

1 september 2017

# SCHOOLREGLEMENT

**MATER SALVATORIS INSTITUUT**

Dorpsstraat 40

2950 KAPELLEN

Tel. 03 664 23 55

Fax 03 605 30 86

Website: [www.matersalvatoris.be](http://www.matersalvatoris.be)

E-mail: [info@matersalvatoris.be](mailto:info@matersalvatoris.be)



# WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouders

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

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

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

Dag allemaal

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

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

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

Mater Salvatoris is niet in de eerste plaats de gebouwen en de dingen, maar de mensen die er leven.

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

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

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

Veel succes!

W. De Raedt  
Directeur 1ste graad

Peter Sterckx  
Directeur 2de en 3de graad

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons **pedagogisch project en de engagementsverklaring**, in het tweede deel vind je het **studiereglement en het orden tuchtreglement**. Ten slotte vind je nog heel wat **algemene informatie** over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd samen met de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

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

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



# DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

## 1 WAT BEOGEN WIJ?

Wij verwijzen hier naar de tekst van ons opvoedingsproject “Hart van God op aarde zijn”, die bij de inschrijving in de school aan elke leerling wordt bezorgd. (zie ook [www.matersalvatoris.be](http://www.matersalvatoris.be))

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

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

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

### Hoe ziet onze school concreet haar opdracht?

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

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

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

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

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

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

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



## 2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### 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 en een nieuwe afspraak maken.

### 2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.1 Door de inschrijving van uw jongere in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, enz. worden als officiële schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat alle leerlingen hieraan moeten deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.5.

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.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 2.5.12.

Door de ongewettigde afwezigheden kan men het recht op een schooltoelage verliezen.

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

### 3 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 onder punt 2.7.

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

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

#### **4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Mogelijk is uw thuistaal niet het Nederlands. Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw jongere enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw zoon of dochter een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

## DEEL II: REGLEMENT

### 1 INSCHRIJVING

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

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

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

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

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

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

Meer informatie over ons inschrijvingsbeleid vindt u in deel III onder punt 5.

### 2 STUDIEREGLEMENT

#### 2.1 REKENING – BIJDRAGE VAN OUDERS – AFWIJKING

Ouders kunnen steeds de gegevens over de financiële bijdragen en de omvang van de schoolrekeningen navragen op [boekhouding@matersalvatoris.be](mailto:boekhouding@matersalvatoris.be).

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die voor alle leerlingen gelden (bv. het betalen van handboeken, kopieën, didactische excursies e.d.). Facultatieve uitgaven betreffen onkosten die niet voor alle leerlingen gelden (bv. Laatstejaarsreis die in de Paasvakantie valt). Wie aankoopt of deelneemt, betaalt, de anderen niet.

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

Niet alle financiële bijdragen kunnen bij het begin van het schooljaar worden bepaald. Een tijdelijke tentoonstelling die wordt bezocht, lectuur die later wordt bepaald, een theatervoorstelling die in de school of er buiten wordt bijgewoond, het zijn voorbeelden van onkosten die niet steeds maanden vooraf worden vastgelegd.

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

De school verwacht dat de betaling van schoolrekeningen tijdig en volledig gebeurt. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, steeds hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan slechts ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen, als beide ouders dit schriftelijk aan de school aanvragen.





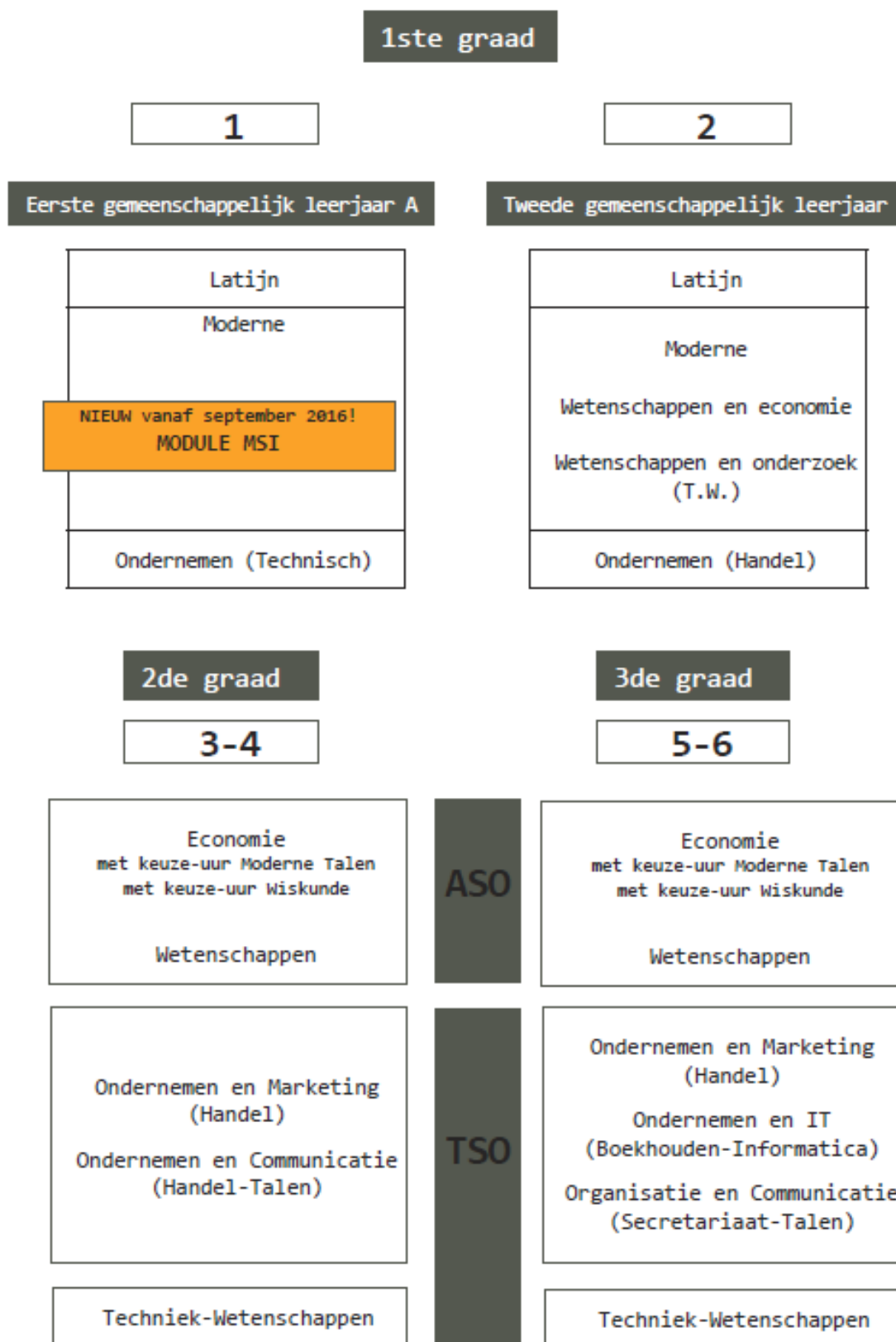
Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder verantwoordelijk voor de betaling van het resterende saldo, ongeacht de afspraken die zij onderling gemaakt hebben.

