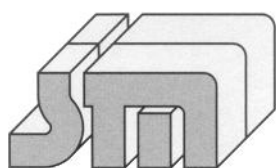


**opvoedingsproject  
en schoolreglement**  
schooljaar 2011-2012



**Stella Matutina-Instituut**

Kloosterstraat 7 – 2990 Wuustwezel  
tel. 03 669 62 63 – fax 03 669 50 26  
secretariaat@stella-matutina.be  
<http://www.stella-matutina.be>

---



## WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

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

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

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

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

Dag nieuwe leerling

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

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

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

Ook jou, goede oude Stella Matutiener

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

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

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

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

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

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

Veel succes!

L. Van Poppel  
directeur

B. Peeters  
adjunct-directeur

## HOOFDSTUK 1: ONZE SCHOOL

### **1. Waar willen wij naartoe werken?**

1.1. Als school willen wij geen op zichzelf gesloten groep zijn, afgesloten van de maatschappij. Wij moeten onze jonge generatie leren kritisch staan tegenover de tendensen in onze maatschappij die de menselijke waardigheid aantasten en tegenover schijnwaarden die de mens van zichzelf vervreemden.

Als school moeten wij onthullen dat in deze maatschappij eigenbelang primeert.  
Als school moeten wij meewerken aan een nieuwe, hoopvolle maatschappij.

1.2. Als school willen wij jongeren leren samenwerken en dienstbaar zijn voor anderen. Waarden als eerbied voor elkaar, rechtvaardigheid, hulpvaardigheid, vergeving, tact, dankbaarheid en respect voor anderen moeten tot uiting komen in onze dagelijkse levensstijl. Er moet ruimte zijn voor inspraak in onze school, alhoewel een bepaalde ordening moet gerespecteerd worden.

1.3. Als school moeten wij mensen vormen die leven en werken voor de maatschappij. Wij hechten veel belang aan persoonlijke inzet en studie, maar het belangrijkste is dat jullie knappe mensen worden.

1.4. Als school willen wij jullie tenslotte leren leven naar het evangelie. Daartoe willen wij voorbeeld zijn; er mag zeker geen tegenspraak zijn tussen ons onderricht en onze levenshouding. Daarom vinden wij momenten van gebed en bezinning belangrijk, maar ook vreugdemomenten waarin wij als een hechte klas- en schoolgemeenschap naar voren komen.

### **2. Welke klemtonen leggen wij in ons opvoedingsproject?**

2.1. Wij willen mensen vormen die leven voor anderen en niet alleen voor zichzelf (vriendelijkheid, eerbied, belangeloze inzet, geduld, bekommernis om de minderbedeelden, soberheid in de school).

2.2. Wij willen mensen vormen met een gevoel van eigenwaarde, die niet vergeleken worden maar in hun eigenheid gerespecteerd worden. De leerling is belangrijker dan de leerstof.

2.3. Wij moeten degelijk onderwijs geven: degelijk lesgeven waarbij het leren denken en het zien van verbanden belangrijk is.  
Samenwerking tussen de leerkrachten is hierbij noodzakelijk.

2.4. Wij willen mensen vormen die zelfstandig kunnen denken en handelen. Oefening in lichamelijke, artistieke en taalvaardige expressie krijgt een voorname plaats.

2.5. Wij willen mensen vormen in een gemeenschap waarin participatie aan de leiding van de school vanwege opvoeders en ouders daadwerkelijk plaatsvindt. 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.

### 3. Wie is wie?

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

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

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

#### 3.1. Directeur en adjunct-directeur en technisch adviseur-coördinator

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

#### 3.2. Onderwijzend personeel, opvoedend hulppersoneel en administratief personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klasleraar, vakverantwoordelijke, graadcoördinator, ...

Het opvoedend hulppersoneel en ondersteunend personeel hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

#### 3.3. Schoolraad

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

#### 3.4. Ouderraad

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

#### 3.5. Leerlingenraad

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

met de directie besproken. Rechtstreeks de Leerlingenraad contacteren kan via Smartschool.

### 3.6. Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

### 3.7. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding heeft als opdracht om bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Onze school werkt samen met CLB Noorderkempen, Nollekensstraat 7 te 2910 Essen – tel.: 03 667 28 28.

Indien een leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, dan zal het leerlingendossier 30 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Noorderkempen. De leerling of zijn/haar ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als de leerling dit niet wenst, moet hij/zij – of de ouders als hij/zij nog geen 14 jaar is – binnen een termijn van 30 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Kent men het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het CLB Voor- en Noorderkempen. De gegevens betreffende de verplichte medische onderzoeken en de spijbelbegeleiding worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, dan zal het een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de leerling vanaf 14 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 14 jaar, hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Hebben zij bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere schoolarts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

## HOOFDSTUK 2: ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

Om al wat voorafging zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken, zijn een aantal regels en afspraken nodig in verband met de organisatie van het schoolleven.

