Mater Dei-Instituut
Sint-Pieters-Woluwe

LEEFREGEL

2025-2026

EEN HART VOOR MORGEN

Inhoudsopgave

1 ONS OPVOEDINGSPROJECT 5
2 INSCHRIJVINGSBELEID 6
2.1 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING 6
2.2 BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN 7
2.3 BIJDRAGE IN DE STUDIEKOSTEN EN BOEKEN 8
2.4 LEERLINGENVERVOER 9
2.5 SCHOOLVERZEKERING 9
2.5.1 BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID 9
2.5.2 VERPLAATSINGEN IN GROEP 9
2.5.3 WAARBORGEN 9
2.5.4 TE VOLGEN PROCEDURE BIJ ONGEVAL 10
2.5.5 REISBIJSTANDSVERZEKERING 10
2.5.6 VRIJWILLIGERSWERK 10
2.5.7 PRIVÉ-INITIATIEVEN VAN LEERLINGEN 10
3 STUDIE- EN EXAMENREGLEMENT 11
3.1 ORGANISATIE VAN DE STUDIES 11
3.1.1 STUDIEAANBOD 11
3.1.2 JAARKALENDER EN VAKANTIEREGELING 11
3.1.3 DAGINDELING 11
3.1.4 SCHOOLTOEZICHT 11
3.1.5 LESVERVANGENDE ACTIVITEIT BIJ AFWEZIGHEID LEERKRACHT 12
3.1.6 LEERLINGENSTAGES 12
3.1.7 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN 12
3.2 AANWEZIGHEID OP SCHOOL 13
3.3 WANNEER KAN JE GEWETTIGD AFWEZIG ZIJN EN WELKE STAPPEN MOET JE DAARBIJ ZETTEN? 13
3.3.1 JE BENT ZIEK 13
3.3.2 JE MOET NAAR EEN BEGRAFENIS OF HUWELIJK 14
3.3.3 JE BENT (TOP)SPORTER 14
3.3.4 JE HEBT EEN TOPKUNSTENSTATUUT 15
3.3.5 JE BENT ZWANGER 15
3.3.6 JE BENT AFWEZIG OM ÉÉN VAN DE VOLGENDE REDENEN 15
3.3.7 JE HEBT DE TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN 15
3.3.8 JE KAN NIET DEELNEMEN AAN DE LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING 16

3.4 JE BENT AFWEZIG TIJDENS EEN EVALUATIEMOMENT 16
3.4.1 INHAALOVERHORINGEN 16
3.4.2 PRAKTIJKLESSEN EN STAGES 17
3.5 SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTEN 17
3.5.1 SPREIDING VAN HET LESPROGRAMMA 17
3.5.2 SYNCHROON INTERNETONDERWIJS 17
3.5.3 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS 17
3.5.4 ONDERSTEUNING VANUIT HET LEERSTEUNCENTRUM 18
3.6 BEGELEIDING BIJ DE STUDIES 19
3.6.1 DE (CO-)KLASSENLERAAR 19
3.6.2 BEGELEIDENDE KLASSENRADEN 19
3.6.3 PERSOONLIJK DOSSIER VAN DE LEERLING 19
3.6.4 DE LEERLINGENBEGELEIDER 19
3.6.5 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING 19
3.6.6 COMMUNICATIE MET OUDERS/VOOGD 21
3.6.7 RAPPORT 21
3.7 DE EVALUATIE 22
3.7.1 STATUUT VAN DE VAKKEN EN LESUREN 22
3.7.2 DAGELIJKS WERK 22
3.7.3 EXAMENS 22
3.8 ORGANISATIE VAN DE EXAMENS 23
3.9 PUNTENVERDELING 25
3.10 HULPMIDDELEN – REMEDIËRING 25
3.10.1 INZAGE VAN DE EXAMENS 25
3.10.2 RAADGEVINGEN 25
3.10.3 VAKANTIEWERK 25
3.10.4 INSTAPPAKKET 26
3.11 DELIBERATIE 26
3.11.1 HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD? 26
3.11.2 MOGELIJKE BESLISSINGEN 26
3.11.3 HET ADVIES VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD 28
3.11.4 BETWISTEN VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD 29
4 ENGAGEMENTSVERKLARING 31
4.1 OUDERCONTACT 31
4.2 REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN SPIJBELBELEID 32
4.3 VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING 32
4.4 TAAL OP SCHOOL 32

4.4.1 NIET RESPECTEREN VAN DE OMGANGSTAAL 32
4.4.2 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL 33
4.4.3 OUDERS ENGAGEREN ZICH OOK 33
5 HET LEVEN OP MDI 34
5.1 EERSTE HULP, HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL 34
5.2 VERBONDENHEID EN INSPRAAK 34
5.3 DECRETALE PARTICIPATIEORGANEN 35
5.3.1 SAMENSTELLING SCHOOLRAAD 35
5.3.2 SAMENSTELLING LOKAAL ONDERHANDELINSGCOMITÉ (LOC) 35
5.3.3 SAMENSTELLING COMITÉ PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW) 35
5.4 DE SCHOOL 36
5.5 BESTUUR 36
5.6 DE SCHOLENGEMEENSCHAP 36
5.7 EXTERNE DIENSTEN 36
5.8 INTERNE ORGANEN 37
6 AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT 37
6.1 PRIVACY 37
6.1.1 HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JOU BIJ? 37
6.1.2 WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT? 38
6.1.3 PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMES (FOTO'S, FILMPJES ENZ.) 38
6.1.4 SOCIALE MEDIA 39
6.1.5 BEWAKINGSCAMERA'S 39
6.1.6 DOORZOEKEN VAN LOCKERS 39
6.2 ICT 39
6.2.1 LAPTOPS VAN DE LEERLINGEN 39
6.2.2 DECONNECTIE 41
6.2.3 GEBRUIK VAN HET INTERNET 41
6.2.4 NETTIQUETTE 42
6.2.5 WEBSITE VAN DE SCHOOL 42
6.3 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL 43
6.3.1 RESPECT VOOR JEZELF, DE ANDEREN EN JE LEEFOMGEVING 43
6.3.2 GEBREK AAN RESPECT 44
6.3.3 SPIJBELEN OF TE LAAT KOMEN 44
6.3.4 STOREND GEDRAG TIJDENS DE LES OF TIJDENS EEN NEVENACTIVITEIT 45
6.3.5 GSM-GEBRUIK OP SCHOOL 45
6.3.6 NIET RESPECTEREN VAN DE OMGANGSTAAL 45

6.3.7 LICHAMELIJKE OPVOEDING 45
6.3.8 ROKEN 46
6.3.9 DRUGGEBRUIK 46
6.3.10 INTIMITEITEN 46
6.3.11 PESTEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG 46
6.3.12 DIEFSTAL EN AFPERSING 46
6.3.13 FRAUDE 47
6.3.14 VEILIGHEID OP SCHOOL 47
6.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID 48
6.4.1 ORDEMAATREGELEN 48
6.4.2 BEGELEIDINGSPLAN 48
6.4.3 BEGELEIDINGSTRAJECTEN 48
6.4.4 TUCHTMAATREGELEN 49
6.4.5 TUCHTPROCEDURE 49
6.4.6 BEROEP TEGEN EEN TUCHTMAATREGEL 50
6.4.7 PREVENTIEVE SCHORSING 51
6.5 KLACHTENREGELING 51

1 ONS OPVOEDINGSPROJECT

Het pedagogisch project van het Mater Dei-Instituut is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:
https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

EEN HART VOOR MORGEN

Dag in dag uit, op school maar ook bij de talrijke buitenschoolse activiteiten, zijn we in het Mater Dei-Instituut actief met jongeren bezig. We kijken vooruit en begeleiden en vormen hen tot zelfredzame, respectvolle burgers. We zijn ons bewust van de impact die we als leerkracht of opvoeder kunnen hebben op het leren en leven van elke leerling. We zijn bekommerd om het welbevinden van de leerlingen en van het onderwijzend personeel. We hebben oog voor de kleine en grote zorgen waar elke jongere mee te maken krijgt. We zoeken samen oplossingen. **Zo bouwen we samen aan hun en onze toekomst.**

Voor ons telt **iedere leerling** als individu. Met een gediversifieerde aanpak bezorgen we jongeren de juiste feedback, sturen we bij waar nodig en ondersteunen we hen als ze behoefte hebben aan extra zorg. We bieden onze leerlingen **kwaliteitsvol onderwijs** aan zodat ze stevig in hun schoenen staan als ze (studie-) keuzes moeten maken en als ze beginnen aan hun hogere studies. Dit doen we onder andere door onze leraren intern en extern voortdurend te professionaliseren in de nieuwste pedagogische en didactische methodes.

We maken de leerlingen wegwijs in een wereld die vaak ruimer is dan hun eigen leefwereld via projecten en buitenschoolse activiteiten. We streven er naar om leerlingen met de nodige ICT-vaardigheden en mediawijsheid kritisch te laten kijken naar de actualiteit en te laten nadenken over de wereldproblematiek. Samen met leerlingen werken we aan een **duurzame samenleving** en bereiden we hen voor op leven en werken in een **multiculturele wereld met respect voor iedereen**.

Als Nederlandstalige school binnen Brussel hebben we oog voor **de rijkdom en de uitdagingen van meertaligheid**. Elke leerkracht is een talige leerkracht met aandacht voor het taal-ontwikkelend lesgeven. Via een doordacht en breed gedragen beleid motiveren we leerlingen om Nederlands als voertaal te hanteren want dat is hét verbindende element tussen alle leerlingen, ouders, leerkrachten en medewerkers in het Mater Dei-Instituut.

In het Mater Dei-Instituut hangt een **positieve sfeer** waardoor de leerlingen en het personeel zich thuis voelen op school en samen school maken. Zo'n klimaat stimuleert onze jongeren om zich verder te ontwikkelen. We doen er alles aan om hun **motivatie** hoog te houden en ze op ieder moment een krachtige leeromgeving te bieden met oog voor hun leefwereld.

2 INSCHRIJVINGSBELEID

2.1 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

Het Mater Dei-Instituut maakt deel uit van de Nederlandstalige scholen in Brussel. Zij volgt de afspraken die gemaakt worden binnen het LOP (lokaal overlegplatform) Brussel. Alle deadlines en afspraken rond inschrijvingen zijn terug te vinden op www.inschrijveninbrussel.be. Het is uiterst belangrijk deze stipt op te volgen.

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten mee bij de inschrijving:

- getuigschrift lagere school (mag kopie zijn) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar. Je brengt deze documenten naar de school tegen de afgesproken datum begin juli;
- kopie rapport zesde leerjaar en eventueel BASO-fiche;
- je identiteitskaart (of bij gebrek hieraan het trouwboekje van je ouders) waarvan een fotokopie of afdruk van je elektronische identiteitskaart in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde volgende documenten binnen:

- je identiteitskaart;
- een geldig A, B of C-attest.

Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens die je bij je inschrijving meegedeeld hebt, gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. Je ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken, en als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren.

Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders. Dit moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (GPDR) geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn.

Als je je als nieuwe leerling voor het eerst in de school inschrijft, ben je pas definitief ingeschreven na het inleveren van het origineel studieattest van een vorig leerjaar (bv. getuigschrift lagere school) en na het onderschrijven van de leefregel. Dit onderschrijven gebeurt door de ondertekening van een formulier voor akkoord bij inschrijving.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Voor een goede schoolorganisatie is het belangrijk dat de leerlingen tijdig (**uiterlijk de dag van het afhalen van het rapport eind juni**) hun studiekeuzeformulier indienen. Na die datum is het mogelijk dat die studiekeuze niet meer mogelijk is omdat de studierichting volzet verklaard is of niet wordt ingericht. Voor leerlingen die een uitgestelde of bijkomende proef hebben, geldt als uiterste datum de dag van bekendmaking van hun definitief resultaat eind augustus.

De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een gewijzigd verslag van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (zie verder CLB) aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van de leefregel. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school. De school zorgt dan voor de administratieve afhandeling volgens de wettelijke procedures. Je kunt niet op twee scholen tegelijk ingeschreven zijn.

2.2 BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

In sommige omstandigheden moet een toelatingsklassenraad beslissen of je als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De toelatingsklassenraad bestaat uit een voorzitter (meestal de directeur) en minstens drie stemgerechtigde leden die lesgeven in de betrokken richting en leerjaar. Daarnaast kunnen adviserende leden aanwezig zijn.