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

Bij wanbetaling (een schoolrekening blijft onbetaald zonder dat er financiële problemen zijn) zal de school steeds verdere stappen, zoals het versturen van een aangetekende ingebrekestelling, ondernemen nadat geen gevolg werd gegeven aan eerdere schriftelijke en telefonische aanmaningen. In dat laatste geval kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald werd. Deze is uiteraard maximaal de wettelijke intrestvoet.

De kosten van de boeken worden onmiddellijk betaald bij de aankoop. Half oktober wordt een eerste rekening meegegeven i.v.m. bijkomende onkosten zoals schoolmateriaal, middagverblijf, tijdschriften, persoonlijke aankopen, ... De overige rekeningen volgen dan telkens voor de proefwerkenperiode van elk trimester. Zij bevatten de rekening voor zwemmen (eerste jaar), persoonlijke aankopen, onkosten voor specifieke vakactiviteiten, studiereizen, kopieën, ... . Alle rekeningen worden bij voorkeur door overschrijving/domiciliëring betaald.

## 2.2 STUDIEAANBOD



## 2.3 DAGINDELING



### 2.3.1 LESSEN

De lessen gaan door van 8.30 u. tot 12.05 u. en van 12.55 u. tot 15.40 u. of 16.30 u., afhankelijk van de gekozen studierichting en het lessenrooster.

Bij onvoorziene afwezigheden van leerkrachten wegens ziekte, nascholing e.d. kunnen de ouders in kennis gesteld worden van het feit dat hun zoon of dochter de dag nadien één lesuur later naar school mag komen of de school één lesuur vroeger mag verlaten. Dit kan nagekeken worden op schoolonline. Deze uitzonderingsregeling dient enkel voor tweede en derde graad.

### 2.3.2 RECREATIE

Er is recreatie voorzien van 10.10 u. tot 10.25 u. en van 14.35 u. tot 14.50 u.

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

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

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

### 2.3.3 MIDDAGPAUZE

Tijdens de middagpauze lunchen leerlingen van de eerste en de tweede graad op **SCHOOL**, met toestemming van de ouders kan dit ook **THUIS** of bij **FAMILIE** (adres vermelden op het inlichtingenblad). Uitzonderingen hierop kunnen enkel na overleg met en toestemming vanwege de directie. Wie zich tijdens de middagpauze niet op één van opgenoemde plaatsen bevindt, kan **GEEN** beroep doen op de **SCHOOLVERZEKERING**. Men 'hangt' nooit op straat. Leerlingen die op straat eten, zullen hun middagpasje voor een bepaalde periode moeten inleveren.

Eveneens mits het akkoord van hun ouders kunnen leerlingen van de derde graad ook elders middagmalen, dit op voorwaarde dat ze nergens overlast veroorzaken, geen alcoholische dranken of drugs gebruiken en tijdig terug in de school zijn.

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

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

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

## 2.4 REGELMATIGE LEERLING

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je

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

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

## 2.5 AFWEZIGHEDEN

### 2.5.1 Afwezigheden kunnen gewettigd zijn wegens:

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

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

### 2.5.3 Elke onvoorziene afwezigheid, bijvoorbeeld wegens ziekte, wordt de eerste ochtend telefonisch meegedeeld aan de school door de ouders!

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

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

- **een lange afwezigheid (meer dan drie opeenvolgende schooldagen):** ben je vier of meer opeenvolgende schooldagen afwezig wegens ziekte, dan volstaat een verklaring van je ouders dus niet;
- **de vijfde korte afwezigheid (één tot drie opeenvolgende schooldagen) en elke volgende in de loop van het schooljaar.**  
Schoolverlet wegens ziekte, enkel verantwoord door je ouders, kan in een schooljaar dus hoogstens vier maal voorkomen.
- **afwezigheid wegens ziekte tijdens de proefwerken of op de dag voor het begin van de proefwerken**  
Het medisch attest breng je mee zodra je terug naar school komt.  
Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:  
het medisch attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";  
het attest is geantdateerd of begin- en einddatum werden vervalst;  
het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...  
Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen

2.5.6 Als je je afwezigheid niet of niet tijdig verantwoordt, ben je onwettig afwezig. Denk eraan: een ongewettigde afwezigheid brengt "de regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met alle gevolgen van dien. Voor afwezigheden die niet tijdig en spontaan worden verantwoord d.m.v. een attest wordt de code B ('problematische afwezigheid') genoteerd. Wie meermaals problematisch afwezig was, zal een verplichte begeleiding dienen te volgen



en wordt opgeroepen door het CLB. Indien de niet verantwoorde afwezigheden aanhouden, wordt het dossier aanhangig gemaakt bij het departement onderwijs te Brussel. Het departement neemt dan contact op met de ouders.

- 2.5.7 Wie wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, vraagt aan de huisarts of specialist een medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school, zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan men regelmatig of gedurende lange tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan kan een vervangtaak opgelegd worden. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal die vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.
- 2.5.8 Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directie of haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Deze beslist, bij langdurige afwezigheid hoe dan ook in samenspraak met de klassenraad, of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan aan je ouders meegedeeld. Tijdens de proefwerken moet elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval wel gedekt zijn door een medisch attest! (met inbegrip van de dag van de presentatie van de geïntegreerde proef)
- 2.5.9 Als je om gelijk welke reden aan overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke werken niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Bij uitzonderlijk lange afwezigheid om een ernstige reden kan de begeleidende klassenraad een begeleidingsplan opstellen en individuele afspraken maken m.b.t. evaluatie.
- 2.5.10 Bezinningsdagen, studie-uitstappen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Misschien denk je wel dat geen les gelijk staat met ontspanning. Deze initiatieven geven je echter een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Meen je toch een ernstige reden te hebben om aan een van deze activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur. In geval van niet – deelname is een schriftelijke motivering verplicht.
- 2.5.11 Afwezigheid wegens speciale of persoonlijke aangelegenheden moet steeds vooraf met de directie of haar afgevaardigde besproken worden. Zij gaat na of deze afwezigheid reglementair mogelijk is en beslist of ze al dan niet aanvaard wordt. De leerling heeft niet automatisch recht op deze afwezigheid. Dit geldt o.a. voor het afleggen van een theoretisch of praktijk rijexamen of voor tandartsbezoek. Er wordt nooit toelating verleend om tijdens de schooldag autorijlessen te volgen.
- 2.5.12 Spijbelen kan niet. Bij overtreding zal je niet enkel een sanctie opgelegd krijgen, maar zal je ook vanuit het CLB. worden gevolgd (begeleidingsplan).
- 2.5.13 Wegblijven uit school brengt trouwens nooit een oplossing voor een mogelijk probleem. Mits jouw positieve ingesteldheid kunnen we je trachten te helpen.
- 2.5.14 Ben je langdurig afwezig ten gevolge van gezondheidsproblemen dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis, m.n.:  
 - je dient meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig te zijn op school wegens ziekte of ongeval;  
 - je verblijft op een afstand van maximum 10 km van de school.  
 Tijdelijk onderwijs aan huis betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken. Via je ouders dien je een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.