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

Laat ons trachten er het beste van te maken.

### **1. Klare afspraken en regels**

#### **1.1. Inschrijvingen**

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

Elke inschrijving is echter pas definitief als de ouders akkoord gaan met het opvoedingsproject en het schoolreglement. Bovendien moet in de eerste week van juli (en ten laatste op 1 september) het vereiste diploma of attest binnengebracht worden.

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

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt bij de uitreiking van het juni-rapport aan elke leerlingen wel een herbevestiging van de inschrijving, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie. Tot en met 2 juli 2010 kan de school de eigen leerlingen een plaats in de gewenste studierichting/leerjaar garanderen.

#### **1.2. Regelmatige leerling**

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

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 1.1);
- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 1.3). Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en de reglementering inzake kinderbijslag.

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

#### **1.3. Administratief dossier van de leerling**

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

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

- het originele getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- de BaSo-fiche (enkel voor leerlingen die vanuit een basisschool in Kalmthout, Essen of Wuustwezel worden ingeschreven);
- voor nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar: het oriënteringsattest A / B / C;
- je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft;
- (eventueel) medische attesten of attesten i.v.m. leeraandoeningen, bv. dyslexie.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

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

#### 1.4. Afwezigheden

1.4.1. Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

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

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

Verder verwachten wij dat je tijdig aanwezig bent in de school.

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

1.4.2. De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad;
- omdat je de begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, moet bijwonen;
- omdat je een familieraad moet bijwonen;
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor een rechtbank;
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk is;

- omdat je onderworpen bent aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter);
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk werd uitgesloten (zie orde- en tuchtreglement).

1.4.3. Er zijn bijzondere regels voor:

a) topsporters; wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan een aantal dagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden (maar niet voor de training):

- in de eerste graad: gedurende maximum 40 halve lesdagen;
- in de tweede en derde graad: gedurende maximum 40 halve lesdagen;

b) moslims en Joodse leerlingen:

wanneer je ouders(\*) vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van één van de volgende feestdagen, heb je vrij:

- voor moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- voor Joodse leerlingen: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- voor orthodoxe leerlingen: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), in jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

c) leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw:

zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

1.4.4. Andere afwezigheden moet je in principe steeds vooraf bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen;
- het overlijden van één van je ouders, een broer of zus, één van je grootouders of iemand die bij jou thuis woont. In zo'n geval kunnen enkele dagen van afwezigheid nodig zijn zodat je je emotioneel evenwicht weer kan terugvinden;
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie;

Je mag wel afwezig zijn in geval van een huwelijksplechtigheid of begrafenis van een familielid of van iemand die bij jou thuis woont. Neem dan wel contact op met de directeur of zijn afgevaardigde, en bezorg ons vooraf een overlijdensbericht, huwelijksaankondiging of verklaring van je ouders (\*).

1.4.5. De algemene regel is dat je ouders(\*) steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan brengen je ouders (\*) de school vooraf op de hoogte. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders (\*) de reden zo vlug mogelijk mee.

1.4.6. Houd er rekening mee dat je voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs binnenbrengt ter verantwoording.

Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid

wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders (\*) binnen.

Een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:

- ben je vier of meer opeenvolgende dagen afwezig wegens ziekte (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders niet;
- heb je gewoon schoolverlet reeds vier maal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders (\*), dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen een medisch attest binnenbrengen;
- bij afwezigheid tijdens de proefwerken en de laatste lesdag vóór de proefwerken.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Als je ziek valt tijdens de proefwerken, moet je steeds een medisch attest afleveren.

Onze school kijkt er ook op toe dat er geen oneigenlijk gebruik wordt gemaakt van medische attesten. Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft: “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, zoals 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.

De wettiging met een medisch attest of met een verklaring van je ouders (\*) gebeurt onmiddellijk wanneer je terug op school komt. Zal je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

1.4.7. Als je **wegens ziekte of ongeval meer dan 21 kalenderdagen onafgebroken afwezig** zou zijn, dan heb je onder bepaalde voorwaarden recht op **4 wekelijkse uren tijdelijk onderwijs aan huis**. De school verplicht zich ertoe de betrokken personen te informeren over het recht op en de mogelijkheden van tijdelijk onderwijs aan huis. Ook chronisch zieke leerlingen hebben recht op onderwijs aan huis. De directeur zal jou of je ouders toelichting geven bij de voorwaarden. Eén van die voorwaarden is dat je op maximum 15 km van de school verblijft. Als je aan de voorwaarden voldoet, moeten je ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur. Ze voegen daarbij een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

1.4.8. Als je om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde uren praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

1.4.9. Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders (\*) meegedeeld.

