1e graad TW	590	3e graad Mode BSO	640
1e graad B-stroom	540	3e graad BI TSO	740
2e graad Handel TSO	670	3e graad Handel TSO	820

2e graad STW TSO	750	3e graad STW TSO	1490
2e graad TW TSO	830	3e graad TW TSO	1460

Kopieerwerk voor toetsen, taken, examens en brieven aan de ouders. Deze kopies worden niet aan de ouders gefactureerd.

Kopies die leerlingen op eigen verzoek laten maken. Eenheidsprijs: € 0,10 per zwart/wit-kopie; voor een kleurenkopie is dat € 0,20. Betaling: contant op het leerlingen-secretariaat.

Onderstaande kostenraming werd overlegd en goedgekeurd in de Schoolraad.

De school bezorgt aan je ouders **4 maal per schooljaar een schoolrekening**: begin oktober en telkens aan het einde van het eerste, tweede en derde trimester. De schoolrekening van **begin oktober** bedraagt 30 euro en is bedoeld als **tussentijdse voorschotfactuur** om de 'grote' schoolrekening van december (eind eerste trimester) niet te hoog te laten oplopen. Dit bedrag dekt de kosten van begin schooljaar (bv. cursussen die in de school gedrukt worden), maar het is ook een voorschot op kosten die later in het eerste trimester worden gemaakt, bv. de sportdag, druk- en kopieerwerk, enz. Op de schoolrekening van december vindt u dan een gedetailleerd overzicht van alle gemaakte kosten, min het voorschot dat begin oktober betaald werd.

We verwachten dat de schoolrekeningen **tijdig (binnen 14 dagen) én volledig worden betaald** (bv. via domiciliëring of overschrijving).

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Bij niet-betaling van de schoolrekeningen verstuurt de school eerst aanmaningen tot betaling; daarvoor wordt een bijkomende administratiekost van € 2 aangerekend. Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met dhr. Van Poppel, directeur. Het is dan de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste of gespreide manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag. Wanneer ouders hierover elke afspraak uit de weg gaan, dan schakelt de school een incassobureau in.

Verplichte uitgaven	Prijs	Toelichting
schoolagenda	€ 6,61	vaste prijs
rapportkaftje	€ 1,50	vaste prijs
toetsen- en takenblok	€ 2,50	vaste eenheidsprijs
bundelbladen	€ 1,00	vaste eenheidsprijs
kopieerwerk	€ 0,04	vaste eenheidsprijs
sportdag	tussen € 10,00 en € 23,00	richtprijs
doedag / muziekdag	€ 5,00	richtprijs
studiereizen in de 1e graad	€ 30,00	richtprijs
studiereizen in de 2e en 3e graad	€ 50,00	richtprijs
sponsoractiviteiten eind 2e trimester	€ 5,00	vaste prijs

Verplichte uitgaven volgens leerjaar/ studierichting	Prijs	Toelichting
uurboeken	€ 1,00	vast huurgeld per trimester per boek
aan te kopen leerwerkboeken: (via Iddink Boekenfondsservice)		zie boekenlijsten per leerjaar/ studierichting
abonnementen tijdschriften: in 5 H en 6 H	€ 13,00	maximum totaalbedrag
klasdag 4e jaren	€ 15,00	vaste prijs
langlaufen 2e jaren (onder voorbehoud)	€ 24,00	richtprijs
filmforum (in G.C. Kadans)	€ 3,00	vaste prijs per voorstelling
toneelvoorstellingen (in G.C. Kadans)	€ 7,50	vaste prijs per voorstelling
werkstukken		afhankelijk van de gekozen materialen
- STV 1e en 2e jaren		
- Integrale Opdrachten		
- Techniek		
- Plastische Opvoeding		
- CPL en/of interieur (in MRP/MRV)		
werkstukken Mode		
2 BVL	€ 8,00	vaste prijs per trimester
3 en 4 MRP	€ 10,00	vaste prijs per trimester
5 en 6 MRV	€ 12,00	vaste prijs per trimester
+ extra aangekochte stoffen of materialen		afhankelijk van de gekozen materialen
keukenlessen		
1 B	€ 1,00	vaste prijs per les
1e lj. A-STV	€ 1,25	vaste prijs per les
2 STV	€ 1,50	vaste prijs per les
3 STW	€ 2,00	vaste prijs per les
4 STW	€ 2,50	vaste prijs per les
5 STW	€ 2,80	vaste prijs per les
6 STW	€ 3,00	vaste prijs per les
kantoor materiaal (ordners, usb-stick, ...)		
3 O&R	€ 17,00	richtprijs
4 O&R	€ 16,00	richtprijs
5 O&R	€ 6,00	richtprijs
huurprijs laboschort TW en STW		
2e graad TW	€ 5,00	vaste prijs per schooljaar
3e graad TW	€ 6,00	vaste prijs per schooljaar
2e en 3e graad STW	€ 3,00	vaste prijs per schooljaar
labokosten		
3 STW	€ 5,00	vaste prijs per schooljaar
2e en 3e graad TW / 4, 5 en 6 STW	€ 10,00	vaste prijs per schooljaar

labokosten cosmetica 6 STW	€ 5,00	richtprijs
lidgeld 'Informatica.be': 3 H – 3 TW	€ 4,00	vaste prijs
praktijkschort 1 A	€ 3,00	vast huurgeld per schooljaar
praktijkschort 1 B	€ 3,00	vast huurgeld per schooljaar
wit T-shirt voor de keuken 1 B	€ 2,00	vaste prijs
praktijkschort STW	€ 13,80	vaste prijs
turnkledij		
T-shirt: alle jaren	€ 7,13	vaste prijs
short: 1e, 2e en 3e jaren	€ 8,50	vaste prijs

Niet-verplichte uitgaven	Prijs	Toelichting
kopieerwerk op vraag van de leerling		
zwart/wit-kopie	€ 0,10	eenheidsprijs
kleurenkopie	€ 0,20	eenheidsprijs
refter (met jetons)		
soep	€ 5,00	vaste prijs per 10
warme chocomelk, fruitsap	€ 2,00	vaste prijs per 5
flesje water (automaten)	€ 0,70	eenheidsprijs
	€ 3,50	vaste prijs per 5
lockers – huurgeld	€ 9,00	vast huurgeld voor 9 maanden
laptop (enkel voor 5 H-5 BI): huurkoopformule i.s.m. <i>Signpost</i> , met betalingen gespreid over 2 schooljaren	€ 685,00	totaalprijs van het toestel

Noodzakelijke uitgaven	Prijs	Toelichting
blokfluit (in alle 1e en 2e jaren)	€ 15,00	richtprijs
naaikistje (vanaf 3 MRP)	€ 35,00	richtprijs
rekenmachine		
- van 1 STV t.e.m. 6 STW aanbevolen: TEXAS INSTRUMENTS XB Multiview	€ 20,00	richtprijs
- vanaf 4 TW, 5 BI en 5 H: TEXAS INSTRUMENTS TI 84	€ 120,00	richtprijs
MS Office 2007 (incl. Access):		
- vanaf 3 H en 3 O&R *	--	

* voor meer informatie over de kostprijs van MS Office en de verschillende aankoopmogelijkheden, kunt u best contact opnemen met onze ict-coördinatoren via ict@stella-matutina.be of met een Smartschoolbericht naar 'ict Stella Matutina'.

September 2018