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

Voor leerlingen die tijdelijk geen les kunnen volgen op school (ziekte, operatie,...) zal synchroon Internet Onderwijs aangeboden worden. Uiteraard binnen de opgelegde voorwaarden.

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

## 2.6 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

### 2.6.1 SCHOOLAGENDA

Deze is opgedeeld in een planagenda (opdrachten, taken, toetsen,...) en een digitale agenda die de lesonderwerpen bevat. Deze laatste wordt door de leerkrachten aangevuld. Je planagenda vul je elke les zelf aan. Wij verwachten dat je ouders je planagenda regelmatig nakijken om zo het verloop van je studies mee te volgen. Laat je planagenda als bevestiging van deze controle dan ook wekelijks ondertekenen. De klastitularis/hulptitularis zal dit op regelmatige basis controleren.

Je planagenda is een noodzakelijke leidraad voor het opstellen van je studieplanning.

Na een afwezigheid moet je planagenda ook bijgeschreven worden.

Je planagenda moet, volledig in orde, afgegeven worden aan je klastitularis op het einde van het schooljaar.

### 2.6.2 HUISTAKEN – PERSOONLIJK WERK

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

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

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

### 2.6.3 BIJHOUDEN VAN NOTITIES, SCHRIFTEN, HUISTAKEN EN TOETSEN

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

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

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

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

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



## 2.6.4 RAPPORTEN

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

## 2.7 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

### 2.7.1 DE KLASLERAAR, DE VAKLERAARS

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

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

Indien je een leraar dringend wil bereiken kan je haar/hem in de personeelskamer om een gesprek vragen. Gelieve echter niet te storen tijdens de middagpauze van 12.05 u. tot 12.30 u.!

### 2.7.2 SOCIO-EMOTIONELE BEGELEIDING

In onze school is per graad een zorgteam actief. Zorgcoördinatoren, CLB-medewerker en directie zoeken er naar een passende begeleiding bij psycho-sociale of socio-emotionele problemen waarmee leerlingen geconfronteerd worden. Het zorgteam zorgt voor een goede communicatie met ouders en eventueel ook externe hulpverlening. Ouders of leerlingen die contact wensen op te nemen melden zich bij mevrouw Vits (bureau speelplaats).

### 2.7.3 REMEDIERING

Door regelmatig te toetsen kan de leraar bepalen of voor jou remediëring noodzakelijk is. Via een berichtje in je schoolagenda, dat door je ouders moet ondertekend worden, wordt meegedeeld wanneer je moet nablijven voor remediëring.

Dit mag niet beschouwd worden als een straf, maar als een hulp bij je studie.

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

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

### 2.7.4 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD EN DE BEGELEIDINGSPLANNEN

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

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

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



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

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

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

De begeleidende klassenraad zal ook een begeleidingsplan opstellen voor leerlingen met een geattesteerde leer- of ontwikkelingsstoornis. Dit plan voorziet in een engagement van de school, de leerling en de ouders en legt maatregelen vast die het leerproces ten goede komen. Voor sommige leerlingen werkt de begeleidende klassenraad samen met GON-begeleiders.

### 2.7.5 DE EVALUATIE

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

In ons evaluatiesysteem onderscheiden wij dagelijks werk, synthesproeven en proefwerken.

#### 2.7.5.1 Dagelijks werk

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

- Deze toetsen kunnen “**niet aangekondigde toetsen**” zijn over de vorige les, die dienen als steekproef om te kunnen beoordelen of je dagelijks werkt. Kleinere leerstofgehelen zijn ook gemakkelijker te verwerken.
- Deze toetsen kunnen “**aangekondigde toetsen**” zijn over grotere leerstofgehelen, om je een duidelijker beeld te geven over het geheel van de leerstof dat je moet verwerken en om je voor te bereiden op je proefwerken.

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

#### 2.7.5.2 Synthesproeven voor leerlingen van het eerste jaar

Alle leerlingen van het eerste jaar hebben halverwege de maand oktober voor enkele vakken een synthesproef. Deze proeven vormen het eerste evaluatiemoment in het leerproces. Het doel is een eerste maal een groter leerstofgeheel te leren verwerken. Zo ervaren jullie eveneens dat door veelvuldige herhaling van de leerstof en een degelijke studieplanning goede resultaten kunnen behaald worden. Het resultaat wordt procentueel meegedeeld en wordt op het einde van het eerste trimester verwerkt als dagelijks werk voor dat leervak.

#### 2.7.5.3 Proefwerken

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



In de eerste graad hebben de leerlingen 3 reeksen proefwerken. In de tweede graad worden de proefwerken van de paasperiode systematisch afgebouwd. De leerlingen van de derde graad hebben dan nog twee proefwerkenreeksen per schooljaar (december, juni).

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

#### 2.7.5.4 Administratieve voorwaarden voor deelname aan de proefwerken

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

#### 2.7.5.5 Richtlijnen bij het afleggen van de proefwerken

Je zorgt ervoor dat je steeds tijdig aanwezig bent.

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

GMS-toestellen of andere informatiedragers worden in de schooltas of op de lessenaar bij de leerkracht bewaard tijdens de duur van het proefwerk. Ze worden niet 'op zak' gedragen.

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

De afspraken i.v.m. de tijdstippen voor afgeven van de proefwerken en de duur ervan worden voor de proefwerkenreeks meegedeeld.