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

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs (een verslag of gemotiveerd verslag ,opgemaakt voor 1 september 2023 of een GC-, IAC-, of OV4 verslag) dan schrijft onze school je onder ontbindende voorwaarden in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen een GC-, IAC-, of OV4 verslag. Wanneer het voor ee leerling met een IAC verslag niet mogelijk is het gewone curriculum te volgen maakt de school de overweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Indien niet, dan wordt de inschrijving ontbonden. Dit gebeurt ten laatste een maand na kennisgeving van de beslissing tot ontbinding.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school. Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform (LOP) zal automatisch bemiddelen.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kun je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je **geen recht**. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

De school voert een ontradingspolitiek voor leerlingen die hun lagere school niet in het Nederlandstalig onderwijs volgden.

U kan met al uw vragen in verband met de inschrijvingen mailen naar inschrijvingen@materdei-spw.be.

2.3 BIJDRAGE IN DE STUDIEKOSTEN EN BOEKEN

Voor de leer- en werkboeken werkt het Mater Dei-Instituut samen met de boekenfondsservice Studieshop. Zo werkt het praktisch: je gaat naar de website www.studieshop.be. Je kiest je school, leerjaar en richting en ziet precies welke vakken en bijbehorende boeken je nodig hebt. Door op tijd te bestellen, krijg je ook op tijd je boeken thuis geleverd.

Voor alle andere kosten wordt er gewerkt met een schoolfactuur. Bij het begin van het schooljaar ontvang je een infobrochure met de financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Voor materialen die als verplicht zijn aangegeven, betekent dit nog niet dat je deze op school moet kopen. Niet-verplichte uitgaven zijn de kosten voor materialen of activiteiten die vrijblijvend zijn. Als je de goederen wel koopt of aan de activiteiten wel deelneemt, moet je er natuurlijk voor betalen. De lijst vermeldt richtprijzen. De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. De aangerekende prijs zal uiteindelijk de reële kostprijs zijn, en kan daar door prijsstijgingen van afwijken. De school doet haar uiterste best dit beperkt te houden en brengt jouw ouders op de hoogte als de prijzen gevoelig zouden stijgen. Deze lijst wordt elk schooljaar besproken in de schoolraad. De lijst omvat alle te voorziene kosten. De lijst is niet beperkend voor andere aantoonbare maar niet-verplichte kosten gemaakt met instemming van je ouders.

Bij annulering of niet-deelname aan een activiteit rekent de school enkel de niet-recupereerbare uitgaven (bv. vooraf aangekochte tickets, niet recupereerbare vervoerskosten enz.) aan los van het feit of de niet-deelname al dan niet gewettigd is. Schoolbusabonnees die omwille van een excursie uitzonderlijk zelf voor vervoer moeten zorgen, krijgen geen vergoeding voor de gemaakte kosten noch een terugbetaling op de abonnementskosten. De vereffening van de kosten gebeurt via de schoolrekening.

De schoolfactuur wordt gespreid gestuurd, met de kosten per 2 maanden gegroepeerd. De betaling van de schoolfactuur gebeurt via overschrijving met gestructureerde mededeling. We rekenen uiteraard op een stipte betaling vóór de aangeduide vervaldag. Je kan de betaling ook automatisch laten verlopen via een domiciliëring.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

De standaard betalingstermijn van de factuur is 15 dagen. Bij niet-betaling op de vervaldag ontvang je een rappel. Blijft de schoolfactuur openstaan, dan wordt het dossier overgemaakt aan een incassobureau. De interesten en andere kosten die hier mogelijk het gevolg van zijn worden ook doorgerekend.

Bij problemen om de schoolfactuur te betalen neem je om problemen te vermijden best meteen contact met mevrouw Virginie Vandevelde. Zij is bereikbaar via Smartschool (bericht naar ‘economaat’) of boekhouding@materdei-spw.be. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen of we stellen een haalbaar afbetalingsplan op.

Indien je ouders bepaalde uitgaven wensen te betwisten, richten ze zich in een gemotiveerd schrijven tot de directeur. Ook bij betalingsmoeilijkheden kan discreet overlegd worden met de directeur.

2.4 LEERLINGENVERVOER

Leerlingen die gebruik maken van de schoolbus verklaren zich bij de aanvraag van hun abonnement of bij aankoop van hun buskaartjes akkoord met het busreglement. Dat reglement wordt ieder jaar aan de abonnees overhandigd en zal voor alle andere geïnteresseerde leerlingen ook op Smartschool na te lezen zijn. Het niet naleven van dit reglement kan als gevolg hebben dat je voor korte of langere tijd niet met de schoolbus mee mag.

De organisatie van de schoolbussen is te vinden op de website. De prijzen van abonnementen worden aan de belangstellenden meegedeeld.

2.5 SCHOOLVERZEKERING

De school heeft een verzekering tegen ongevallen onderschreven ten voordele van de leerlingen. De polis werd uitgewerkt door de verzekeringsdienst van IC-Verzekeringen in de Handelsstraat 72 te 1040 Brussel.

De verzekering dekt alle schoolactiviteiten inbegrepen de uitstappen en schoolreizen, ingericht door de school tijdens het schooljaar in en buiten België.

De schoolverzekering komt tussen bij ongevallen die gebeuren op weg van en naar de school op voorwaarde dat dit de kortste weg is.

Bij deze gelegenheid vestigen we uw aandacht op volgende punten:

2.5.1 BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

De burgerlijke aansprakelijkheid bij ongevallen door je kind veroorzaakt aan een medeleerling of aan een derde, wanneer het kind niet meer onder toezicht is of moet zijn van de school, is niet verzekerd.

Dit betekent dat de leerling zelf verantwoordelijk en aansprakelijk is voor zijn daden en voor eventuele schade tijdens de vrije momenten op normale schooldagen en bij één of meerdaagse studiereizen. Dit geldt zowel voor de vrije momenten overdag (middagpauze buiten de school, vrije uren bij studiereizen, …) als vanaf het ogenblik dat er nachtrust is afgesproken.

Vele ouders hebben reeds het nut ingezien een polis "Familiale burgerlijke verantwoordelijkheid" te onderschrijven. Dit contract dekt o.m. de ongevallen veroorzaakt aan derden op de weg van de school, of tijdens het privaat leven.

2.5.2 VERPLAATSINGEN IN GROEP

Verplaatsingen in groep in het kader van de school en onder toezicht blijven steeds in de verzekering begrepen. Uiteraard onder voorwaarde dat de leerlingen zich op dat moment aan het schoolreglement (leefregel) houden.

2.5.3 WAARBORGEN

De waarborgen van het contract zijn eveneens van toepassing tijdens stages volbracht in andere instellingen, zelfs tijdens de vakanties. De waarborg "ongevallen" blijft van toepassing voor de stagiairs

tijdens hun verplaatsingen. Het voorgaande geldt niet voor hetgeen het K.B. van 13.06.2007 omtrent de onbezoldigde leerling-stagiairs stelt.

2.5.4 TE VOLGEN PROCEDURE BIJ ONGEVAL

Het is belangrijk dat de leerling altijd meteen de leerkracht, toezichthouder of het secretariaat op de hoogte brengt van een ongeval.

Indien het nodig is dat de leerling naar de dokter gaat, krijgt hij van de school 3 formulieren mee. Het eerste formulier wordt door de ouders ingevuld, het tweede formulier door de dokter, en het derde formulier, de *uitgavenstaat*, wordt door ouders en mutualiteit ingevuld. Als al de formulieren volledig zijn, worden die op het secretariaat van de school afgegeven die dan de bundel overmaakt aan de verzekeringsmaatschappij.

2.5.5 REISBIJSTANDSVERZEKERING

De school heeft ook nog een reisbijstandsverzekering afgesloten ten voordele van de leerlingen. Onze polis wordt uitgereikt door de verzekeringsdienst van IC-Verzekering in de Handelsstraat 72 te 1040 Brussel. De prestaties worden verleend naar aanleiding van elke toeristische verplaatsing (studiereizen en schoolreizen) en ieder toeristisch verblijf georganiseerd door de school binnen de landen van West- en Oost-Europa (met uitzondering van België). Deze verzekering is niet van toepassing voor leerlingen die een deel van het schooljaar les volgen in een school in het buitenland in het kader van een uitwisseling. Betrokken leerlingen en hun ouders ondertekenen hiervoor een document voor hun vertrek.

2.5.6 VRIJWILLIGERSWERK

Wanneer ouders of leerlingen of derden zich op vrijwillige basis engageren om taken op school waar te nemen (bv. op schoolfeesten, op karweidagen …), zijn ze hiervoor verzekerd. In de regel is vrijwilligerswerk onbezoldigd. De vrijwilligers zijn geacht kennis te hebben genomen van de afspraken rond vrijwilligerswerk zoals opgenomen in de organisatienota opgesteld conform de regelgeving omtrent de sociale zekerheid. Deze organisatienota wordt als enige kennisgeving gepubliceerd op de website van de school (www.materdei-spw.be).

Vrijwilligers moeten ook, zoals personeelsleden, van onberispelijk gedrag zijn. Zij leveren net zoals personeelsleden een bewijs hiervan aan de directie (uittreksel strafregister model 2 onderwijs).

2.5.7 PRIVÉ-INITIATIEVEN VAN LEERLINGEN

Elk privé-initiatief van leerlingen zoals schoolbal, carwash … waarvoor de directeur geen uitdrukkelijke schriftelijke toelating gegeven heeft, wordt niet gedekt door de schoolverzekering. De school kan hiervoor (per initiatief) wel een verzekering afsluiten.

3 STUDIE- EN EXAMENREGLEMENT

Een school is niet alleen een leef-, maar ook een leergemeenschap. Je moet daarom ook weten wat van jou gevraagd wordt op studiegebied. De meeste uitleg krijg je van je klassenleraar en de vakleerkrachten. In dit studiereglement geven we een overzicht van een aantal reglementaire bepalingen en geven we uitleg over het verloop van de begeleiding van onze leerlingen die uitmondt in de einddeliberatie.

3.1 ORGANISATIE VAN DE STUDIES

3.1.1 STUDIEAANBOD

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de website van de school. Op de website vind je ook informatie over de modernisering van het secundair onderwijs sinds schooljaar 2019-2020.

3.1.2 JAARKALENDER EN VAKANTIEREGELING

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in een aparte jaarkalender (= Planner) op Smartschool. Wij hanteren geen fysieke schoolagenda meer.

3.1.3 DAGINDELING

De lessen starten om 8.35 uur en eindigen om 15.50 uur. Om 10.15 uur is er een onderbreking en er is een middagpauze voorzien van (minstens) 1 lesuur. Op dinsdag is er voor sommige klasgroepen les tot 16.45 uur.

Op woensdag is er een afwijkende dagindeling: de speeltijd duurt dan slechts 10 minuten. Het vierde lesuur loopt tot 12.05 uur.

Om op tijd te kunnen beginnen met de les moeten de leerlingen om 8.30 uur op de speelplaats zijn. De schoolpoorten worden 5 minuten voor het begin van de lessen gesloten zodat je enkel nog via de hoofdingang kunt binnenkomen. Wie te laat komt, dient zich steeds aan te melden aan het onthaal. Om 12.05 uur (op woensdag) en om 15.50 uur (andere schooldagen behalve voor de leerlingen die op dinsdag of een andere dag een 9de uur les hebben) verlaat je het schoolgebouw en de speelplaats via de poort aan de kant van de Luchtvaartlaan of de Duizend Meterlaan, tenzij je verwacht wordt voor een activiteit (avondstudie, nablijven, inhaaloverhoring, afgesproken repetities …).

Voor excursies gelden natuurlijk andere afspraken. Op de brief hierover staan vertrek- en aankomstuur duidelijk vermeld. Zorg dat je goed op tijd bent en meld je op de speelplaats aan bij je begeleidende leerkracht. Bij terugkeer blijven de begeleidende leerkrachten je nog maximaal 15 minuten na het afgesproken uur gezelschap houden.

3.1.4 SCHOOLTOEZICHT

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.15 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Er is elke avond na de school (behalve op woensdag) mogelijkheid tot gratis studie van 15.50 uur tot 17.30 uur (op woensdag tot 13.00 uur). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

3.1.5 LESVERVANGENDE ACTIVITEIT BIJ AFWEZIGHEID LEERKRACHT

Wanneer een leerkracht afwezig is op het moment van een normale les, verzamelt je klas zich aan de trap aan de ingang van de eetzaal. Binnen kan je klas(groep) een lesvervangende opdracht of vervangles krijgen. De lesvervangende taken horen bij de normale leerstof en kunnen meegerekend worden in het evaluatieproces.

Wanneer een leerkracht afwezig is, kunnen de leerlingen van de derde graad maximaal 2 uur later komen ’s morgens of 1 uur vroeger of met uitzondering van een 9e lesuur 2 uur vroeger (ten opzichte van het normaal uurrooster) naar huis gaan. Leerlingen van de eerste en tweede graad mogen ook maximaal één uur later komen en één uur vroeger naar huis wanneer de leerkracht het eerste of laatste lesuur afwezig is. Dit mag uitsluitend als de school vooraf de leerlingen en de ouders heeft verwittigd. De leerkracht kan een vervangopdracht geven. Deze moet dan thuis gemaakt worden voor de start van de volgende schooldag.