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

1.4.11. Als je na 1 oktober van school wenst te veranderen, melden je ouders (\*) dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

#### 1.5. Concrete afspraken en richtlijnen

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

#### 1.6. Het volgen van onderwijs

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

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

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

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

#### 1.7. Te laat komen - afwezigheid - ziekte

1.7.1. Elke leerling is vóór het eerste belsignaal (om 8.23 u.) in de school. Wie te laat komt, moet zich melden op het secretariaat. Wie driemaal te laat komt, zal als sanctie driemaal vroeger (dit is om 7.50 uur) komen.

1.7.2. Voor volgende afwezigheden is een medisch attest vereist:

- afwezigheden van méér dan drie opeenvolgende schooldagen;
- elke afwezigheid nadat de betrokken leerling gedurende het lopende schooljaar reeds viermaal afwezig is geweest zonder dat een medisch attest vereist was;

- elke afwezigheid tijdens proefwerken.
- wanneer een leerling méér dan 1 keer niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding. Men dient erop te letten dat de dokter hiervoor een medisch attest invult dat specifiek bedoeld is 'voor de lessen lichamelijke opvoeding en de sportactiviteiten op school'. Op die manier kan er bij lichamelijke ongeschiktheid een onderscheid gemaakt worden tussen de verschillende onderdelen van het L.O. Een voorbeeld van zo'n speciaal medisch attest is terug te vinden op Smartschool of bij uw leerkracht L.O. Wanneer een leerling eenmalig niet kan deelnemen van de L.O.-les, volstaat een gehandtekende nota van de ouders in de schoolagenda; losse briefjes worden niet aanvaard.

Afwezigheid tijdens de stage wordt voor 9 uur gemeld aan de stageplaats en aan de school.

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

1.7.3. Wie ziek wordt in de loop van de dag, meldt zich steeds eerst aan het secretariaat voor de eerste zorgen. Een zieke leerling verlaat de school slechts als hij/zij de uitdrukkelijke toelating krijgt van de school. Deze toelating wordt enkel gegeven na telefonisch contact van het secretariaat met de ouders.

#### 1.7.4. Afwezigheid tijdens proefwerken

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

Wie echter één dag afwezig is zonder verwittiging 's morgens, moet de gemiste proef de volgende dag inhalen.

#### 1.8. Afspraken over houding en kleding

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

Wij vragen een degelijke en verzorgde kleding. Gemakshalve volgt hier een lijstje van wat volgens ons niet kan:

- gescheurde of uitgerafelde jeans;
- sport- en vrijetijdskleding (joggings, shorts,...);
- T-shirts of blouses zonder mouwen;
- kledingsstukken met opvallende of uitdagende snit, tekeningen en opschriften;
- minirokken;
- extravagante kapsels en hoofddeksels, overdreven make-up en sieraden (onder dit laatste vallen onder andere stretchrings, (tong)piercings, neusbellen en andere sieraden die in het aangezicht worden aangebracht).
- In de gebouwen worden er geen zonnebrillen of hoofddeksels (bv. petten) gedragen.
- Bij degelijke kleding hoort eveneens een stevige, verzorgde schoen.

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

Op school is **elk** gebruik van zakmessen, walkmans, gsm's, i-pods, mp3-spelers of gelijkaardige audio-toestellen verboden. Als je je daar niet aan houdt, dan volgen er sancties. Uiteraard is het ook verboden om het gebruik van deze apparaten te verdoezelen met kledingstukken of hoofddeksels. **Bedenk ook dat de school elke verantwoordelijkheid afwijst bij verlies of diefstal van deze apparaten.** Het is dan ook het beste om ze niet mee naar school te brengen.

#### 1.9. Meldingsplicht en afwezigheid van de leerkracht

Als 5 minuten na het begin van het lesuur nog geen leerkracht in de klas aanwezig is, verwittigt de klasverantwoordelijke het secretariaat. Indien dit niet gebeurt, krijgt de hele klas strafwerk (te bepalen door de directeur of zijn afgevaardigde).

Bij afwezigheid van een leerkracht kan de directie de toelating geven om de school reeds om 15.40 u. te verlaten (in plaats van 16.30 u.); zeer uitzonderlijk kan dit ook om 14.35u. In een dergelijk geval mogen de leerlingen ook gebruik maken van de opvang in de refter (studie).

#### 1.10. Gedrag

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

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

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

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

Let wel: de kleine doorgang aan het secretariaat en de speelplaats van basisschool Triangel is géén schooluitgang of –ingang voor leerlingen.

1.10.3. Wij ijveren eveneens voor een gezonde levenshouding:

- roken is voor iedereen verboden op school en aan de schoolpoorten;

- snoep, chips en kauwgom zijn niet toegelaten; een gezond tussendoortje of fruit kan natuurlijk wel;
- water kan je drinken aan de waterfontein;jes;
- alcohol is ten strengste verboden, evenals energiedranken met een hoog cafeïnegehalte (zoals Red Bull)

Het bezit, gebruik of verkoop van drugs is volstrekt ontoelaatbaar. De school zal evenwel haar informatieplicht over de schadelijke gevolgen van roken, alcohol- en druggebruik ter harte nemen in een preventiebeleid. Leerlingen die problematisch gedrag vertonen zullen verplicht begeleiding volgen in overleg met het CLB.