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

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

Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Zij kunnen in bepaalde gevallen besluiten tot ongeldigheid van het proefwerk. Fraude kan zo aanleiding geven tot uitstel van de deliberatiebeslissing. Zware of herhaalde fraude kan ook leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Nog enkele zinvolle tips:

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

#### 2.7.5.6 Geïntegreerde proef TSO , Seminars en Onderzoekcompetenties in ASO

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat in de zesde leerjaren van het TSO aparte aandacht uit naar de evaluatie van de geïntegreerde proef. Hetzelfde geldt voor de evaluatie van het vak 'Seminaries' en de onderzoekscompetenties in de derde graad ASO.

De leerlingen TSO werken gedurende gans het schooljaar aan de geïntegreerde proef o.l.v. een vakleerkracht. De eindevaluatie voor Ondernemen en IT, Ondernemen en Marketing, Techniek-Wetenschappen en Organisatie en Communicatie gebeurt na de voorstelling van de proef of het werkstuk voor een jury.

De evaluatie van zowel het proces als van het eindproduct voor elke individuele leerling is een zeer belangrijk gegeven bij de eindbeoordeling. Niet slagen voor de geïntegreerde proef kan, ongeacht de cijfers voor de aparte studievakken, leiden tot het niet behalen van een diploma.

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

Ook in het vak 'Seminaries' en m.b.t. de onderzoekscompetenties in de derde graad ASO is procesevaluatie zeer belangrijk. De beoordeling gebeurt niet noodzakelijk cijfermatig. Toch zijn de beoordelingsresultaten een belangrijk gegeven op het einde van het schooljaar. Niet-cognitieve doelstellingen maken deel uit van het evaluatieproces.

### 2.7.5.7 Aanvullend getuigschrift bedrijfsbeheer

De leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad Ondernemen en Marketing (TSO) en Ondernemen en IT (TSO) kunnen onder bepaalde voorwaarden samen met hun diploma secundair onderwijs het aanvullend getuigschrift bedrijfsbeheer behalen. Dit getuigschrift geeft aan dat de houder de basiskennis van het bedrijfsbeheer heeft verworven en aldus de mogelijkheid krijgt om later een eigen zaak te starten.

- De leerlingen kunnen de nodige leerstofdoelstellingen verwerven door te slagen voor die vakken die onderdelen van het programma bedrijfsbeheer behandelen in de loop van de derde graad (o.a. economie, recht, bedrijfshuishoudkunde, toegepaste informatica). Op het einde van het laatste jaar is er een aparte beoordeling over het getuigschrift bedrijfsbeheer.

Er worden in principe geen aparte bijkomende proeven georganiseerd over de leerstof (m.b.t. dit aanvullend getuigschrift) die verspreid is over verscheidene vakken. De leerkrachten van de betrokken vakken zullen de leerlingen tijdig waarschuwen bij een dreigend tekort, bv. al bij het einde van het vijfde jaar. De leerlingen dienen de nodige inspanningen te leveren om in de loop van de derde graad te bewijzen dat zij het getuigschrift verdienen.

### 2.7.6 RAPPORTERING

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

#### 2.7.6.1 Beoordelingssysteem

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

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

#### 2.7.6.2 Het rapport

In het rapport beoordelen we de **dagelijks prestaties**.





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

In het rapport wordt ook een beoordeling gegeven van de **proefwerken**.

Na elke reeks proefwerken krijg je een computerrapport met volgende informatie:

- een procentueel uitgedrukte quotatie per vak voor alle dagelijkse prestaties van de afgelopen periode;
- een quotatie per vak in procenten voor de afgelegde proefwerken;
- een eindtotaal per vak, rekening houdend met de verhouding **dagelijks werk / proefwerk**, die **40 / 60** is voor de algemene vakken; voor sommige vakken kan die verhouding anders liggen
- een eindtotaal dat rekening houdt met het aantal lessen van de verschillende vakken.

De leerlingen van de eerste graad ontvangen ook twee keer per jaar een **attituderapport**.

### 2.7.6.3 De vakantietaak

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

### 2.7.7 OUDERCONTACT

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

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

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

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

## 2.8 HET EVALUATIESYSTEEM OP HET EINDE VAN SCHOOLJAAR

### 2.8.1 DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

Deze is officieel bevoegd om te beslissen over:

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

Deze vergadering van de leraars die bij je opleiding betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directie of haar afgevaardigde.

Tijdens de beraadslaging leidt de klastitularis het gesprek over zijn klas in en geeft hij bij elke leerling:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en de proefwerken;



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

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

De delibererende klassenraad kan de volgende bindende beslissingen nemen:

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

### 2.8.2 ADVIES

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

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

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

### 2.8.3 DE WAARSCHUWING

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

### 2.8.4 VERLENGING VAN DE EVALUATIETERMIJN

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

### 2.8.5 INZAGE-, TOELICHTINGS- EN KOPIERECHT

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



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

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

### 2.8.6 BETWISTING VAN DE DELIBERATIEBESLISSING

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

Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03 664 23 55 (tussen 10 en 16.30 uur), ofwel schriftelijk bij de directie.

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

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

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

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur. Dit beroep dien gedateerd en ondertekend te worden door de ouders. Aan de school mag u een kopie bezorgen. De adressering moet zijn:

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

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



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

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

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

Het schoolbestuur stelt een beroepscommissie samen. Het is een onafhankelijke commissie met zowel leden die aan de school verbonden zijn als externe leden. Ze zal de klacht grondig onderzoeken.

De beroepscommissie streeft naar een consensus en zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

Het schoolbestuur zal deze gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

## 2.9 RECLAME EN SPONSORING

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

## 3 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

### 3.1 ALGEMEEN GEDRAG EN HOUDING

#### 3.1.1 FIETSERS EN BROMFIETSERS/LOCKERS

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

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

#### 3.1.2 OP WEG NAAR SCHOOL OF NAAR HUIS

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

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

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

#### 3.1.3 IN DE GANGEN EN OP DE SPEELPLAATS

Gedraag je rustig en blijf nergens treuzelen. Volg steeds de richtlijnen van het toezichtspersoneel op.

Hang je jas aan de kapstok bij het lokaal waar je les hebt.

Boekentassen draag je mee en plaats je zodanig dat ze nergens de doorgang hinderen. Op de speelplaats gebruik je steeds de daartoe voorziene rekken.

Het is niet toegestaan te eten of te snoepen in klassen of gangen. Kauwgom is evenmin toegestaan.