3.1.6 LEERLINGENSTAGES

In de loop van het tweede leerjaar van de derde graad D/A Bedrijfsorganisatie en Taal & Communicatie wordt een kijk- en doe-stage (bij een onderneming/instelling) ingericht voor de leerlingen. Deze stage loopt gedurende 4 weken in het 2e semester. De aanwezigheid op de stageplaats is verplicht en hiervoor gelden dezelfde aanwezigheidsregels zoals hierna bij ‘aanwezigheid op school’ is gespecificeerd.

De afspraken met de stagegever (stagebedrijf), de stagiair(e) en de school worden vastgelegd in een stagecontract volgens een model aangeleverd door de school.

3.1.7 De stages vallen onder de wetgeving betreffende welzijn op het werk. Dit houdt onder andere in dat leerlingen-stagiair(e)s een geneeskundig onderzoek moeten ondergaan in de mate dat de gewone werknemers in het stagebedrijf voor hetzelfde soort werk aan een geneeskundig onderzoek onderworpen zijn.

Leerlingen moeten zich houden aan het stagereglement van de school en aan het arbeidsreglement van het stagebedrijf. Iedere afwezigheid dient ingehaald te worden tijdens een vakantieperiode. In geval van lichamelijke of stoffelijke schade nemen de leerlingen-stagiair(e)s onmiddellijk contact op met de school.

3.1.8 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

Schriften en handboeken heb je uiteraard steeds bij in de les. Het is onmogelijk om op een ernstige en actieve manier de lessen bij te wonen als je je notities en leerboeken niet bij hebt. Je notities zijn ordelijk en volledig. Dit is in je eigen belang maar is ook wettelijk verplicht.

We werken op school met een digitale agenda (te raadplegen op Smartschool). Om die reden heb je tijdens lesdagen altijd je laptop bij je.

Taken en schriftelijke overhoringen bewaar je zelf tijdens het schooljaar. Ze kunnen op elk moment opgevraagd worden ter controle. Wie niet over de nodige documenten en notities beschikt, kan hiermee zijn attest of getuigschrift in het gedrang brengen.

Je bewaart taken, overhoringen en notities tot tenminste 31 augustus van het volgende schooljaar. Omdat ze door de inspectie kunnen opgevraagd worden, zal de school ze in sommige gevallen op school bijhouden.

3.2 AANWEZIGHEID OP SCHOOL

Door de inschrijving in onze school verwachten we dat een leerling vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Vormingsdagen, buitenschoolse activiteiten … worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat elke leerling hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat een leerling elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel (zie verder). De school verwacht ook de actieve medewerking van de leerlingen en de ouders bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

Veelvuldige afwezigheden worden gemeld aan het CLB, die de nodige stappen zal ondernemen.

Indien een leerling door overmacht niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of te laat komt, gelden de hierna opgesomde concrete afspraken.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school voor 9 uur via het meldingsformulier op Smartschool wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen de ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Het is vrijwel onmogelijk telefonische meldingen van ouders bij aanvang van de schooldag op te vangen. Vermijd dit dus en gebruik het meldingsformulier.

3.3 WANNEER KAN JE GEWETTIGD AFWEZIG ZIJN EN WELKE STAPPEN MOET JE DAARBIJ ZETTEN?

3.3.1 JE BENT ZIEK

NIEUW DIT SCHOOLJAAR:

Als uw kind afwezig is **moet u dit aan de school melden vóór 9.00 uur** via het **meldingsformulier** in Smartschool.

Het meldingsformulier vind je via de co-account op de startpagina van Smartschool (kolom rechts) of via de app > nieuwberichten > in de kijker.

- **Voor elke afwezigheid,** ook voor een halve dag of les LO, is een **doktersattest of briefje** van de ouders **verplicht.** Je kan **maximaal 4 afwezigheidsbriefjes** gebruiken. Elk afwezigheidsbriefje is **maximaal voor 3 opeenvolgende dagen** geldig. Heb je de 4 afwezigheidsbriefjes opgebruikt, dan heb je voor elke afwezigheid een **doktersattest** nodig. Het afwezigheidsbriefje wordt digitaal doorgestuurd op de eerste dag van de afwezigheid!
- Zodra je een doktersattest hebt, dien je dit in. Dit kan digitaal (via het meldingsformulier) of via de brievenbus aan het leerlingenbegeleidingslokaal. Binnen de week aanvaarden we deze attesten nog (5 schooldagen), maar wat later wordt ingediend, wordt niet meer aanvaard, waardoor de afwezigheid ongewettigd is.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;

- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je ziek bent op de dag die voorafgaat aan de examenperiode;
- als je ziek bent tijdens de examenperiode (eventueel kan de school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen);
- als je ziek bent tijdens een buitenschoolse activiteit;
- als je afwezigheid bent voor je strafstudie;
- als je afwezig bent bij een schorsing met verplichte aanwezigheid op school;
- als je afwezig bent bij een inhaaloverhoring.

A Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?
In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

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

B Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Binnen de week aanvaarden we deze attesten nog (5 schooldagen), maar wat later wordt ingediend, wordt niet meer aanvaard, waardoor de afwezigheid ongewettigd is.

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

3.3.2 JE MOET NAAR EEN BEGRAFENIS OF HUWELIJK

Je krijgt toelating om afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een direct familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt dan vooraf – via het meldingsformulier - een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging aan het secretariaat.

3.3.3 JE BENT (TOP)SPORTER

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. . Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Je bezorgt- via het meldingsformulier - bij aanvang van het schooljaar een officieel bewijs van de sportfederatie aan de directeur.

3.3.4 JE HEBT EEN TOPKUNSTENSTATUUT

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline. Je bezorgt vooraf – via het meldingsformulier - een officieel bewijs aan het secretariaat.

3.3.5 JE BENT ZWANGER

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs. Je bezorgt – via het meldingsformulier - een medisch attest aan het secretariaat.

3.3.6 JE BENT AFWEZIG OM ÉÉN VAN DE VOLGENDE REDENEN

- je moet (zelf) voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- wanneer je als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deelneemt aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.

Voor alle voorgaande redenen bezorg je – via het meldingsformulier - vooraf of meteen bij terugkomst een officieel bewijs aan het secretariaat.

Andere redenen kunnen zijn:

- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders vragen dit vooraf aan bij de directeur. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.3.7 JE HEBT DE TOESTEMMING VAN DE SCHOOL OM AFWEZIG TE ZIJN

Als algemene regel geldt hier: je mag enkel afwezig zijn als je vooraf via het meldingsformulier de toestemming hebt van de school. Voor afwezigheden omwille van persoonlijke redenen, rijexamen, schoolvervangende projecten heb je altijd de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Je ouder(s) moet steeds vooraf de toelating vragen aan de directeur en nadien meteen een verantwoordingsstuk binnen brengen. Je gebruikt hiervoor het meldingsformulier op Smartschool.

Opgelet: je bus, metro, tram of schoolbus missen is nooit een geldige reden om niet naar school te komen. Bij laat aankomen omwille van problemen met vervoer wordt steeds een afwezigheid

genoteerd in je dossier op Smartschool. Een eventuele “ok” wordt pas gegeven nadat wij hebben nagekeken of er effectief een probleem was op jouw traject. Enkel officiële hinderattesten van de vervoersmaatschappijen worden aanvaard als wettiging, dus géén foto’s of (vaak vervalste) zaken die je via sociale media vindt.

3.3.8 JE KAN NIET DEELNEMEN AAN DE LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING

Elke niet-deelname aan de les lichamelijke opvoeding wordt verantwoord met een ouderbriefje of een doktersattest. Een ouderbriefje kan maximaal 4 keer per schooljaar gebruikt worden (digitaal via het meldingsformulier) en wordt bij de start van de les getoond aan de leerkracht lichamelijke opvoeding. Je ouders gebruiken hiervoor telkens uitsluitend het meldingsformulier dat op Smartschool staat. Voor het niet-deelnemen aan opeenvolgende lessen lichamelijke opvoeding is steeds een medisch attest vereist.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leerkracht je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Je bezorgt dit bij de start van de les aan de leerkracht lichamelijke opvoeding. Op die manier kan de leerkracht zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften gedurende het hele schooljaar geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan word je vrijgesteld van deze lessen. Het attest hiervoor overhandig je voor 15 september aan het secretariaat. Je blijft tijdens de lessen lichamelijke opvoeding in de studie. Hierbij gelden dezelfde regels als bij studie als gevolg van afwezigheid van een leerkracht.

3.4 JE BENT AFWEZIG TIJDENS EEN EVALUATIEMOMENT

3.4.1 INHAALOVERHORINGEN

Als je om welke gewettigde reden dan ook aan een opdracht op punten niet kunt deelnemen, word je in principe verplicht die achteraf te maken.

Voor alle vakken van 1 of 2u per week worden de inhaaloverhoringen in principe automatisch afgenomen op de eerstvolgende vrijdag om 16.00 uur. Indien die vrijdag een verlofdag of wettelijke feestdag is, vinden de inhaaloverhoringen plaats op maandag om 16.00 uur. Wanneer je niet op die afspraak bent, krijg je een 0 tenzij je vooraf van de directie toelating wegens geldige redenen hebt gekregen. Er wordt dan naar een andere oplossing gezocht. Wie met de schoolbus meerijdt, moet voor één keer een andere oplossing zoeken bv. via het openbaar vervoer. Voor de vakken van meer dan 2u per week worden de inhaaloverhoringen georganiseerd in overleg met de leerkracht. De leerling zorgt ervoor hier de leerkracht **zelf** op attent te maken.

Indien je ongewettigd afwezig bent, heb je geen recht op een inhaaloverhoring of vervangtaak. Je krijgt een 0 voor dit stuk van de evaluatie. Ongewettigd te laat komen heeft hetzelfde effect. De school moet ten laatste om 9.00 uur op de dag van afwezigheid geïnformeerd zijn om in aanmerking te komen voor een inhaaloverhoring of vervangtaak (via het meldingsformulier).

Inhaaloverhoringen hebben voorrang op nablijven wegens te laat komen of spijbelen, bijlessen en dergelijke.

De inhaaloverhoringen op vrijdag zijn beperkt in de tijd volgens de richtlijnen van de leerkracht. Als het praktisch haalbaar is, kun je wel meer dan één inhaaloverhoring afleggen op dezelfde dag.

Als je gewettigd niet kan deelnemen aan lessen of bepaalde delen van de lessen lichamelijke opvoeding krijg je voor gemiste evaluatiemomenten een nieuwe kans bij de eerstvolgende gelegenheid (indien dit mogelijk is) of wordt je vervangtaak geëvalueerd (indien dit van toepassing is).

Kun je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist de directeur steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. De directeur beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

3.4.2 PRAKTIJKLESSEN EN STAGES

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde stages moet inhalen. De directeur doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

3.5 SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTEN

3.5.1 SPREIDING VAN HET LESPROGRAMMA

Soms kan de klassenraad je om medische redenen of zeer uitzonderlijke omstandigheden toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, een zogenaamd flexibel traject, of het programma van een graad over drie schooljaren spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren. Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuur-onderdeel.

3.5.2 SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

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

3.5.3 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt indien mogelijk tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd als aan bepaalde voorwaarden

is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof is onderhevig aan de volgende voorwaarden/organisatie:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist;
- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis. Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte omvat de volgende voorwaarden/organisatie :

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

3.5.4 ONDERSTEUNING VANUIT HET LEERSTEUNCENTRUM

De school werkt samen met het leersteuncentrum West Brabant-Brussel (gevestigd te Ganshoren). Het netwerk coördineert de ondersteuning voor specifieke onderwijsbehoeften waarvoor het CLB en de school leersteun hebben aangevraagd. De contacten hiervoor lopen steeds via de school, samen met het CLB.

Wanneer jij nood hebt aan een dergelijke ondersteuning neemt de school samen met het CLB de nodige initiatieven, op basis van een gemotiveerd dossier.

Op de website van het netwerk vind je meer informatie https://www.onwwbb.be/ en haar contactgegevens vind je hier: https://www.onwwbb.be/contact/ .

Als jij ondersteuning ontvangt van het leersteuncentrum en je ouders of jij zijn hierover niet tevreden, dan kan je terecht voor klachten hierover terecht bij de directeur van de school, die vervolgens de nodige stappen zal ondernemen om tot een oplossing te komen in samenspraak met het centrum.