1.10.4 Ben je getuige van pesten of geweld, dan verwacht de school dat je dit signaleert aan de persoon die toezicht houdt, de leraar, de leerlingenbegeleider of de directie. Toekijken en niets ondernemen, staat gelijk met goedkeuren en mee verantwoordelijk zijn voor negatief gedrag. Cyberpesten is eveneens ontoelaatbaar en zal gesanctioneerd worden.

Ben je slachtoffer of getuige van ongewenst seksueel gedrag (fysiek, via internet of andere media), dan verwacht de school ook dat je dit meldt.

Er wordt desgevallend een tuchtprocedure ingeleid tegen de pester.

### 1.11. Proefwerken

1.11.1. De leerlingen krijgen ten laatste 10 dagen tevoren het examenrooster.

1.11.2. Elke leerling en zijn ouders(\*) hebben inblikrecht na afloop van de proefwerken. Daartoe moet wel eerst een afspraak met de directie gemaakt worden. Het meenemen van (kopies van) examens zal niet worden toegestaan.

### 1.12. Materiaal

Alle persoonlijke bezittingen: boeken, schriften, schoolgerei maar ook kledingsstukken worden getekend (voor- en familienaam). Dit maakt het terugbezorgen na verlies mogelijk. Wij vragen ook zorg voor meubelen en schoolgerei en respect voor andermans zaken. Wij dulden niet dat leerlingen de persoonlijke bezittingen van leerlingen uit andere klassen beschadigen of wegnemen. Beschadiging verplicht tot het betalen van een schadevergoeding. Zorg ervoor dat je materiaal netjes opgeborgen zit, zo kan je ongemakken of beschadiging voorkomen.

### 1.13. Onderhoud lokalen

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

### 1.14. Pauzes en netheid van al de speelplaatsen

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

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

De gang in gebouw 1 geeft toegang tot de lockers en de boekentassenrekken. Deze gang is geen speelplaats en het is dan ook niet toegelaten om in deze gang te blijven rondhangen.

Om veiligheidsredenen is het verboden om boekentassen of rugzakken mee in de refter te nemen. Wij verwachten ook discipline en een rustige houding bij de refterwissel: de

leerlingen van de tweede refterbeurt wachten achter de witte lijn op het teken om naar binnen te gaan en ze beginnen daarbij niet te drummen.

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

#### 1.15. Verzekering

De schoolverzekering vergoedt de geneeskundige verzorging, ook na een ongeval naar school of naar huis. De schoolverzekering dekt alle schoolactiviteiten: sport, schoolreizen, bezinningsdagen, stages, enz. De beschadiging van kledingsstukken en fietsen valt buiten de verzekering. Schade aan brillen is slechts in een beperkt aantal gevallen verzekerd.

Fuiven of bals die de leerlingen zelf organiseren, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school. Eventuele schade wordt dus niet gedekt door de schoolverzekering. Het is dan ook verboden om de naam van de school op affiches, toegangskaarten e.d. te vermelden. Wij merken hierbij op dat leerlingen die jonger zijn dan 16 jaar, wettelijk gesproken geen toegang hebben tot dergelijke fuiven of bals. De school neemt zich voor om alle ouders duidelijk te informeren aangaande deze wettelijke bepalingen.

#### 1.16. Veiligheid en gezondheid

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

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

We hechten ook veel belang aan een goede zichtbaarheid van fietsers en bromfietsers op weg van thuis naar de school en terug. Daarom verwachten wij van al onze leerlingen dat ze in de periode tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie, maatregelen nemen om hun zichtbaarheid te verhogen. Dat kan bijvoorbeeld door het dragen van een fluovestje of het bevestigen van fluostrips aan hun boekentas. Deze maatregel om de zichtbaarheid van (brom)fietsers te verhogen, wordt mee ondersteund door de lokale politie van de zone Grens. En we rekenen hiervoor ook op de medewerking van de ouders.

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

#### Gezondheid, alcohol en drugs

a) Onze school wil preventief en actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die

gericht zijn op je eigen gezondheid en op die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Sommige genotmiddelen, meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd – zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar vormen voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

b) Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook verboden.

c) Verleiding tot druggebruik of -aankoop kan ook noodlottig zijn voor medeleerlingen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit om aan dit beleid mee te werken.

d) Bij vaststelling van drugsactiviteiten zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen:

- je kan binnen de school geholpen worden;
- je kan doorverwezen worden naar een hulpverlener (CLB of buitenschoolse instantie);
- je kan gestraft of weggezonden worden. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met het hulpverleningsaanbod, het begeleidingsplan niet naleeft of andere leerlingen aanzet tot druggebruik.