### 3.1.4 GEZONDHEID

#### 3.1.4.1 DRUGSPREVENTIEBELEID

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

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

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

Zij wil daarom:

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

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

- Het gebruik van elke vorm van drugs, ook van alcohol en tabak, is in de school en in de omgeving van de schoolgebouwen niet toegestaan;
- De leerling die zelf om hulp komt vragen in verband met zijn/haar drugprobleem, zal op de volledige steun van de school kunnen rekenen. Hiervoor worden in vertrouwen externe instanties aangesproken, die professionele hulp en ondersteuning kunnen bieden;
- Als vastgesteld wordt dat een leerling drugs gebruikt, worden de ouders geïnformeerd door de directie. In overleg met de ouders zullen begeleidende maatregelen uitgewerkt worden;
- Indien zou blijken dat een leerling anderen onder druk zet hetzij om te gebruiken, hetzij om een zwijgplicht af te dwingen, worden de ouders verwittigd en worden er sancties getroffen;
- Wie drugs verhandelt (dealt) of doorgeeft, kan definitief uitgesloten worden uit de schoolgemeenschap. Ouders en gerechtelijke diensten worden geïnformeerd over de feiten;
- Alle maatregelen in verband met druggebruik in de school gelden voor alle minder- en meerderjarige leerlingen van de school.

#### 3.1.4.2. Eerste hulp en geneesmiddelen

- Wie zich onwel voelt of het slachtoffer wordt van een ongeval, meldt zich bij Mevr. Vits (bij haar afwezigheid bij de leerlingenbalie of het secretariaat aan de ingang van de Dorpsstraat) De school beschikt over een team personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Indien nodig zal de school de hulp inroepen van een arts of van gespecialiseerde diensten, eventueel de leerling naar het ziekenhuis (laten) vervoeren. De school zal de ouders of een contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. In overleg wordt gezocht naar de beste aanpak.
- Ouders van minderjarige leerlingen kunnen de school vragen om toe te zien op het stipt gebruik van medicatie. De school zal dan zo nodig de geneesmiddelen bewaren. De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld.

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

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

- In principe stelt de school zelf geen medicatie ter beschikking.
- De school legt een register aan m.b.t. hulp bij ongeval en ziekte (geneesmiddelen). Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

### 3.1.5 ROOKVERBOD

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school.

Bovendien geldt dit rookverbod op weekdays tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten streven we naar dezelfde afspraken in overleg met de betrokken leerkrachten.

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

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

De school behoudt zich het recht voor om in overleg met de participatieorganen deze minimale bepalingen aan te vullen met meer beperkende maatregelen.

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

### 3.1.6 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR PERSOONLIJKE ZAKEN

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

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

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

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

### 3.1.7 AFSPRAKEN IN VERBAND MET STUDIEREIZEN

Zonder logies:

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

Met logies:

- Na het avondmaal wordt het hotel niet meer verlaten zonder begeleiding van de leerkrachten;
- Je respecteert al de voorschriften van de hotels of pensions waar overnacht wordt;
- Vanaf het afgesproken uur is er geen lawaai meer en respecteer je de nachtrust van de anderen. Iedereen blijft op zijn/haar kamer;
- Leerlingen ontvangen geen vreemden op hun kamers.



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

### 3.1.8 AFSPRAKEN IN VERBAND MET LEERLINGENSTAGES

Voor de leerlingen van 6 Secretariaat-talen is een observatiestage van drie dagen in een bedrijf of zakenkantoor een verplicht onderdeel van de geïntegreerde proef. De stage wordt geregeld volgens een stageovereenkomst met het bedrijf. Hierin worden de uren van aanwezigheid opgenomen. De leerlingen houden zich aan de in het stagereglement genoemde afspraken.

### 3.1.9 GSM/MP3-SPELER/... OP SCHOOL

De leerlingen mogen op school een GSM bij zich hebben. Ouders geven aan hun zoon of dochter vaak een toestel mee om veiligheidsredenen: op weg naar school of thuis kan je altijd iemand verwittigen als je wat overkomt. De GSM mag op school echter niet zichtbaar gedragen worden en in geen geval gebruikt worden, noch om een boodschap te versturen, noch om er één te ontvangen. Inbreuken hierop worden gesanctioneerd. Bij herhaling kan de GSM tijdelijk in preventieve bewaring genomen worden bij op het secretariaat. De GSM staat op school UIT.

Aan de ouders vragen wij uitdrukkelijk om in de loop van de lesdag GEEN berichten naar hun kinderen te verzenden.

Dezelfde afspraken gelden voor het gebruik van een MP3-speler of andere audiotoeestellen. Het uitgangspunt is dat deze toestellen behoren tot de vrijetijdssfeer en dus niet naar school moeten meegebracht worden. Zo kan men ze ook niet verliezen. Dit geldt zeker ook voor buitenschoolse leeruitstappen, o.a. tijdens de verplaatsingen per autocar.

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

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

### 3.1.10 LEERLINGENPASJE

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

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

### 3.1.11 PESTEN EN GEWELD

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

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

Wanneer pestgedrag zicht toch voordoet, verwachten wij:

- dat de gepeste leerling zich meldt bij mevrouw Vits of bij één van de leerkrachten, zodat snel naar een goede oplossing kan worden gezocht;
- dat de pestende leerlingen goed beseffen dat strengere sancties na overleg met de ouders zullen volgen;
- dat alle leerlingen dit pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

## 3.2 TE LAAT KOMEN



Te laat komen in de les stoort het klasgebeuren. Uit respect voor je klasgenoten tracht je steeds op tijd in de school te zijn. Kom je om de één of andere reden toch te laat, meld je dan op het secretariaat en vraag een toelatingsbewijs vóór je naar de klas gaat.

- Een leerling die voor de tweede keer zonder geldige reden te laat komt, zal zich een week lang 's morgens om 08.15 u. melden bij mevrouw Vits/ mevrouw Vermeulen.
- Bij de vierde keer te laat zonder geldige reden zal een strafstudie op woensdagnamiddag opgelegd worden. Bijkomend kan meldingsplicht worden afgesproken.
- Als de aantekening over het laat komen in de schoolagenda niet gehandtekend wordt, blijft het steeds een ongeldig te laat komen.
- Te laat komen na de middagpauze zonder geldige reden kan onmiddellijk aanleiding geven tot het inleveren van het 'middagpasje'. De leerling zal dan de middagpauze tijdens een afgesproken periode doorbrengen in het leerlinglokaal of op de speelplaats.

### 3.3 DE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP

#### 3.3.1 KLASLOKALEN

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

Maak van je klaslokaal een aangename leefruimte door stipt de orde te doen na de lessen. Je klasleraar zal een beurtrol opstellen, zodat iedereen meehelpt om iedere dag de klaslokalen in orde te brengen voor de volgende lesdag.

Wees zorgzaam en eerbiedig het materiaal van je medeleerlingen en het meubilair dat dit schooljaar tot uw beschikking staat. Bij beschadiging zal een schadevergoeding aangerekend worden. Opzettelijke beschadiging kan niet geduld worden en zal streng gestraft worden.