3.6 BEGELEIDING BIJ DE STUDIES

3.6.1 DE (CO-)KLASSENLERAAR

Dit is de leerkracht die zorgt voor een goede gang van zaken in je klas: een open communicatie, het wegwerken van eventuele conflicten en problemen ... Hij is de tussenpersoon in gesprekken tussen jou en de directeur, graadcoördinatoren, leerlingenbegeleiders of de vakleerkrachten. Ook administratieve zaken regel je met je klassenleraar of co-klassenleraar. Als leerling kan je in eerste instantie dus altijd bij deze personen terecht.

3.6.2 BEGELEIDENDE KLASSENRADEN

Tijdens deze vergadering geven al je leerkrachten elkaar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van je klas. Door de bespreking van de studieresultaten zoeken zij naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Soms is een doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders schriftelijk op de hoogte gebracht. In het verslag van de klassenraad wordt het resultaat van de bespreking, evenals het geformuleerde advies aan je ouders, opgenomen.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is dus je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.3 PERSOONLIJK DOSSIER VAN DE LEERLING

Je studieresultaten en de bespreking van je studie- en leefhouding door de klassenraad worden op school bijgehouden in een persoonlijk dossier. Het dossier kan ook andere zaken omvatten zoals de neerslag van gesprekken met ouders.

3.6.4 DE LEERLINGENBEGELEIDER

Per graad is een leerkracht aangesteld tot leerlingenbegeleider. Bij hen kun je terecht met vragen over leer- en leefproblemen. Zij zullen ook met je praten als er zich conflicten of gedragsproblemen voordoen.

3.6.5 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders, school op vier domeinen:

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

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

- het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie;
- de dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim;
- het belang van de leerling staat centraal;
- de begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen;
- de werking van het CLB is vooral vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website: www.ond.vlaanderen.be *in de rubriek Edulex.*

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school. Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website www.vclb-pieterbreughel.be
Adres: Opzichterstraat 84**,** 1080 Brussel
Telefoon: 02 512 30 05 **Fax:** 02 512 46 31
Algemeen e-mailadres: brussel@vclb-pieterbreughel.be

Peter Beyens, psycho-pedagogisch consulent, p.beyens@vclb-pieterbreughel.be
Els Van Assche, CLB-arts, e.vanassche@vclb-pieterbreughel.be

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

Als een leerling, de ouders of de school aan het CLB vragen om een begeleiding, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat hij bekwaam is, gaat begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders. Indien de leerling akkoord gaat worden ook de ouders maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling **verplicht** is:

- de begeleiding van spijbelgedrag ;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Je kan je niet verzetten tegen het overdragen van

identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen. Meer info is terug te vinden op:

http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/
http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm

3.6.6 COMMUNICATIE MET OUDERS/VOOGD

Zowel in het begin als in de loop van het schooljaar krijgt men belangrijke informatie. Alle informatie vindt men terug op Smartschool. Ouders van leerlingen van het eerste jaar worden via de berichten op Smartschool of een brief verwittigd van belangrijke zaken. Enkele voorbeelden: de leefregel, richtlijnen bij de examens, brieven over excursies, enz. We vragen dat de ouders daarom de Smartschool berichten **dagelijks controleren** en waar nodig er meteen op antwoorden. Natuurlijk leveren de leerlingen op tijd de correct ingevulde en ondertekende brieven of strookjes in.

De voornaamste communicatie tussen de school en ouders gebeurt via Smartschool. Elke ouder krijgt hiervoor een co-account. Ouders kunnen bijvoorbeeld de lessenroosters raadplegen, informatie die leerkrachten ter beschikking stellen van leerlingen volgen en checken, de online schoolagenda raadplegen, via een berichtenmodule communiceren met de directeur en leerkrachten, het CLB. Brieven gericht naar ouders en het rapport zullen ook beschikbaar zijn op Smartschool. Ouders kunnen via het online rapport punten van overhoringen en huistaken bekijken.

De school hanteert geen papieren agenda's meer vanaf september 2023. Ook de planningen van leerlingen gebeuren dus via Smartschool. Hierin noteren ze tegen wanneer een taak moet afgewerkt zijn of een les geleerd moet zijn.

Het is uiterst belangrijk dat ouders regelmatig Smartschool raadplegen. Hierin vinden zij immers alle informatie, zowel wat het studeren als het gedrag van hun kind betreft. Ook zaken zoals afwezigheden en te laat komen en de ordemaatregelen die daar het gevolg van ziin worden zo gemeld.

De school organiseert een infomoment voor ouders om hen te laten kennismaken met de school, de directeur en de leerkrachten. Zij krijgen dan de gelegenheid heel wat nuttige informatie in te winnen rond hoe Smartschool werkt.

Er zijn eveneens individuele oudercontacten waarop je samen met je ouders welkom bent: de data vind je in de kalender. Om contact te hebben met de school hoeven de ouders natuurlijk niet te wachten op een uitnodiging. Een telefoontje of een berichtje via Smartschool volstaan voor het maken van een afspraak.

3.6.7 RAPPORT

In de loop van het schooljaar krijgt men drie- of viermaal een (digitaal) rapport, waarop de resultaten van het dagelijks werk vermeld staan, en twee- of driemaal het overzicht van de examenresultaten. Daardoor is het mogelijk de werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen of te belonen. Je resultaten worden uitgedrukt in cijfers. De toelichtingen vind je in het rapport.

De klassenleraar overhandigt dit rapport rond de data die vermeld staan in de jaarkalender. De leerling laat het rapport door vader of moeder ondertekenen en bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug. ’s Avonds staat het rapport online op Smartschool (zie Skore). Daar kunnen de ouders de resultaten van overhoringen en huistaken bekijken.

Een leerling kan ook voor een vak afzonderlijk een vakrapport krijgen van de vakleerkracht. Vakrapporten zijn niet aan vaste tijdstippen verbonden. Een leerling kan ze bijvoorbeeld krijgen bij een ernstig tekort op een examen of overhoring. Vakrapporten zijn vooral bedoeld voor analyse en/of remediëring. Neem een vakrapport dan ook steeds ernstig. Ze bevatten vaak tips over hoe men zijn resultaten kan verbeteren. Door het ondertekenen van een rapport bevestigt de ouder ook de (digitale) ontvangst van de vakrapporten waarnaar verwezen wordt.

3.7 DE EVALUATIE

3.7.1 STATUUT VAN DE VAKKEN EN LESUREN

De officiële lessentabellen maken een onderscheid tussen vakken in de basisvorming, het specifiek richtinggebonden gedeelte en het complementair gedeelte. Voor de evaluatie vervalt dit onderscheid op onze school. Je moet dus even goed slagen voor vakken in het complementair gedeelte als voor vakken in de basisvorming of in het studierichtingsgedeelte.

3.7.2 DAGELIJKS WERK

De permanente/gespreide evaluatie of de evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van de oefeningen in de klas, het persoonlijk werk en de resultaten van de overhoringen. De leerhouding, zoals bijvoorbeeld de inzet in de lessen en de medewerking aan opdrachten of groepswerk, en het stipt inleveren van taken, wordt ook geëvalueerd. Daarnaast kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Behalve bij langdurige afwezigheid worden alle grote overhoringen ingehaald.

3.7.3 EXAMENS

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote delen van de leerstof kan verwerken. Afhankelijk van de graad, de onderwijsvorm of de noden van het vak zijn er 2 of 3 examenbeurten, aan het einde van elk trimester/semester. Voor sommige vakken is er alleen permanente of gespreide evaluatie.

Om ernstige redenen kun je de toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad en de leerlingenbegeleiding) of uit een uitzonderlijke individuele situatie (bv. arm in gips).

Uitzonderlijke omstandigheden (bv pandemie, overmacht) kunnen ook leiden tot afwijzingen van de gewone regelingen. Dit wordt dan zo snel mogelijk meegedeeld aan je ouders en aan jou.

3.8 ORGANISATIE VAN DE EXAMENS

Ten laatste de dag vóór de examenreeks zorgen de leerlingen ervoor dat alles uit de klas is. Ze nemen boeken, schriften en gymzak mee naar huis. Zij maken voor de examens van juni ook hun lockers leeg.

Bij het belteken om 8.30 u (alle dagen) gaan de leerlingen dadelijk naar het hun toegewezen lokaal. Leerlingen die voor de examens in de eetzaal, de turnzaal, lokaal 214, 215 of een containerklas zitten, wachten op de speelplaats. Van deze regeling kan afgeweken worden, bijvoorbeeld als gevolg van de pandemiemaatregelen.

Leerlingen zorgen ervoor dat ze hun planningsagenda kennen of elektronisch kunnen bereiken. Ze nemen al hun materiaal mee in de klas (schooltas, boeken, schriften) en plaatsen het vooraan in de klas. Ze nemen hun schrijfgerief mee naar de bank (geen ondoorzichtige etuis, passerdozen, geluksbrengers of dergelijke). Tijdens het examen wordt geen materiaal doorgegeven. Leerlingen hebben uiteraard geen verborgen rekentoestel (in lat, uurwerk ...), andere niet toegelaten hulpmiddelen of gsm binnen hun bereik. De gsm, oortjes en horloge moeten volledig afstaan en vooraan liggen. Laat men zijn gsm in zijn zak steken of heeft men zijn horloge, oortjes… nog aan, of heeft een leerling andere datadragers binnen bereik tijdens een examen, dan beschouwen we dat als spieken/fraude. Elk lokaal is voorzien van een klok die werkt.

Leerlingen mogen een afgesloten drinkfles met water meenemen in het examenlokaal.

Leerlingen mogen enkel een rekentoestel gebruiken als dit uitdrukkelijk vermeld staat op het vragenblad. Om problemen te voorkomen gebruikt men steeds zijn eigen toestel. Opgelet: in het geheugen van dit toestel mogen geen gegevens of formules staan in verband met de leerstof. Doet men dit toch, dan wordt dit als spieken/fraude beschouwd. Bij het begin van het examen (wiskunde, economie, fysica, enz.) komt een leraar rond om het geheugen van de toestellen leeg te maken. Hiertegen is geen verhaal. Het enige alternatief is werken zonder rekentoestel. Sommige leerlingen hebben geen grafisch rekentoestel van het type TI 84+, maar een TI Nspire. Omdat dat toestel een kleine computer is, mag men dat eigenlijk niet gebruiken voor de examens, tenzij men het thuis al in de examenstand zet. Als blijkt dat het rekentoestel niet in examenstand staat, zal men zijn examen zonder rekentoestel moeten maken.

Leerlingen zorgen ervoor dat ze het nodige extra materiaal zoals atlas, labo-vademecum, PSE (periodiek systeem), tabel met oxidatiegetallen … meebrengen naar het examen. Hun naam moet duidelijk vermeld staan, maar verder mag er niet in geschreven zijn. Ze geven dit onmiddellijk af bij het binnenkomen. Leerlingen mogen nooit hun eigen materiaal gebruiken tijdens het examen, tenzij dit duidelijk vermeld is op het vragenblad. Als men dit extra materiaal vergeet mee te brengen of er is in geschreven, zal de leerling zonder moeten werken. In het beste geval kan de leerling dat van een andere leerling gebruiken nadat die het examen heeft afgegeven, maar men krijgt geen extra tijd. Enkel de leerkracht kan materiaal doorgeven.

Leerlingen schrijven dadelijk hun naam en klas op het vragenblad. Dit doet men ook op elk netblad en kladblad dat men gebruikt. Leerlingen geven alle bladen die ze bij het examen gebruikt hebben samen af, dus ook de klasbladen.

Leerlingen stellen geen vragen over het examen aan de leerkracht die toezicht houdt. Merkt men dat bv. een grafiek onduidelijk is, een afbeelding ontbreekt, een stuk niet gekopieerd is enz. dan meldt men dit natuurlijk wel aan de leerkracht met toezicht. De directie of een andere medewerker van het Mater Dei-Instituut komt rond om eventuele problemen op te lossen.

Leerlingen gebruiken een keurige taal. Zware taalfouten zoals constructiefouten die de zin onbegrijpelijk maken, leiden ook bij niet taalvakken tot puntenverlies. De examens moeten goed verzorgd zijn. Het gebruik van rood of potlood is niet toegelaten, tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt. Tekst die men in potlood schrijft, wordt in principe immers niet verbeterd. Enkel indien dit uitdrukkelijk werd afgesproken is dit toegestaan. Een slordig of onleesbaar geschrift doet punten verliezen. Het gebruik van een kladblad wordt aangeraden. Indien men om een ernstige reden werkelijk geen tijd heeft om alle vragen in het net over te schrijven, verwittigt men de leerkracht die toezicht houdt en noteert deze leerkracht het op je netblad.

Als je betrapt wordt op spieken (of als je laat afkijken), wordt het examen nietig verklaard. Dit kan op het einde van het schooljaar zware gevolgen hebben (zie verder).