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

#### 1.17. Respect voor de privacy

De school staat ook in voor het respect van de privacy van eenieder, leerlingen en personeelsleden. Daartoe gelden de volgende afspraken:

- zonder hun toestemming en medeweten, worden er geen adresgegevens en/of telefoonnummers van leerlingen en personeelsleden meegedeeld aan derden; (zie ook opmerking)
- directie, secretariaat, leerkrachten, leerlingbegeleiders, CLB en stagementoren streven bij de begeleiding van de leerlingen naar een correcte toepassing van de wetgeving op de privacy;
- bij de installatie en het gebruik van digitale systemen, zoals een leerlingvolgsysteem en het intranet Smartschool, wordt eveneens gestreefd naar een correcte toepassing van de wetgeving op de privacy;
- bij het begin van het schooljaar vraagt de school de toestemming aan de ouders (\*) voor het geval er naar aanleiding van speciale activiteiten (zoals Sportdag of excursies), foto's worden geplaatst op het intranet Smartschool of op de website van de school, waarop hun zoon/dochter mogelijk herkenbaar zou voorkomen;
- in het geval van de mogelijke publicatie van zeer duidelijk herkenbare foto's, bijvoorbeeld close-up foto's voor de folder van de school, wordt aan de ouders (\*) om een aparte en specifieke toestemming gevraagd;
- uiteraard wordt bij de selectie van foto's waarop leerlingen en personeelsleden voorkomen, de nodige zorgvuldigheid aan de dag gelegd. Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan.
- zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop

medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren, tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

- aan de basisscholen van Essen, Kalmthout en Wuustwezel die betrokken zijn bij het BaSo-overleg met de Katholieke Scholengemeenschap Noorderkempen: huidige studieresultaten van de oud-leerlingen van basisscholen die erom vragen, teneinde hun pedagogisch-didactische werking te optimaliseren.

- aan de hogescholen die erom vragen én waar elk jaar vele van onze oud-leerlingen terechtkomen: adresgegevens van leerlingen van het 6<sup>e</sup> jaar, teneinde deze leerlingen goed te kunnen informeren met het oog op hun studiekeuze naar het hoger onderwijs.

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

### 1.18. Communicatie naar leerlingen toe – Smartschool

Op onze school wordt er veel belang gehecht aan goede en duidelijke communicatie naar leerlingen toe. Dat gebeurt onder meer via “*Stella Matters*” (= de schoolkrant), de website en de lichtkrant. Daarnaast zijn er de “Wekelijkse mededelingen” die bij het begin van het weekend via Smartschool worden verspreid. Hierin vinden de leerlingen, naast een dagkalender, ook een aantal algemene mededelingen of aandachtspunten terug. Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij op de hoogte zijn van deze wekelijkse mededelingen, en dat ze bijgevolg ten minste één maal per week Smartschool gebruiken.

Intussen is Smartschool als digitaal leerplatform uitgegroeid tot het belangrijkste communicatie-instrument van de school. Alle personeelsleden en leerlingen hebben toegang tot het systeem en de leerlingen krijgen ook een specifiek Smartschool-reglement. Indien je ouders dit wensen, kunnen zij met een speciale co-account eveneens toegang krijgen tot Smartschool.

## 2. Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

### 2.1. Ordemaatregelen

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

2.1.2. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de instelling die daartoe door de inrichtende macht en/of de directie zijn gemachtigd.

2.1.3. In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten.

Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een tuchtprocedure waarbij eventueel een tuchtmaatregel kan genomen worden (zie 2.2.);
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

- bij drugbezit, -gebruik, onder invloed zijn en verhandelen van drugs binnen de school en bij schoolse activiteiten.

Alleen de directeur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur zal achtereenvolgens:

1. je ouders (\*) uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouders (\*) worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon;

2. je ouders (\*) en jezelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de derde werkdag na ontvangst van de beslissing. Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

2.1.4. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

2.1.5. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## 2.2. Tuchtmaatregelen

2.2.1. Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

2.2.2. Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je minimaal vijf werkdagen vooraf per brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van je ouders (\*) en eventueel een ander vertrouwenspersoon. Dit onderhoud is een zogenaamd 'tuchtverhoor'. Op basis van dit tuchtverhoor zal de directeur beslissen over het al dan niet instellen van een tuchtmaatregel.

Je ouders (\*), eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

2.2.3. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 10 lesdagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

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

2.2.5. De directeur brengt je ouders (\*) binnen drie werkdagen na het tuchtverhoor, per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

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

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders (\*) schriftelijk beroep indienen bij de Voorzitter van de Interne Beroepscommissie: p/a Stella Matutina-Instituut, Kloosterstraat 7 te 2990 Wuustwezel. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen beslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om, samen met je ouders (\*) en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders (\*), eventueel je vertrouwenspersoon, en jezelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie brengt je ouders (\*) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

2.2.7. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

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

2.2.9. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders (\*) er schriftelijk toestemming voor geven.