Enkele belangrijke regels bij het wisselen van lokaal:

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

#### 3.3.2 HANDBOEKEN

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

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

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





Tijdens de laatste dagen van het derde trimester organiseert de school hiervoor een tweedehandsboekenbeurs.

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

### 3.3.3 BRIEVEN, ATTESTEN, FORMULIEREN, STUDIEBEURS, ...

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

### 3.3.4 INFORMATIEBORD

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

### 3.3.5 SCHOOLBIBLIOTHEEK

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

### 3.3.6 BRANDVEILIGHEID - REGLEMENT

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

### 3.3.7 AANDACHT VOOR HET MILIEU

Een belangrijk aandachtspunt in onze school is 'milieuzorg'.

- Milieuvriendelijke verpakkingen (brooddoos, ...) van het middagmaal of van 'tussendoortjes' zijn dan ook verplicht. Onze school wil aluminiumfolie bannen.
- Leerlingen die opzettelijk afval op de speelplaats, in gangen of lokalen gooien, of kauwgom, of schoolmeubilair kleuren, kunnen na waarschuwing verwezen worden naar de 'groene werkstudie'.

### 3.3.8 AANDACHT VOOR VEILIGHEID

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

### 3.3.9 BEWAKINGSCAMERA'S

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



Indien de beelden niet direct een bijdrage leveren voor het bewijzen van schade of misdrijven of het identificeren van een dader, slachtoffer, ordeverstorder,... mogen zij niet langer dan één maand bewaard worden.

### 3.4 KLEDIJ

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

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

#### 3.4.1 WAT VERSTAAN WIJ ONDER SCHOOLKLEDIJ?

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

#### 3.4.2 WAT VERWACHT ONZE SCHOOL?

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

#### 3.4.3 WAT KAN NIET IN ONZE SCHOOL?

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

#### 3.4.4 EN WAT TIJDENS DE LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING?

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

Om de veertien dagen is er zwemles voor de leerlingen van het eerste jaar. De meisjes dragen een badpak, geen bikini.

Geregeld worden kledingstukken (truien, jassen, turnbroekjes e.d.) gevonden, waarvan de eigenaar niet kan geïdentificeerd worden. Daarom verwachten wij dat kledingstukken zoveel als mogelijk **met naam gemerkt** worden.

### 3.5 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

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

Een **ordemaatregel** moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk

wordt. Een ordemaatregel betreft dus gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

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

### 3.5.1 MOGELIJKE ORDE- EN BEGELEIDINGSMAATREGELEN

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

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

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

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

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

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

### 3.5.2 MOGELIJKE TUCHTMAATREGELEN

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

Dit kan bv. het geval zijn:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen definitieve uitsluiting. Uiterlijk de vijfde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders aangetekend schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de inrichtende macht : (de brief kan ook tegen aftekening voor ontvangst afgegeven worden op school, tijdens de openingsuren)

Mater Salvatoris instituut  
T.a.v. Dhr. Stef Adriaenssens  
Voorzitter van v.z.w. "Scholen van de Zusters van Berlaar – Kapellen"  
Dorpsstraat 40  
2950 Kapellen

Het niet-naleven van deze vormvereiste en/of termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

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

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

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

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

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

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

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

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk bent uitgesloten zullen we je meedelen of je al dan niet op school verwacht wordt. Ook je ouders expliciet vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen



# SCHOOLREGLEMENT



we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

### 1 DE GESCHIEDENIS VAN ONZE SCHOOL IN EEN NOTENDOP

- 1892 Reeds meer dan een eeuw geleden gaven de zusters van het Heilig Hart van Maria van Berlaar onderwijs aan de kinderen van Kapellen. Zij vestigden zich in de Dorpsstraat en vervulden toen reeds een zeer belangrijke rol in het sociale leven.
- 1938 De zusters begonnen een middelbare school. Na moeilijke oorlogsjaren groeide de school verder uit tot een volledige cyclus technisch onderwijs.
- 1960 Er werd gestart met de uitbouw van de humaniora. De snelle ontwikkeling die zich van dan af voordeed, kunnen we het best schetsen in volgend chronologisch overzicht.
- 1967 De oprichting van de hogere cyclus van de humaniora afdeling Economische Wetenschappen en oprichting van de lagere cyclus technisch onderwijs afdeling Handel.
- 1970 Uitbouw van de handelsafdeling met een hogere cyclus Secretariaat - Talen.
- 1982 Start van het eerste jaar V.S.O. met A-jaar en B-jaar.
- 1983 Tweede jaar V.S.O. met opties Latijn, Mens- en Natuurwetenschappen en Biotechnieken. Tweede beroepsvoorbereidend jaar met de beroepenvelden Kleding en Kantoor-en-Verkoop.
- 1984 Uitbouw van de tweede graad V.S.O.
- Doorstromingsrichtingen:  
A.S.O. Economische Wetenschappen  
Moderne Talen  
T.S.O. Techniek-Wetenschappen  
Kleding
- Kwalificatierichtingen:  
T.S.O. Handel en Administratie  
B.S.O. Kleding-Verkoop
- 1986 Start van de derde graad V.S.O. met 6 studierichtingen.  
A.S.O. Economische Wetenschappen  
Moderne Talen  
T.S.O. Techniek-Wetenschappen  
Handel en Administratie  
Mode en Kleding  
B.S.O. Boutiquekleding-Verkoop-Retouches
- 1988 Oprichting van het 7de specialisatiejaar Mode- en Maatkleding Dames.
- 1989 Invoering van de nieuwe structuur in het eerste gemeenschappelijk jaar met keuzemogelijkheid tussen een Latijnse en een Moderne afdeling.
- 1990 In het kader van de nieuwe structuur kunnen de leerlingen vanaf het tweede jaar kiezen tussen de opties Latijn, Moderne Wetenschappen, Techniek-Wetenschappen en Handel.



1991	Uitbouw van de nieuwe structuur in de tweede graad.
A.S.O.	Economie-Wiskunde Economie-Moderne Talen
T.S.O.	Techniek-Wetenschappen Handel Mode en Kleding
B.S.O.	Kleding
1994	Verdere uitbouw van de nieuwe structuur in de derde graad.
A.S.O.	Economie-Wiskunde Economie-Moderne Talen
T.S.O.	Techniek-Wetenschappen Handel Boekhouden-Informatica
B.S.O.	Kleding-Verkoop en Retouches 7de specialisatiejaar: Mode- en Maatkleding Dames
2000	T.S.O. Oprichting Secretariaat-Talen
2001	T.S.O. Oprichting Handel-Talen B.S.O. Deze onderwijsvorm is niet meer aanwezig in onze school.
2008	A.S.O. Oprichting Wetenschappen
2010	A.S.O. Oprichting Wetenschappen-wiskunde

## 2 WIE IS WIE?

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

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

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

### 2.1 INRICHTENDE MACHT

De inrichtende macht (schoolbestuur) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### 2.2 DIRECTIE

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

### 2.3 ONDERWIJZEND EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL

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

### 2.4 BEROEPSCOMMISSIE



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

## 2.5 OUDERRAAD

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

## 2.6 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

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

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. Je kan er dus los van de school terecht.