Een rustige houding vóór, tijdens en na de examens is noodzakelijk om ernstig te kunnen werken, zowel voor zichzelf als voor de medeleerlingen. Leerlingen geven niet te vlug af, maar gebruiken de toegewezen tijd. Er wordt benadrukt om niet te vergeten alle vragen te beantwoorden en de antwoorden te herlezen.

De uurverdeling van de examens is elke dag (ook op woensdag) als volgt:

Eerste examen			**Pauze**	**Tweede examen**		
Start	Normale einde examen - *Ten vroegste afgeven.*	Uitlooptijd voor alle leerlingen - *Verlaten lokaal*		Start	Normale einde examen - *Ten vroegste afgeven.*	Uitlooptijd voor alle leerlingen - *Verlaten lokaal*
8.35 uur	10.00 uur	10.15 uur	10.15-10.25 uur	10.25 uur	11.50 uur	12.05 uur

Iedereen blijft tot 10.15 uur (of 12.05 uur voor deel 2) in het examenlokaal. Alle leerlingen hebben een korte pauze van 10.15 tot 10.25 uur. Iedereen kan gebruik maken van de voorziene uitlooptijd (zie hierboven). De leerlingen van de derde graad die later starten of een mondeling examen afleggen, mogen naar school komen tegen het uur van het examen. Na een mondeling examen kan men rechtstreeks naar huis gaan. Degenen die vóór of na een mondeling examen moeten wachten, gaan naar het studielokaal. Men is stil in de gangen en stoort de andere examens niet.

Er is elke dag gelegenheid om op school te studeren, meer bepaald van 10.25 tot 12.05 uur en van 13.05 tot 15.50 uur (behalve op woensdag enkel tot 12.05 uur en op de laatste examendag). Indien er geen formele toelating is van je ouders om naar huis te gaan, blijft men in de studie. Als een leerling inschrijft voor de studie, mag men vóór het einde van die studie de school niet verlaten tenzij met schriftelijke toelating van de ouders. Die toelating gebeurt voor de examenreeks.

Als men slechts één examen heeft, gaat men nadien naar het studielokaal (informatie op LED-schermen) of men gaat rechtstreeks naar huis indien de ouders hiervoor de toestemming gegeven hebben. Men blijft niet op de speelplaats of in de gangen napraten. Er worden aanwezigheden opgetekend. Wie niet aanwezig is bij controle, riskeert een namiddag studeren op school of een dag naar school komen na het laatste examen. Leerlingen die onwettig de school verlaten, zijn op dat moment niet verzekerd.

Bij afwezigheid bij een examen is een doktersattest vereist, zelfs voor één dag. Je kunt niet “ziek” zijn voor één examen als er op die dag twee examens zijn. Je moet de gemiste examens inhalen, in de mate

van het mogelijke nog voor het einde van het trimester/semester. Gaat dat niet, dan doet men de examens dadelijk na de vakantie (die van juni eind augustus). Indien men lang ziek geweest is, kan de klassenraad hier anders over beslissen.

Leerlingen die gebruik maken van de schoolbus blijven verplicht op school tot 12.05 uur en verzamelen daartoe in een aangeduid studielokaal onder toezicht. Wie tussen het einde van het examen en het vertrek van de bussen de school verlaat, is niet verzekerd.

Ouders die hun kinderen zelf willen komen ophalen of een andere regeling willen treffen tijdens de examenperiode of op een bepaalde examendag, verwittigen de school hiervan.

3.9 PUNTENVERDELING

De concrete puntenverdeling en de verhouding dagelijks werk ten opzichte van de examens zit als bijlage bij het rapport/skore. Deze kan wijzigen in geval van overmacht.

3.10 HULPMIDDELEN – REMEDIËRING

3.10.1 INZAGE VAN DE EXAMENS

Alle examens worden in de klas ter inzage aangeboden en besproken zodat je uit je fouten kunt leren. Indien je ouders dit wensen of indien ze je resultaten voor een vak of een examen betwisten, kunnen ze dat examen komen inzien tijdens het oudercontact of bij de directeur mits voorafgaandelijke afspraak en dit enkel tijdens de week die volgt op het meedelen van de resultaten of de eerste week na de kerstvakantie en bij het afhalen van het rapport in juni.

Onder geen enkel beding mogen de originele kopijen van een examen de school verlaten. Kopijen van een examen worden enkel verstrekt aan de ouders (of meerderjarige leerling) na een gesprek met de vakleerkracht waarbij het examen kan ingezien worden en mits akkoord van de directeur. Indien de ouders of leerlingen het dan nog steeds wensen, kunnen kopijen gemaakt worden tegen de administratieve kost van 0,75 euro per gekopieerd blad.

3.10.2 RAADGEVINGEN

De vakleerkracht en/of klassenraad kunnen raadgevingen formuleren en die via je rapport of een vakrapport aan jou en je ouders meedelen.

Enkele voorbeelden:

- raadgevingen inzake je studie en werkmethode;
- oefeningen of concrete suggesties om zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van je studies.

Deze raadgevingen zijn niet bindend, maar geven wel een ernstige aanduiding en worden dan ook best opgevolgd.

3.10.3 VAKANTIEWERK

In juni krijgen leerlingen met een tekort vakantiewerk. Dit vakantiewerk omvat aanbevelings-oefeningen. Praktische afspraken vindt de leerling in het bijhorende vakrapport.

3.10.4 INSTAPPAKKET

Wanneer je van studierichting verandert en daardoor tekorten vertoont in basiskennis is het soms nodig om je bij te werken. Je huidige of toekomstige vakleerkrachten duiden aan wat je moet leren of waar je eventueel hulp kan krijgen. Hierover kan een instaptoets worden afgenomen.

3.11 DELIBERATIE

3.11.1 HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die het lopende schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.11.2 MOGELIJKE BESLISSINGEN

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1e leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1e leerjaar van de eerste graad:

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

Vanaf het 2e leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
    - een oriënteringsattest A,: je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
    - een oriënteringsattest B (niet mogelijk na het eerste jaar van de 3e graad): je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

De slaagnorm is voor alle vakken 50% op het jaartotaal. Dit totaal wordt berekend door de som te maken van alle examens en alle quoteringen voor dagelijks werk. Wanneer je voor alle vakken de slaagnorm haalt, ben je in het algemeen geslaagd voor het schooljaar en ontvang je een A-attest. Behaal je voor één of meer vakken niet de slaagnorm, dan zal de delibererende klassenraad over je resultaten beraadslagen. Elk tekort kan immers aanleiding geven tot de toekenning van een B- of een C-attest. Evenwel kan de klassenraad beslissen tot een A-attest ondanks één of meer tekorten. Zo kan de klassenraad een tekort koppelen aan een vakantiewerk. In principe zal de klassenraad nooit meer dan drie tekorten omzetten naar een vakantiewerk.

Als de klassenraad een gering tekort als niet belemmerend beschouwt voor de verderzetting van je studies in een volgend leerjaar, kun je "gedelibereerd" worden voor dat vak.

De klassenraad zal evenwel zeer ernstig tillen aan tekorten van 10 % of meer voor een bepaald vak. Zo kan een jaartotaal van minder dan 40 % voor om het even welk vak het verlies van je A- of B-attest betekenen.

Ook een opeenstapeling van tekorten kan een A-attest of een B-attest in het gedrang brengen.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma na de derde graad.

Leerlingen in een handelsrichting ontvangen niet meer zoals vroeger automatisch het getuigschrift basiskennis bedrijfsbeheer op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad. Je kunt dit getuigschrift wel nog krijgen als de delibererende klassenraad beslist dat je voldaan hebt voor het programma bedrijfsbeheer en geslaagd bent op de geïntegreerde proef. Het vaststellen of je alle doelstellingen van het programma gehaald hebt, gebeurt met behulp van een wettelijk omschreven checklist.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Bijkomende proeven in de betekenis van herexamens of een nieuwe kans bestaan wettelijk niet en zijn dus zeker geen recht waarop een leerling met een B- of een C-attest zich zou kunnen beroepen.

3.11.3 HET ADVIES VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan ook een advies formuleren om van richting te veranderen. Dit advies wordt best niet genegeerd. Het is in je eigen belang.

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Een vakantietaak neemt het statuut aan van een aanbeveling of remediëring. Ze kan niet opgevat worden als een verplicht of intrinsiek deel van het schooljaar dat pas op 1 september daaropvolgend van start gaat. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn wel belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.11.4 BETWISTEN VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

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

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

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur of zijn plaatsvervanger, voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek (rapport, attest) werd overhandigd of via een Smartschoolbericht waarin het B- of C-attest vermeld staat, werd meegedeeld. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Deze afspraak wordt schriftelijk aangevraagd via yo.wouters@materdei-spw.be. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren of nieuwe elementen aan. De directeur of zijn plaatsvervanger, voorzitter van de delibererende klassenraad, verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Let op: met informatie die het studietraject van de leerling tijdens het schooljaar beïnvloed heeft, kan geen rekening gehouden worden indien deze pas net voor of na de deliberatie wordt meegedeeld. Ouders en leerlingen krijgen genoeg kansen doorheen het schooljaar om hierover met klastitularis, leerlingenbegeleiding en directie in contact te treden.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad/directie vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad/directie vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing om geen nieuwe delibererende klassenraad te houden, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten
Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag nadat aan hen:

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep ook dan niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de deliberererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De brief met de uitnodiging vermeldt de samenstelling van de beroepscommissie. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

4 ENGAGEMENTSVERKLARING

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Als katholieke dialoogschool 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.

4.1 OUDERCONTACT

Via de oudercontacten die de school gedurende het schooljaar tijdens en na de schooluren organiseert, houden we contact met u. Het oudercontact geeft de kans aan ouders, (leerlingen), leerkrachten, leerlingbegeleiders en directeur om met mekaar in overleg te gaan over het gedrag, de leerhouding, de attitudes, de resultaten en de studiekeuze/studieloopbaan van uw zoon of dochter.

Ouders worden steeds vooraf gebrieft over de afspraakmomenten tijdens deze oudercontacten.

Hieronder volgt een overzicht van de contactmogelijkheden. We vragen de ouders uitdrukkelijk om de examenrapporten persoonlijk te komen afhalen.

Oudercontactmomenten	**Jaar**	
9 september 2025: info ouders	1	Sterk aangeraden
11 september 2025: info ouders	2 + 3 + 4 + 5	Sterk aangeraden
29 september 2025: informatieavond over de studiekeuze hoger onderwijs (start to study)	6	aangeraden voor ouders -verplicht voor leerlingen
21 oktober 2025: open oudercontact (na oktoberrapport)	1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6	aangeraden
19 december 2025: verplicht bespreken resultaten met ouders bij verontrustende resultaten (op uitnodiging) De leerlingen komen rapport halen op 20 december 2025	1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6	verplicht
20 december 2025: afhalen en bespreken kerstrapport	1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6	verplicht
3 april 2026: afhalen en bespreken Paasrapport	1 + 2	verplicht
29 juni 2026: verplicht bespreken resultaten met ouders bij B- of C-attest (op uitnodiging) De leerlingen komen rapport halen op 30 juni 2024	1 + 2 + 3 + 4 + 5	verplicht
30 juni 2026: afhalen en bespreken van het eindresultaat	1 + 2 + 3 + 4 + 5	verplicht

4.2 REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN SPIJBELBELEID

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt (zie hoger). Dit wil ook zeggen: tijdig op school zijn, elke dag.

Onrustwekkende afwezigheden worden aan het CLB gemeld, die de nodige stappen onderneemt.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen bij een spijbelproblematiek, 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 je kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

4.3 VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

De school bekijkt elke leerling als individu en zorgt voor begeleiding op maat. O.a. via de cel leerlingenbegeleiding, de inbreng van de klassenleraar en elke individuele vakleerkracht en het CLB wordt er gezorgd voor begeleiding op studievlak en op socio-emotioneel vlak.

Wekelijks komt de cel leerlingenbegeleiding samen om leerlingen met leerproblemen en/of socio-emotionele problemen te bespreken met het CLB en de directeur of zijn afgevaardigde. De bedoeling is preventief en remediërend te werken aan individuele en/of klassikale situaties. We rekenen hierbij op de positieve medewerking van de ouders. Tevens worden er initiatieven genomen om een optimale sfeer en leeromgeving te creëren.

4.4 TAAL OP SCHOOL

Het Mater Dei-Instituut is een Nederlandstalige school in een Brusselse context. Taligheid en zeker ook meertaligheid is een absolute must in onze huidige samenleving. Wij hebben een gemengd publiek van leerlingen die thuis Nederlandstalig, tweetalig of anderstalig opgevoed zijn. Respect voor de verbindende schooltaal Nederlands vanuit die diverse achtergronden is de basis van onze aanpak. We willen een school zijn waar alle leerlingen zich thuis voelen.