2.2.10. Als je, na een tuchtprocedure, **tijdelijk of definitief** zou worden **uitgesloten**, kunnen je ouders, b.v. in afwachting van jouw inschrijving in een andere school, **vragen om je op te vangen**. Dit gebeurt door een gemotiveerde vraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

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

2.2.12. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

2.2.13. De in hoofdstuk 2.2. beschreven tuchtprocedure zal eveneens worden toegepast als er een tuchtmaatregel (bv. definitieve uitsluiting) wordt overwogen naar het volgende schooljaar toe. De tuchtmaatregel gaat dan in op 1 september.

## HOOFDSTUK 3: ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd getracht je een beeld te geven van hoe er geleefd wordt in onze school.

In hetgeen volgt gaan wij dieper in op “het leren op onze school”.

Ongetwijfeld besef je heel goed dat “jijzelf” een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat van je gevraagd wordt op studiegebied. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er zoal meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

### **1. Persoonlijk documenten**

#### 1.1. Schoolagenda

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld je agenda. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klasleraar zal dit controleren.

#### 1.2. Notitieschriften

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

#### 1.3. Persoonlijk werk

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

#### 1.4. Rapport

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

### **2. Begeleiding bij je studie**

#### 2.1. De klassenleraar

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

#### 2.2. De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling 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 klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders (\*) is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (\*) via je schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders (\*) opgenomen.

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

### 2.3. De evaluatie

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

#### 2.3.1. Soorten evaluatie

##### - de permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

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

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

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

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

##### - proefwerken of examens

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

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

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

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

Let op: voor de geïntegreerde proef en de stages in de zesde en zevende jaren moet de leerling minimaal 60% van de punten behalen.

### 2.3.2. Fraude tijdens proeven of examens

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

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid (bv. spieken), verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid. Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen, onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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

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

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

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

### 2.3.3. Informatie aan je ouders

#### - rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor worden ook je leer- en leefhouding beoordeeld, aan de hand van specifieke aandachtspunten of attitudes die met de nodige nuances per graad werden geformuleerd.

Zo'n attituderapport wordt tweemaal per schooljaar uitgereikt. Op die manier is het mogelijk om je werkzaamheden en je houding op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

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

### - informatievergaderingen

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

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

- . na het eerste rapport;
- . na de kerstproefwerken;
- . op het einde van het schooljaar.

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

## **3. De deliberatie op het einde van het schooljaar**

### 3.1. Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Men steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies;
- de criteria of minimumvereisten om te slagen die de school per studierichting en per graad heeft vastgelegd. Een delibererende klassenraad kan wel te allen tijde afwijken van deze criteria indien daar gegronde redenen voor zijn. In zo een geval zal men de beslissing ook duidelijk motiveren. We merken hierbij op dat de school de deliberatiecriteria als een 'intern bestuursdocument' beschouwt, maar dat we wel inzage geven in deze criteria indien je ouders (\*) de genomen beslissing zouden betwisten (zie ook punt 3.4.).

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 3.2) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn een belangrijk element bij de bespreking van je studieresultaten en –vorderingen in het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen. Je

krijgt één jaar tijd om je voor het betreffende vak bij te werken, en de school zal je hierbij helpen. Komt er toch geen merkbare positieve evolutie, dan kan de delibererende klassenraad volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders (\*) met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klassenleraar, de vakleraar, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

**\* de leerling heeft het leerjaar met vrucht beëindigd:**

de leerling ontvangt een oriënteringsattest A en wordt tot het volgend leerjaar toegelaten;

**\* de leerling wordt geclausuleerd en ontvangt een oriënteringsattest B.** Dat betekent dat deze leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten, behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen (bijvoorbeeld omdat bepaalde resultaten te zwak zijn).

**\* de leerling heeft het leerjaar niet met vrucht beëindigd:**

de leerling ontvangt een oriënteringsattest C en is dus niet geslaagd (bijvoorbeeld omdat het globale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

### 3.2. Advies

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

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

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

### 3.3. Vakantietaak

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

belangrijke graadmeters voor de studiehouding van de leerling naar het volgende schooljaar toe. Deze aspecten van een vakantietaak worden daarom op de eerstvolgende klassenraden besproken en je ouders (\*) krijgen er ook schriftelijke feedback over.

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

#### 3.4. Verlenging van de evaluatietermijn

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

#### 3.5. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders (\*) worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders (\*) volgende procedure volgen.