Leerlingen vanaf 12 jaar moeten zelf toestemming geven om bij het CLB in begeleiding te komen.

### HET CLB VAN ONZE SCHOOL IS

#### VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK)

De Zwaan 28

B-2930 Brasschaat

Tel 03/651 88 85

Mail [brasschaat@vclbvnk.be](mailto:brasschaat@vclbvnk.be)

Website [www.vclbvnk.be](http://www.vclbvnk.be)

#### Openingsuren

Elke werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u (op maandag tot 18u)

Het CLB is gesloten in het weekend, op feestdagen, tijdens de kerstvakantie (behalve twee dagen – jaarlijks te bepalen), tijdens de paasvakantie en van 15 juli tot en met 15 augustus.

### 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 ;
- met vragen rond vriendschap en verliefdheid, seksuele ontwikkeling;
- met vragen over inenting...

Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**.

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

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

### OP ONDERZOEK: HET MEDISCH CONSULT

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en de verpleegkundige.

Deze onderzoeken zijn verplicht en gebeuren in het eerste en derde secundair.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan deze onderzoeken eventueel door een andere CLB-arts laten uitvoeren, maar daar zijn





enkele voorwaarden aan verbonden. Die bevrage je best bij het CLB.

## INENTINGEN

Het CLB biedt 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.

### Welke inenting kan je krijgen ?

- 1<sup>ste</sup> secundair : Hepatitis B (Geelzucht) 2x, Baarmoederhalskanker 3x
- 3<sup>de</sup> secundair: Difterie, Tetanus, Kinkhoest
- Indien nodig, kan het CLB inhaalvaccins toedienen.

## CLB-DOSSIER

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

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

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

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

## 2.7 KATHOLIEKE SCHOLENGEMEENSCHAP NOORDERKEMPEN (KSN)

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

- Sint-Jozefinstituut te Essen;
- Don Bosco-Mariaberginstituut te Essen;
- College van het Eucharistisch Hart te Essen;
- Instituut Heilig Hart te Kalmthout;
- Stella Matutina-instituut te Wuustwezel.

Deze scholen hebben een nauwe administratieve en pedagogische samenwerking. Het volledige studieaanbod van de scholengemeenschap vindt u op [www.ksn.be](http://www.ksn.be).

## 3 WEGWIJS IN ONZE SCHOOL

### 3.1 SITUERING VAN DE LOKALEN

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

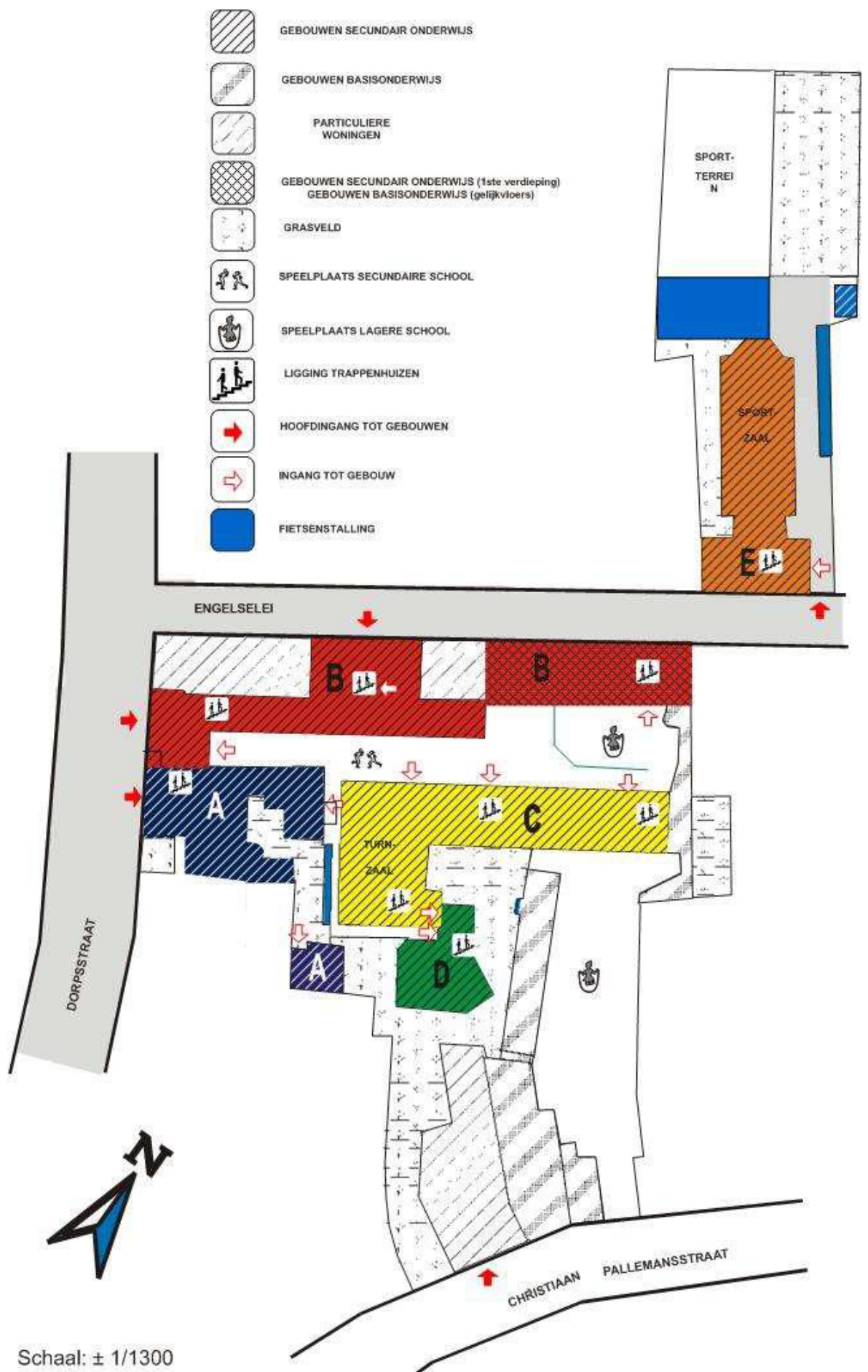
Blok A	blauw
Blok B	rood
Blok C	geel
Blok D	groen
Blok E	oranje

### 3.2 NUMMERING VAN DE LOKALEN

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



# SCHOOLREGLEMENT



## 4 JAARKALENDER

Wij verwijzen hiervoor naar de jaarbrochure en het Contactblad van de school, uiteraard ook naar de schoolwebsite : [www.matersalvatoris.be](http://www.matersalvatoris.be).