Iedereen begeleiden naar een volwaardig Nederlandstalig diploma is een uitdaging maar ook de meerwaarde van onze school. Daarom besteden we daar veel aandacht aan.

We bieden meertalige leerlingen heel wat kansen om het Nederlands zo goed mogelijk te beheersen. Nederlandstalige leerlingen kunnen dan weer rekenen op een stevig talenbeleid dat ervoor zorgt dat hun talenkennis op alle vlakken vooruit gaat. Zo creëren we een win-win situatie voor iedereen.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

4.4.1 NIET RESPECTEREN VAN DE OMGANGSTAAL

Ook al ben je tweetalig of anderstalig opgevoed thuis, in het schoolgebouw wordt alleen Nederlands gesproken (buiten de taallessen uiteraard). Ook wanneer leerlingen op de speelplaats wachten op hun leerkracht of wanneer ze voor een uur studie op de speelplaats zijn, wordt er Nederlands gesproken. Spreek je in het gebouw of in de hier opgesomde gevallen op de speelplaats of tijdens een schooluitstap toch een andere taal, dan bekijken we samen hoe we dit verder aanpakken:

- Ben je het Nederlands onvoldoende machtig om in de schoolse context het Nederlands te gebruiken, dan zoeken we samen naar oplossingen via taalsteun al dan niet op school.
- Ben je wel voldoende vlot maar laat je na om consequent het Nederlands als omgangstaal te gebruiken dan zullen we je overtuigen en positief motiveren. Het is evident dat je zo veel mogelijk je belangrijkste leerinstrument (de taal waarin alle vakken gegeven wordt) traint en verbetert tijdens de lessen en bij alledaagse gesprekken in de gangen en in de eetzaal. Leerkrachten en medeleerlingen hebben een belangrijke rol om jou hierin te stimuleren.
- Blijf je volharden in het spreken van een andere taal in het schoolgebouw ondanks herhaalde gesprekken en opmerkingen, dan zien we dit als een gebrek aan respect. Aanhoudende opmerkingen en/of ongepaste reacties leiden tot een melding naar je ouders en dit wordt toegevoegd aan je dossier op het leerlingvolgsysteem. Indien je niet wil voldoen aan onze basisregel van respect omtrent de omgangstaal in onze Nederlandstalige school, volgen er sancties (bv strafstudie) en kan je zelfs wanneer je houding ervoor zorgt dat het leerproces van jezelf of je medeleerlingen grondig wordt verstoord vriendelijk verzocht worden een andere school te kiezen. Ons schoolproject is dan helaas niets voor jou.

4.4.2 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

We verwachten een positieve houding ten opzichte van het gebruik van het Nederlands tijdens de middagpauze op de speelplaats. Voertaal Nederlands is hét verbindend element tussen alle leerlingen, de leerkrachten en de medewerkers op deze school.

Uitsluiting onderling op basis van taal is ontoelaatbaar. We weten dat meertalige leerlingen vlot van taal kunnen switchen en verwachten dan ook dat de keuze van de taal altijd respectvol is naar alle leerlingen. Leerkrachten en opvoeders spreek je steeds in het Nederlands aan.

Zoals hierboven beschreven spreek je in het schoolgebouw en tijdens alle activiteiten/verplaatsingen correct Nederlands, geen andere taal.

4.4.3 OUDERS ENGAGEREN ZICH OOK

Als ouder maakt u een bewuste keuze voor het Nederlandstalig onderwijs. Dit betekent dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Uit onze eigen ervaring en gestaafd door verscheidene onderzoeken weten we dat het voor de school een onmogelijke opgave is om leerlingen een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen als het kind enkel tijdens de schooluren Nederlands hoort, spreekt of leest.

We vragen aan de ouders om in de communicatie met de school ook het Nederlands als voertaal te gebruiken. Bij contacten die anderstalig moeten verlopen dienen ouders zelf voor een tolk te zorgen.

5 HET LEVEN OP MDI

5.1 EERSTE HULP, HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

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

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

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

Nervositeit voor een test of taak, SO is geen ziekte of reden om jezelf hieraan te onttrekken door te doen alsof je jezelf onwel voelt. De medewerkers zullen dus steeds nakijken of er een test gepland is.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

5.2 VERBONDENHEID EN INSPRAAK

Een goede school is een school waar je je thuis voelt. Zo krijg je ook het gevoel dat het "jouw" school is. Daar moet je wel aan werken: je bent maar verbonden met de school als je je inzet voor de school. Leerlingen maken ook zelf de school: jij bepaalt mee de sfeer. Een school is maar zo gezellig, sfeervol en veilig als zijn bewoners het er van maken.

Een speciale manier van betrokkenheid bij het schoolgebeuren krijg je via de leerlingenraad. Net als in de echte politiek kun je er nadenken en praten over het beleid van de school. De leerlingenraad komt op regelmatige tijdstippen samen onder de begeleiding van één of meer leerkrachten. De conclusies van de leerlingenraad worden samengevat in een verslag dat aan de directeur of directieraad bezorgd wordt. Ze kunnen ook in overleg met de directeur activiteiten organiseren van sportieve, ontspannende of culturele aard.

Ten slotte is er ook een afvaardiging van de leerlingen aanwezig op de schoolraad. Dit is het officieel beleidsorgaan van de school. Hier kunnen de leerlingen mee nadenken en hun stem uitbrengen over het algemeen reilen en zeilen op school.

Als je niet in de leerlingenraad zetelt, betekent dit niet dat je niets kunt doen voor je school: je kunt de initiatieven van de leerlingenraad steunen, je kunt deelnemen aan diverse werkgroepen of je kunt gewoon zorgen voor een goede klasgeest en een aangenaam schoolklimaat. Engageer jezelf!

5.3 DECRETALE PARTICIPATIEORGANEN

5.3.1 SAMENSTELLING SCHOOLRAAD

Geleding ouders

- de heer Joep Luijten
- mevrouw Caroline Vallaeys
- Nog te bepalen vertegenwoordiger van de ouders

Geleding personeel

- mevrouw Katrien Adams
- mevrouw Ina Couwenberg (voorzitter)
- mevrouw Lies Dierckx

Geleding leerlingen

- vertegenwoordigers uit de leerlingenraad

Geleding vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

- mevrouw Kathleen Bollue
- mevrouw Frisia Donders
- de heer Eric Van Rompuy

Geleding vertegenwoordigers schoolbestuur

- de heer Kurt De Prins (algemeen directeur vzw KatOBA)
- de heer Lander Van Medegael (gedelegeerd bestuurder)

De directie van de school neemt deel om te informeren en informatie te ontvangen.

5.3.2 SAMENSTELLING LOKAAL ONDERHANDELINSGCOMITÉ (LOC)

Geleding personeel

- mevrouw Sylvie De Boelpaep
- mevrouw Ina De Pessemier
- mevrouw Katrien Adams

Geleding schoolbestuur

- de heer Kurt De Prins (algemeen directeur vzw KatOBA)
- mevrouw Yo Wouters (schooldirectie - voorzitter)
- mevrouw Els Claes (gedelegeerd bestuurder inrichtend comité Annuntiaten)

5.3.3 SAMENSTELLING COMITÉ PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (CPBW)

Dit comité is samengesteld voor de volledige campus Mater Dei Sint-Pieters-Woluwe: Mater Dei-Instituut (secundair), Vrije Lagere School Mater Dei, Kleuterschool Mater Dei.

Preventieadviseur

- de heer Mark Scheepmans

Geleding personeel

- mevrouw Sylvie De Boelpaep
- mevrouw Ina De Pessemier
- mevrouw Katrien Adams
- mevrouw Cindy Vansantvoet
- mevrouw Virginie Loos

Geleding schoolbestuur

- mevrouw Patricia Berckmans (directeur kleuterschool)
- mevrouw Anneleen Spans (directeur lagere school)
- mevrouw Yo Wouters (secundair onderwijs – voorzitter)
- de heer Kurt De Prins (algemeen directeur vzw KatOBA)
- mevrouw Els Claes (gedelegeerd bestuurder inrichtend comité Annuntiaten)

5.4 DE SCHOOL

Mater Dei-Instituut
Luchtvaartlaan 70
1150 Sint-Pieters-Woluwe
Telefoon: 02 771 08 69
E-mail : info@materdei-spw.be
Website: http://www.materdei-spw.be/
Instellingsnummer: 33803
Bankrekening: BE64 4265 1140 1152
Directeur: mevrouw Yo Wouters
Adjunct-directeur: mevrouw Trees Dierckx

5.5 BESTUUR

Schoolbestuur: VZW Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten (KatOBA)
Naamsesteenweg 355
3001 Heverlee
Ondernemingsnummer: BE 0447.017.174
Voorzitter: de heer Roger Haest

5.6 DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Het Mater Dei-Instituut is lid van de scholengemeenschap Sint-Gorik. Deze omvat alle Brusselse katholieke secundaire scholen.

College Directeurs (CODI) - Coördinerend directeur: de heer Kris Bauwens
Nieuwe Graanmarkt 32, 1000 Brussel, Tel.: 02 425 22 18
Secretaris: mevrouw Mara Van Riet

5.7 EXTERNE DIENSTEN

- CLB Pieter Breughel
  Opzichterstraat 84, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
  tel. 02 512 30 05
  Peter Beyens, psychopedagogisch consulent - Dr. Els Van Assche, schoolarts
- Externe dienst voor preventie en bescherming: IDEWE vzw
  Interleuvenlaan 58, 3001 Leuven
  tel. 016 39 04 11

info@idewe.be
Externe preventie-adviseur: Dr. Marleen Cosijns

5.8 INTERNE ORGANEN

- Cel leerlingbegeleiding: Bart Eelens, Sylvie De Boelpaep en Nele Somers, CLB en directie
- Directieraad: David Janssens, Patrick Lagae, Jeroen Lebrun, , Anthony Michiels, Cindy Vansantvoet, Trees Dierckx en Yo Wouters
- Participatieorganen
    - Ouderraad (voorzitter: Joep Luijten)
    - Leerlingenraad (begeleidende leerkracht: Katrien Adams)
    - Schoolraad (voorzitter: Ina Couwenberg)
    - Comité voor preventie en bescherming op het werk (voorzitter: Yo Wouters)

      Brandinterventieteam o.l.v. Mark Scheepmans
- Interne beroepscommissie:
  De interne beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting en kan deze definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Een interne beroepscommissie is ook bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald en zal de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. De interne beroepscommissie bestaat uit 3 interne en 3 externe leden. De samenstelling van de commissie wordt per aangetekende brief aan de betrokkenen bezorgd.

6 AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

6.1 PRIVACY

6.1.1 HOE EN WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JOU BIJ?

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of

verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Lieven Lemmens (vzw KatOBA).

Op het schooldomein zijn er camera's bij alle ingangen, in sommige gangen en op de speelplaatsen. Hierbij is de GDPR wetgeving van toepassing. Deze gegevens worden om GDPR redenen enkel door de directeur en de door haar gemandateerden bekeken om duidelijkheid te scheppen waar nodig en worden slechts tijdelijk, in functie van dit gebruik, bewaard. Externen krijgen geen inzage.

Ook gebruikt de school monitoringsoftware om de toepassing van de ICT afspraken te controleren.

6.1.2 WAT ALS JE VAN SCHOOL VERANDERT?

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

6.1.3 PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMES (FOTO'S, FILMPJES ENZ.)

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

We gaan ervan uit dat door het ondertekenen voor ontvangst van deze leefregel jij en je ouders akkoord gaan met de publicatie van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je op deze manier je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Ook het gebruik van de naam en het logo van de school valt onder deze beperking.

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

6.1.4 SOCIALE MEDIA

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld. Misbruik van sociale media gelinkt aan de schoolcontext kan ernstige gevolgen hebben voor het welbevinden van jezelf en anderen. Maak er dus verstandig en met respect voor ieder gebruik van deze media.

Vanaf 1/9/2023 is er een nieuwe regeling rond deconnectie van kracht. Je ontvangt hierover informatie via Smartschool. Deze regeling vormt deel van de leefregel en is van toepassing voor alle personeel van de school, leerlingen en ouders. Zij geeft duidelijkheid op welke wijze er via digitale wegen contacten mogelijk/aangeraden zijn, en welke termijnen er gelden of aangeraden worden voor het beantwoorden van berichten.

6.1.5 BEWAKINGSCAMERA'S

Op het schooldomein zijn er camera's bij alle ingangen, sommige gangen en op de speelplaatsen. Hierbij is de GDPR wetgeving van toepassing. Deze gegevens worden om GDPR redenen enkel door de directeur en de door haar gemandateerden bekeken om duidelijkheid te scheppen waar nodig en worden slechts tijdelijk, in functie van dit gebruik, bewaard. Externen krijgen er geen toegang toe.