3.5.1. Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij (\*) een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03/669 62 63 (tussen 9.00 en 16.30 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

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, aan 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 elementen die door je ouders (\*) werden aangebracht, geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen. Maar je ouders (\*) zijn het daar niet mee eens; en dus blijft de betwisting 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. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders (\*) ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

3.5.2. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders (\*) schriftelijk beroep instellen bij:

dhr. Dirk Van Rossem -- voorzitter van de interne beroepscommissie  
van het Stella Matutina-Instituut  
p/a Sint-Jozefinstituut  
Hofstraat 56  
2910 ESSEN

Dit moet gebeuren uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;

- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg waarmee je ouders (\*) echter nog niet akkoord kunnen gaan.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht. Dit onderzoek heeft plaats in de loop van de maand augustus.

3.5.3. De Inrichtende Macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad **niet** opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan je ouders (\*) mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad **wel** opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste 20 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders (\*) mee.

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

# Bijlage 1

## 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 het Stella Matutina-Instituut te Wuustwezel.

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

**Met de goedkeuring van dit schoolreglement (door middel van het speciale formulier dat u op 1 september ontvangt), verbindt u zich er ook toe om de 4 onderstaande afspraken na te komen :**

### **1      *Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact***

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

Wanneer meer directe opvolging van uw kind nodig is voorziet de school in de mogelijkheid tot individuele oudercontacten en dit zowel op vraag van de school als op vraag van de ouders. Hiervoor maakt u best een afspraak via de directie. **De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.** Meer informatie in verband met oudercontacten vindt u terug in de infobrochure van de school, op p. 10 – 11, en in het schoolreglement bij hoofdstuk 3, onder punt 2.3.3.

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement bij hoofdstuk 2, onder punt 1.4., en punt 1.7.

**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 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, helpen ze op te lossen. **De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen in het kader van ons spijbelbeleid.**

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, 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 bij hoofdstuk 2, onder punten 1.4.6. en 1.4.10., p. 10 – 11. Overigens kan men door ongewettigde afwezigheden, 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 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 hoofdstuk 3 (punten 2.1. en 2.2.) op p. 21, onder hoofdstuk 2 (punten 2.1. en 2.2.) op p. 17 – 20, alsook in de informatiebrochure op p. 7.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders. **De school verwacht dat de ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg in verband met de individuele begeleiding van hun kind, en dat zij maatregelen of sancties die de school zou nemen, mee ondersteunen.**

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

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

## Bijlage 2

### Kostenraming voor de leerlingen

2010-2012

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

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

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

**Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor dingen die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

**Noodzakelijke uitgaven** zijn uitgaven voor lesmateriaal dat je - afhankelijk van studierichting of leerjaar - zeker nodig hebt, maar dat je niet noodzakelijk in de school moet aankopen. Met name een blokfluit of een rekenmachine kun je ook elders of tweedehands aankopen. De bedragen die erbij vermeld staan, zijn dan ook per definitie richtprijzen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst in de kolom 'toelichting' de vaste prijzen; voor andere posten zijn enkel **richtprijzen** vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. De schoolagenda kost bijvoorbeeld € 5,50 per stuk. Van die prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

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

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

Een bijzondere post in deze kostenraming is deze van het **druk- en kopieerwerk**. Voor alle duidelijkheid maken we hier een onderscheid tussen volgende soorten druk- en kopieerwerk :

1. Kopies voor **cursussen die leerkrachten zelf samenstellen**. Dat doet zich bijvoorbeeld voor in de 3e graad STW en TW, en dan enkel voor vakken waarvoor er geen werkboek moet worden aangekocht.  
Eenheidsprijs : € 0,04 per kopie. De betaling van deze cursussen gebeurt bij de verkoop van de werkboeken (eind augustus), zeker voor cursussen die op dat op moment klaar zijn. Voor onvolledige cursussen wordt een voorschot gevraagd. De precieze afrekening gebeurt dan met de schoolrekeningen in de loop van het schooljaar.
2. **divers kopieerwerk** voor verschillende vakken (bv. bladen met leerstofuitbreiding, extra oefeningen en teksten) en voor vakoverschrijdende initiatieven (bv. bladen in verband met gezondheidseducatie of verkeers-educatie). Eenheidsprijs: € 0,04 per kopie. Betaling via de schoolrekening.

Opmerking: schatting van het aantal fotokopies uit rubrieken 1 en 2 voor het hele schooljaar:

1e graad Handel	520	2e graad Mode BSO	730
1e graad STV	640	2e en 3e graad Kantoor BSO	850
1e graad TW	590	3e graad Mode BSO	640
1e graad B-stroom	540	3e graad BI TSO	740
2e graad Handel TSO	670	3e graad Handel TSO	820
2e graad STW TSO	750	3e graad STW TSO	1490
2e graad TW TSO	830	3e graad TW TSO	1460

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

4. **kopies die leerlingen op eigen verzoek laten maken.**

Eenheidsprijs : € 0,10 per fotokopie. Betaling : contant op het leerlingen-secretariaat.