## 5 INSCHRIJVINGSBELEID

- De broers en zussen van de in 2016-2017 ingeschreven leerlingen kunnen zich bij voorrang aanmelden voor een inschrijving voor het schooljaar 2017-2018 vanaf de eerste schooldag van het tweede trimester. De school informeert de ouders hierover bij het einde van het eerste trimester.
- De inschrijvingen voor alle andere leerlingen voor 2017-2018 starten op de eerste schooldag van de maand maart. Er is ook gelegenheid tot inschrijven op de informatieavond voor ouders en leerlingen van het zesde leerjaar begin maart.
- Er wordt geen voorrangperiode weerhouden voor leerlingen met minstens 1 GOK-indicator; evenmin wordt een voorrangperiode weerhouden voor leerlingen zonder GOK-indicator.
- Een inschrijving wordt pas echt definitief, nadat de nodige getuigschriften, attesten en rapporten werden binnengebracht en nadat het schoolreglement en het opvoedingsproject van de school voor akkoord werden ondertekend.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

## 6 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

### 6.1 INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN

Wij verwijzen hiervoor naar deel II, punt 1.

### 6.2 DOORGEVEN VAN STUDIERESULTATEN AAN BASISONDERWIJS

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

## 7 SCHOOLKOSTEN

Wij verwijzen hiervoor naar deel I, punt 2.1.

## 8 PARTICIPATIE

### 8.1 SCHOOLRAAD EN LEERLINGENPARTICIPATIE

- In de schoolraad krijgen de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.
- De school streeft naar een klimaat waarin leerlingen van de verschillende leerjaren volop kunnen participeren in de dagelijkse organisatie. Op verschillende punten kan er inspraak zijn in het schoolgebeuren, dit op klas- of jaarniveau, ook op schoolniveau: b.v. inspraak bij de planning van taken en toetsen of bij het opstellen van de examenregeling, participatie in de milieuwerkgroep of bij brandevacuaties, betrokkenheid bij de keuze van een nieuwe schoolagenda of bij de keuze van de vastenprojecten. Er is tevens de leerlingensportraad met een eigen werking. De school steunt ook elk initiatief van de leerlingen voor het oprichten van een leerlingenraad en is bereid leerlingen die zich engageren te begeleiden. De betrokkenheid van de leerlingen bij het schoolbeleid en inspraak in het schoolgebeuren zijn immers belangrijke



aspecten van het opvoeden tot burgerzin. Per graad functioneren deelleerlingenraden. Drie leerlingen zetelen in de schoolraad.

## 9 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

### 9.1 SCHOOLVERZEKERING

Op weg van en naar de school, en ook tijdens de schooluren, ben je verzekerd bij ongevallen.

De schoolverzekering dekt echter niet systematisch materiële schade zoals het breken van een bril of ruit, of schade aan kleding, fietsen of bromfietsen. Het is wellicht goed even te onderzoeken in hoeverre de familiale verzekering deze zaken werkelijk dekt.

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

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

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

## 10 VRIJWILLIGERS

### 10.1 WET BETREFFENDE DE RECHTEN VAN DE VRIJWILLIGERS

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



<b>WELKOM IN ONZE SCHOOL</b> .....	<b>3</b>
<b>DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING</b> .....	<b>4</b>
1 <b>WAT BEOGEN WIJ?</b> .....	4
2 <b>ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS</b> .....	5
<b>DEEL II: REGLEMENT</b> .....	<b>7</b>
1 <b>INSCHRIJVING</b> .....	7
2 <b>STUDIEREGLEMENT</b> .....	7
2.1 REKENING – BIJDRAGE VAN OUDERS – AFWIJKING .....	7
2.2 STUDIEAANBOD .....	9
2.3 DAGINDELING .....	9
2.4 REGELMATIGE LEERLING.....	10
2.5 AFWEZIGHEDEN.....	11
2.6 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN .....	13
2.7 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES .....	14
2.8 HET EVALUATIESYSTEEM OP HET EINDE VAN SCHOOLJAAR .....	18
2.9 RECLAME EN SPONSORING.....	21
3 <b>ORDE- EN TUCHTREGLEMENT</b> .....	<b>21</b>
3.1 ALGEMEEN GEDRAG EN HOUDING .....	21
3.2 TE LAAT KOMEN .....	24
3.3 DE SCHOOL ALS LEEFGEMEENSCHAP .....	25
3.4 KLEDIJ.....	27
3.5 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN.....	27
<b>DEEL III: INFORMATIE</b> .....	<b>31</b>
1 <b>DE GESCHIEDENIS VAN ONZE SCHOOL IN EEN NOTENDOP</b> .....	31
2 <b>WIE IS WIE?</b> .....	32
2.1 INRICHTENDE MACHT .....	32
2.2 DIRECTIE .....	32
2.3 ONDERWIJZEND EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL .....	32
2.4 BEROEPSCOMMISSIE.....	32
2.5 OUDERRAAD.....	33
2.6 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB) .....	33
2.7 KATHOLIEKE SCHOLENGEMEENSCHAP NOORDERKEMPEN (KSN) .....	34
3 <b>WEGWIJS IN ONZE SCHOOL</b> .....	<b>34</b>
3.1 SITUERING VAN DE LOKALEN .....	34
3.2 NUMMERING VAN DE LOKALEN .....	34
4 <b>JAARKALENDER</b> .....	<b>36</b>
5 <b>INSCHRIJVINGSBELEID</b> .....	<b>36</b>
6 <b>ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING</b> .....	<b>36</b>
6.1 INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN .....	36
6.2 DOORGEVEN VAN STUDIERESULTATEN AAN BASISONDERWIJS.....	36
7 <b>SCHOOLKOSTEN</b> .....	<b>36</b>
8 <b>PARTICIPATIE</b> .....	<b>36</b>
8.1 SCHOOLRAAD EN LEERLINGENPARTICIPATIE .....	36
9 <b>WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?</b> .....	<b>37</b>
9.1 SCHOOLVERZEKERING.....	37
10 <b>VRIJWILLIGERS</b> .....	<b>37</b>
10.1 WET BETREFFENDE DE RECHTEN VAN DE VRIJWILLIGERS .....	37
<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>38</b>