6.1.6 DOORZOEKEN VAN LOCKERS

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

6.2 ICT

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is een hele opdracht. Dagelijks zijn de ICT-coördinator en de leerkrachten in de weer om het netwerk in prima staat te houden. Dankzij de inzet van die vele mensen kun je elke les beschikken over een goed werkend toestel. Maar ook buiten de lessen krijg je de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken, bv. bij persoonlijk werk, opzoekingsopdrachten, projecten enz. Om deze zaken te kunnen blijven garanderen, verwachten wij uiteraard dat je de computerinfrastructuur professioneel en respectvol gebruikt. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan je je dient te houden. Het protocol daarover onderteken je bij ontvangst van je persoonlijke laptop, of bij wijziging van dat protocol.

Je persoonlijke laptop heb je altijd bij op school, opgeladen en in de bijgeleverde laptoptas. Slechts uitzonderlijk kan er een laptop uitgeleend worden voor gebruik tijdens een les of studie.

6.2.1 LAPTOPS VAN DE LEERLINGEN

Alle leerlingen van het onze school zijn verplicht om hun leen-laptop mee te nemen naar school vanaf de start van het schooljaar. Indien ook andere leerlingen hierbij aansluiten gelden dezelfde afspraken en regels.

- Alle leerlingen gebruiken de types toestel die de school aankoopt en via huur beschikbaar stelt. Zij komen met een stevige beschermhoes en een standaard installatie. De types evolueren mee met de tijd, maar de school streeft naar vergelijkbare toestellen per klasgroep.
- ’s Avonds, in het weekend en in de vakanties neemt elke leerling zijn laptop mee naar huis.
- De leerling brengt de laptop elke dag met een volle batterij mee naar school. Als de leerling de laptop thuis onvoldoende oplaadt, zal de leerling het toestel die dag niet verder kunnen gebruiken. Het is niet mogelijk laptops op school op te laden.
- Elke leerling voorziet zelf bij zijn laptop één set werkende oortjes.

Elke leerling is verantwoordelijk voor de eigen laptop. Leerlingen dragen zorg voor hun toestel, geven het niet door aan anderen en laten hem niet onbeheerd achter. Wanneer de laptop niet nodig is, plaatst de leerling hem in zijn (afgesloten) locker. Wanneer de leerling de laptop niet gebruikt, zit de laptop in de meegeleverde beschermhoes.
Alle leerlingen krijgen toegang tot het internet via de draadloze wifi-antennes van de school. Het is leerlingen verboden interne soft- en hardware te wijzigen. De school rust laptops standaard uit met een antivirusprogramma dat automatisch elk bestand controleert op virussen. Indien het programma een virus detecteert, waarschuwt de leerling altijd een leerkracht. Het is leerlingen verboden de instellingen van het antivirusprogramma te wijzigen.

De laptop vervangt de leer- en werkboeken niet, maar wel veel extra kopieën. De leerkracht beslist over het gebruik van laptops tijdens de les. Tijdens vervanguren, (middag)studie en inhaallessen beslist de toezichthoudende leerkracht over het gebruik van de laptops. Tijdens pauzes op de speelplaats is het gebruik van de laptop niet toegelaten. De leerling slaat belangrijke data steeds op in OneDrive. Schoolse taken en documenten kunnen ook worden bewaard in Smartschool (mijn documenten). De leerling is dus zelf verantwoordelijk voor de back-up van zijn gegevens. Bij problemen reset de ICT-dienst van de school het toestel. Leerlingen gebruiken hun laptop uitsluitend voor pedagogische doeleinden. Op misbruik van de laptop volgt steeds een sanctie.

De school rekent een maandelijkse gebruikersvergoeding aan van €15,00. Daarnaast vraagt de school een waarborg van €120,00, die de leerling betaalt **vóór** ingebruikname van de laptop. De school betaalt bij het uitschrijven van de school de waarborg terug binnen 3 maanden na inlevering van de laptop, als deze in een normale toestand wordt ingeleverd. De kost van eventuele beschadigingen wordt eerst afgetrokken en zo nodig bij de eindfactuur toegevoegd.

De school neemt geen verantwoordelijkheid op zich voor defect, schade, verlies of diefstal van de laptop. Wij maken hiervoor gebruik van een garantie van de leveranciers en zo nodig verzekeringen van school of leerling. Indien deze niet gelden zijn de kosten voor rekening van de leerling.
Als het toestel defect of beschadigd raakt binnen de garantietermijn, brengt de leerling de laptop voor herstel binnen op de ICT-helpdesk.

- Voor herstellingen van schade als gevolg van normaal gebruik van de laptop en schade die niet te wijten is aan externe factoren (bv. een val, vochtschade, vandalisme…) geldt een garantietermijn van 4 jaar.
- Wanneer de schade aan de laptop te wijten is aan externe factoren zoals schade door een val, een breuk van het beeldscherm door te veel druk, schade door vocht of schade door vandalisme, betaalt de leerling een forfaitaire herstelprijs van €40,00 per structuuronderdeel van de laptop dat defect is (moederbord, scherm, toetsenbord, oplader…)
- Ook als de leerling kan aantonen dat de schade de schuld is van een derde blijft de leerling verantwoordelijk voor het betalen van de herstelprijs. De leerling moet de schade op eigen initiatief verhalen bij de aansprakelijke derde (en haar verzekeraar).

- In geval van diefstal van de laptop met braak of onder bedreiging buiten de school moet de leerling aangifte doen bij de politie. De leerling bezorgt een kopie van het proces-verbaal aan het onthaal van de school. De leerling ontvangt bij bewezen diefstal een gelijkaardig toestel van dezelfde leeftijd ter vervanging. Op misbruik volgt steeds een sanctie.
- Diefstal op school valt nooit onder de waarborg tenzij er inbraaksporen worden vastgesteld.
- Bij verlies van de laptop betaalt de leerling een vergoeding gelijk aan 80 % van de restwaarde. Afhankelijk van de polisvoorwaarden kan dat bedrag via een eigen verzekering van de ouders aan de leerling worden terugbetaald, dat regelt de ouder dan zelf. Er kan vervolgens een nieuw (huur)koop toestel beschikbaar worden gesteld aan de gewone voorwaarden.

Voor situaties die deze tekst niet expliciet vermeldt, geldt de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald vestigen we de aandacht op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), op de wet op de privacy, op hacking en alle andere vormen van computermisbruik.

6.2.2 DECONNECTIE

De school hanteert een intern reglement voor deconnectie vanaf 1 september 2023. De afspraken hierover worden in het begin van het schooljaar via Smartschool beschikbaar gesteld.

Deze afspraken regelen de momenten dat personeelsleden en leerlingen bereikbaar zijn voor elkaar en via welke media en dat met aandacht voor het psychosociaal welzijn van elkeen. Het is de bedoeling dat ook de leerlingen zich hieraan houden en dat de ouders hierop toezien.

De afspraken betreffen

- Het beheersbaar houden van de berichtenstroom (momenten waarop berichten gestuurd kunnen worden en termijnen van reactie die in acht genomen worden)
- De kanalen waarlangs de school haar officiële berichtgeving doet (Smartschool en de officiële mail adressen binnen het domein @materdei-spw.be voor berichten, website en school-facebook, telefoon voor dringende zaken)
- Privacy en sociale media afspraken
- Bereikbaarheid bij ziekte, overmacht, weekend, vakanties,…

6.2.3 GEBRUIK VAN HET INTERNET

Het gebruik van internet kan alleen mits toestemming van de aanwezige opvoeder of leerkracht. Het gebruik van internet kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor sociale media en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.

Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Onze servers zijn uitgerust met een logboek zodat alle surfgedrag op een eenvoudige wijze ondubbelzinnig kan gecontroleerd worden. Het op school downloaden van spelletjes, muziek of film is hoe dan ook verboden. Ook het gedrag op allerlei sociale media kan en zal worden opgevolgd.

Elke opdracht die de leerling realiseert – voor zichzelf of voor derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van pornografische, racistische, discriminerende, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen. Bij het gebruik van materiaal van het internet voor een persoonlijk werk moet je steeds je bron vermelden. Behalve als het expliciet wordt gevraagd, is letterlijk overnemen van tekstmateriaal

niet toegestaan, zeker niet als je dit als "eigen werk" wil laten doorgaan. De schoolsoftware controleert hierop.

Cyberpesten - dit is het al of niet anoniem bestoken met ongewenste mail of sms , via sociale media…- is uiteraard uit den boze. Pesten door bv. het ongewenst verspreiden van privégegevens, vertrouwelijke gegevens of al of niet compromitterende foto's zal niet geduld worden en kan zelfs leiden tot gerechtelijke vervolging.

Het gebruik van AI tools (zoals bijvoorbeeld ChatGPT, Co-Pilot- e.d.) is verboden bij schoolopdrachten tenzij de leerkracht hier expliciet toestemming toe geeft in het kader van een bepaalde opdracht. Tijdens examens wordt gebruik van deze tools sowieso beschouwd als (poging tot) fraude.

6.2.4 NETTIQUETTE

Nettiquette is een verzameling van regels die ervoor zorgt dat wereldwijd het verkeer tussen de vele internetgebruikers respectvol, ordelijk en hoffelijk verloopt.

De basisregel is: hou het eenvoudig en blijf vriendelijk en beleefd.

Ook het gebruik van Smartschool is aan deze nettiquette onderworpen. Bovendien sluiten de volgende afspraken volledig aan bij onze leefregel waarin respect de leidraad vormt.

Vooral jongeren schijnen niet te beseffen dat ook hier regels van fatsoen gelden en dat (naargelang van de ontvanger) gezocht moet worden naar de gepaste stijl. Met andere woorden: voor elk bericht dat je post moet je je afvragen of je ‘nonchalant’ kan zijn of niet, niet elke ontvanger is namelijk een persoonlijke vriend of leeftijdsgenoot. Hou dus rekening met volgende punten:

- Vergeet niet het onderwerp te vermelden, zeker als je niet onmiddellijk reageert op een bericht; haal eventueel het origineel aan, maar enkel wat ter zake doet;
- Kies een gepaste aanspreking :“hoi” en “hi” zijn uiterst informeel, “beste” klinkt dan weer heel persoonlijk voor b.v. een onbekende, waar meneer of mevrouw nog altijd de voorkeur krijgt;
- Jongeren vinden het leuk met spelling en grammatica te experimenteren. Hier is niets mis mee zolang het onder vrienden blijft; in andere gevallen moet je echter wel op je schrijfwijze letten en eventueel de spelling- en grammaticachecker gebruiken;
- Wat de inhoud betreft: Keep It Short and Simple (KISS) zodat je e-mails makkelijk leesbaar zijn;
- Welke naam gebruik je als afzender? In een e-mail naar vrienden mag je best een nickname gebruiken, in een meer formele versie (b.v. naar je leerkracht) gebruik je je volledige naam.

6.2.5 WEBSITE VAN DE SCHOOL

De school beschikt over een website op het adres www.materdei-spw.be en een facebookpagina.

Het publiceren van materialen op het internet is onderworpen aan onder meer:

- de wet op de privacy,
- de wet op de auteursrechten.

Uiteraard wil de school niet dat hiertegen inbreuken worden gepleegd, noch door haarzelf, noch door leerlingen of personeelsleden die materiaal publiceren op de website of er vanuit de website naar refereren.

Het is ook mogelijk dat de leerlingen een eigen webstek bouwen en publiceren. Zij dragen in dat geval de volledige verantwoordelijkheid voor vorm en inhoud van deze website.

6.3 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

We gaan uit van de overtuiging dat iedereen met de beste bedoelingen naar school komt. Daarom hebben we het schoolreglement als leefregels geformuleerd die het samenleven en samenwerken van zovele mensen moet mogelijk maken. Samen leven en samen werken veronderstelt respect voor jezelf, voor de anderen en voor je leer- en leefomgeving. Het is belangrijk dat je vooraf weet dat wanneer je gedrag getuigt van gebrek aan respect, er zeker kleine of grotere sancties zullen volgen.

6.3.1 RESPECT VOOR JEZELF, DE ANDEREN EN JE LEEFOMGEVING

Een **gemotiveerde** leerling weet dat hij/zij op de eerste plaats studeert om zichzelf te ontwikkelen, niet om zijn ouders of de leerkrachten tevreden te stellen. Concreet betekent dit dat je in de les aandachtig meewerkt, vragen stelt indien iets je niet duidelijk is, kritisch (maar beleefd) reageert als je ergens niet mee akkoord gaat. Een voorwaarde om de les te kunnen volgen is dat je je schoolboeken en computer bij je hebt en eigenhandig geschreven notities bijhoudt. We verwachten dat je thuis de leerstof zelfstandig verwerkt en de opdrachten maakt. We rekenen er op dat je “je best doet”, d.w.z. dat je prestaties in overeenstemming zijn met je mogelijkheden.