Onderstaande kostenraming werd overlegd en goedgekeurd in de Schoolraad.

De school bezorgt aan je ouders 3 à 4 maal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen de 14 dagen) én volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, dan zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met dhr. Van Poppel, directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste of gespreide manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag. Wanneer ouders hierover elke afspraak uit de weg gaan, dan schakelt de school een incassobureau in.

Verplichte uitgaven	Prijs	Toelichting
schoolagenda	€ 5,50	vaste eenheidsprijs
rapportkajtje	€ 1,60	vaste eenheidsprijs
toetsen- en takenblok	€ 2,50	vaste eenheidsprijs
bundelbladen	€ 1,00	vaste eenheidsprijs
kopieerwerk	€ 0,04	vaste eenheidsprij
sportdag	€ 15,00	richtprijs
doedag / muziekdag	€ 5,00	richtprijs
studiereizen in de 1e graad	€ 30,00	richtprijs
studiereizen in de 2e en 3e graad	€ 50,00	richtprijs

**Verplichte uitgaven volgens***studierichting/  
/leerjaar***Prijs****Toelichting**

handboeken huurgeld:

1e en 2e jaren A-stroom

€ 5,00 vaste huurgelden per trimester

3e en 4e jaren TSO

€ 7,00 vaste huurgelden per trimester

5e en 6e jaren TSO

€ 9,00 vaste huurgelden per trimester

abonnements tijdschriften:

4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6e jaren TSO

€ 25,00 maximum totaalbedrag

onthaaldagen 1e jaren

€ 5,00 vaste prijs

klasdagen 4e jaren

€ 20,00 richtprijs

filmforum (in Kadans)

€ 3,00 vaste prijs per voorstelling

toneelvoorstellingen (in Kadans)

€ 5,00 vaste prijs per voorstelling

werkstukken STW 1e jaren

€ 4,00 vaste prijs per trimester

2e jaren

€ 5,00 vaste prijs per trimester

werkstukken Techniek

€ 6,00 richtprijs afhankelijk van  
de gebruikte materialen

werkstukken MODE

2 BVL

€ 8,00 vaste prijs per trimester

3 en 4 MRP

€ 10,00 vaste prijs per trimester

5 en 6 MRV

€ 12,00 vaste prijs per trimester

+ onkosten voor interieur

+ extra aangekochte stoffen of materialen

afhankelijk van de gekozen  
materialen

keukenlessen

1e leerjaar A-STV, 1 B, 2 STV

€ 1,00 vaste prijs per les

3 STW, 4 STW

€ 1,75 vaste prijs per les

5 STW

€ 2,00 vaste prijs per les

6 STW

€ 2,20 vaste prijs per les

labokosten

2e en 3e graad TW / 4, 5 en 6 STW

€ 10,00 vaste prijs per schooljaar

labokosten cosmetica 6 STW

€ 6,00 richtprijs

huurprijs laboschort TW en STW

2e graad TW

€ 5,00 vaste prijs per schooljaar

3e graad TW

€ 6,00 vaste prijs per schooljaar

2e en 3e graad STW

€ 3,00 vaste prijs per schooljaar

praktijkschort 1 B

€ 3,00 vast huurgeld per schooljaar

praktijkschort STW

€ 16,00 vaste eenheidsrichtprijs

turnkledij			
T-shirt: alle jaren	€	4,50	vaste eenheidsprijs
short: 1e, 2 <sup>e</sup> en 3e jaren	€	8,50	vaste eenheidsprijs

Niet-verplichte uitgaven	Prijs	Toelichting	
kopieerwerk op vraag van de leerling	€	0,10	vaste eenheidsprijs
refter (met jetons, per 10 aan te kopen)			
soep	€	5,00	vaste eenheidsprijs per 10
warme chocomelk	€	3,50	vaste eenheidsprijs per 10
schoolfoto's	€	6,00	richtprijs
lockers			
- huurgeld voor leerlingen zonder eigen klaslokaal	€	7,00	vaste prijs per schooljaar
- huurgeld voor leerlingen met eigen klaslokaal	€	12,00	vaste prijs per schooljaar
- waarborg	€	13,00	vaste prijs per schooljaar

Noodzakelijke uitgaven	Prijs	Toelichting	
blokfluit (in alle 1e en 2e jaren)	€	13,00	richtprijs
rekenmachine			
- van 1 STV t.e.m. 6 STW aanbevolen CASIO fx 92	€	15,00	richtprijs
- vanaf 4 TW, 5 BI en 5 H TEXAS INSTRUMENTS TI 83 plus of TI 84	€	110,00	richtprijs
MS Office 2007 vanaf 3 H en 3 K (incl. Access)	€	65,00	richtprijs*

\* deze prijs geldt enkel in geval van een online-aankoop rechtstreeks bij Microsoft  
(voor meer informatie : raadpleeg uw leerkracht informatica)

**Augustus 2011**