Ook het **voorkomen** bepaalt je studiehouding en -resultaten. Vrijetijdskledij (vb. jogging, fietsbroeken, korte rokken of jurken, gescheurde broeken, blote buiken, spaghettibandjes, teenslippers …) brengt je niet in de juiste studiesfeer. Met concrete voorbeelden in de les, gesprekken, de media binnen de school… zorgen leraren en opvoeders dat het duidelijk is wat wij als correcte kledij beschouwen voor de schoolomgeving. Wij dragen geen hoofddeksels op het gehele schooldomein en tijdens door de school georganiseerde activiteiten buiten het schooldomein.

Beleefdheid, als teken van respect voor de andere, uit zich niet alleen in je houding (b.v. aandacht voor iemand die aan het woord is of uitleg geeft, …), in je gedrag (b.v. steeds rustig en beheerst blijven, niet door de gangen hollen en kabaal maken, …), maar ook in de taal die je gebruikt. Ook **stiptheid** bij het afgeven van de nodige documenten en werken is een vorm van beleefdheid. Beleefd zijn en respect tonen is meer dan een aantal dingen niet doen, is ook een kwestie van attent zijn.

Je medeleerlingen en leerkrachten, opvoeders aanvaard je zoals ze zijn. Anderen belachelijk maken, uitsluiten of **pesten** is op school totaal onaanvaardbaar. Kwetsende uitspraken of gedragingen t.o.v. huidskleur, herkomst, milieu, gender, geaardheid worden als **discriminatie** beschouwd. Krachttermen en kwetsende opmerkingen, vulgaire gebaren, zijn tegenover iedereen uit den boze.

Als je het met iemand niet eens bent, mag je natuurlijk voor je mening uitkomen, maar je doet dat op een **tactvolle, diplomatische manier**. Je kiest hiervoor ook het **gepaste moment**. De les of een activiteit verstoren met oeverloze discussies doe je niet. Maak zo nodig na de les of activiteit een afspraak met de persoon in kwestie voor een verbindend gesprek.

De school is een **groepsgebeuren**. We vragen je deel te nemen aan alle activiteiten, je te engageren voor bepaalde acties en positief te staan tegenover de vele initiatieven die genomen worden door leerkrachten of leerlingen.

Draag zorg voor je eigen spullen. Verloren voorwerpen kunnen makkelijker terugbezorgd worden als je naam erop staat. Ze worden binnengebracht op het secretariaat. De school is niet aansprakelijk voor het verdwijnen van materiaal, geld of kledingstukken. Fietsen, bromfietsen, steps, skateboards, enz. worden daarom op de afgesproken plaats gestald en voorzien van een stevig slot. Draag op school geen dure kledingstukken of juwelen, hou geld steeds bij je. Natuurlijk verwachten we van iedereen respect voor andermans spullen. **Diefstal** is een erg vergrijp, maar ook moedwillig beschadigen (m.a.w.

vandalisme) kan niet door de beugel. Daarom bestaat er op school een meldingsplicht i.v.m. beschadigd materieel of meubilair. Scherpe messen (cutters), schroevendraaiers, aanstekers, dikke alcoholstiften … horen niet bij de standaarduitrusting: je brengt ze dus niet mee naar school. Doe je dit toch, dan worden ze aangeslagen.

Omdat je tenslotte een flink deel van je tijd op school doorbrengt, heb je er alle belang bij je leef- en leermilieu zo aangenaam mogelijk te houden. Voor het **netjes** houden van gangen en klassen is iedereen verantwoordelijk. Berg je materiaal steeds op in de lockers of de daartoe voorziene kasten. Zet je stoel terug onder de banken, schik banken die zijn verzet tijdens de les voor je een lokaal verlaat.

Ten slotte moet je ook de afspraken voor de goede gang van zaken in de **eetzaal**/zelfbediening navolgen. Laat de tafels in de **eetzaal** netjes achter voor wie na jou komt. Oefen je in het sorteren, maar denk eerst en vooral aan de groeiende afvalberg. Eten weggooien vinden we zeker ongepast.

Het toezicht in de eetzaal duidt leerlingen aan die **tafeldienst** hebben om 11.50 u, 12.50 u en 13.50 u. (tijdens 4de, 5de en 6de lesuur). Deze leerlingen moeten de tafels schoonmaken en controleren dat de stoelen onder de tafels staan. De toezichters noteren wie al aan bod kwam, zodat de beurten eerlijk verdeeld worden, beperkt zijn in aantal en over het schooljaar gespreid.

Hierna worden een aantal specifieke voorbeelden van ongepast en niet toelaatbaar gedrag opgesomd.

6.3.2 GEBREK AAN RESPECT

Dit kan zich uiten als gebrek aan respect tegenover personen (medeleerlingen en/of leerkrachten, directeur, opvoeders, onderhoudspersoneel …). Brutaal gedrag of scheldwoorden worden niet geduld. Met tact en diplomatie bereik je meer dan met zinloze verwijten. Leer je dus beheersen. Mocht je kritiek hebben, dan verwachten we dat je daar beleefd voor uitkomt. Vandalisme is eveneens een teken van gebrek aan respect voor het materiaal van derden (medeleerlingen of de school). Ook het milieu verdient gerespecteerd te worden.

Voortdurend beslissingen of instructies van leraren en opvoeders in vraag stellen zonder gegronde reden en zo het normale verloop van lessen of de schoolorganisatie verstoren zien wij ook als respectloos gedrag. Je kan beter na een les of activiteit beleefd een afspraak vragen om dingen uit te praten.

6.3.3 SPIJBELEN OF TE LAAT KOMEN

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen of herhaaldelijk te laat komen kan niet.

Als je ’s morgens te laat op school komt of overdag niet op tijd komt in de les, willen we jou met gepaste maatregelen helpen je gedrag aan te passen. Wie te laat komt, gaat steeds binnen via de hoofdingang en meldt zich spontaan met de leerlingenkaart in de hand aan bij het onthaal. Vanaf de vierde keer te laat komen, moet je op diezelfde dag 40 minuten nablijven om 15.50 u (12.05 u op woensdag) in lokaal 01. Als je dan bovendien je leerlingenkaart niet bij je hebt, wordt de tijd van nablijven verdubbeld (tot 17.10 u). Tijdens het nablijven kan je studeren of kan je een taak krijgen. Je mag je ouders verwittigen als je moet nablijven. Je ouders worden op gesprek uitgenodigd wanneer je meer dan 10 keer te laat bent gekomen.

Wanneer je niet-gewettigd te laat komt op school of voor een buitenschoolse activiteit en hierdoor een evaluatie mist, is dit spijbelen en krijg je een 0 voor dit deel. Je hebt dan geen recht op een inhaaloverhoring.

Wanneer je moet nablijven en dit niet doet, krijg je een gepaste ordemaatregel (zie ook bij 6.4.1).

Als je spijbelt, ben je ongewettigd afwezig. Als er moeilijkheden zijn, willen wij je er samen met het CLB en/of een alternatief traject(zie verder) weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Als je blijft spijbelen of als het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent en je werkt niet mee, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven (zie hoger).

Afwezigheden worden elk lesuur nauwlettend gecontroleerd door de leerkracht. Niemand verlaat de school zonder toelating. Ga eerst langs bij het onthaal, ook als je een geldige reden hebt (bv. doktersbezoek) vooraleer de school te verlaten. Niemand verlaat de groep bij een activiteit buiten de school zonder voorafgaandelijke toestemming van de begeleiding.

Wie de lessen toch verzuimt, moet de verloren tijd inhalen met extra werk voor het gespijbelde vak. Per lesuur spijbelen, moet je een uur nablijven in de avondstudie. Daag je pas na 9.00 u op school op, dan beschouwen we dat ook als spijbelen en haal je de gemiste lestijd diezelfde dag in. Wie een volledige dag of meer ongewettigd afwezig is (en dit geldt ook voor "verlengde" vakantieperiodes) wordt voor een dag (of langer) geschorst uit de lessen en wordt als onwettig afwezig gemeld aan de verificateur. "Verdwijnen" tijdens de middagpauze wordt als spijbelen beschouwd. Ook tijdens de studie meld je je op tijd aan bij de leerkracht die toezicht houdt op de speelplaats.

Wanneer je niet komt opdagen voor het nablijven als gevolg van te laat komen of spijbelen krijg je een strafstudie.

6.3.4 STOREND GEDRAG TIJDENS DE LES OF TIJDENS EEN NEVENACTIVITEIT

Wij rekenen op je medewerking en interesse. Belet zeker je klasgenoten niet om de les of activiteit te volgen. Een passieve houding zal opmerkingen vanwege je leerkrachten uitlokken.

6.3.5 GSM-GEBRUIK OP SCHOOL

Het gebruik van de GSM op school zowel in het gebouw als op de speelplaats is niet toegelaten. Alleen wanneer de leerkracht dit expliciet vraagt tijdens de les of activiteit is het mogelijk. Wanneer een leerling dit toch doet moet hij de gsm en de oortjes afgeven en kan de leerling deze om 15.50 u na school aan het onthaal komen ophalen. Ouders kunnen zelf steeds naar de school bellen voor dringende zaken, en een leerling kan aan het onthaal voor echt dringende dingen ook even bellen. Tijdens de lessen en tijdens de studie in de eetzaal plaatsen de leerlingen hun GSM altijd in de GSM-hotels.

6.3.6 NIET RESPECTEREN VAN DE OMGANGSTAAL

Ook al ben je twee- of meertalig opgevoed thuis, spreek je in het schoolgebouw alleen Nederlands (buiten de taallessen uiteraard). Daar kies je ook bewust voor. We verwijzen hierbij graag naar de engagementsverklaring en de op school gebruikte omgangstaal (zie hoger).

6.3.7 LICHAMELIJKE OPVOEDING

Op het Mater Dei-Instituut dragen we de lessen lichamelijke opvoeding een warm hart toe. We geloven immers in het aloude gezegde dat een gezonde geest slechts kan functioneren in een gezond lichaam. Bij het ondertekenen van de leefregel ga je ook akkoord met het reglement van de lessen lichamelijke opvoeding. Dat specifieke reglement vind je op Intradesk in Smartschool onder algemene info.

6.3.8 ROKEN

De wet verbiedt roken in openbare gebouwen, ook de school en de speelplaats horen daarbij. Bovendien willen we een gezonde school zijn en dat roken "de gezondheid schaadt" weet intussen iedereen. Het rookverbod geldt op het volledige domein van de school met inbegrip van de toegangspoorten en trottoirs in het zicht van de school en kleuterschool. Het rookverbod geldt uiteraard ook bij schoolactiviteiten buiten de school zoals uitstappen, bezinningsdagen, reizen. Ook aan de bushalte van de school en in het wegje naast de school mag je niet roken.

6.3.9 DRUGGEBRUIK

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Onverwachte controles door gespecialiseerde diensten zijn mogelijk in en rond de school.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of zelf drugs verhandelt.

Wie hiermee problemen heeft, maakt zich liever bekend bij een leerlingenbegeleider, CLB of directeur en kan dan, mits afspraken, op hulp rekenen. Wie als leerling op de hoogte is van druggebruik op school, bewijst zijn medeleerlingen een dienst door de directeur hiervan te verwittigen. Anonimiteit wordt verzekerd en dit mag zeker niet als “klikken” beschouwd worden. Druggebruik blijft nog steeds wettelijk strafbaar voor jongeren.

6.3.10 INTIMITEITEN

Het is normaal dat zich op het Mater Dei-Instituut koppeltjes vormen. Op zich is daar natuurlijk niets op tegen, maar publieke uitingen van intimiteit (knuffelen, omhelzingen, handje vasthouden …) storen zeker in de les, maar ook in de gangen, op de speelplaats of tijdens uitstappen.

6.3.11 PESTEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG

Pesten en ongewenst seksueel gedrag t.o.v. medeleerlingen of van leerkrachten is onaanvaardbaar: zowel fysiek en verbaal geweld, ongewenst gedrag op sociale als subtiel getreiter allerhande is absoluut uit den boze. Wie zich gepest voelt, moet meteen de klassenleraar, de leerlingenbegeleider, CLB of de directeur op de hoogte brengen.
Pesters worden uitgenodigd voor een gesprek en ondertekenen een herstelcontract waarin ook een of andere gemeenschapsdienst is opgenomen. Zo nodig worden orde- of tuchtmaatregelen getroffen.

6.3.12 DIEFSTAL EN AFPERSING

We willen elkaar in onze school kunnen vertrouwen. Respect voor het bezit van anderen is fundamenteel. Diefstal voorkom je door niets te laten rondslingeren en dure spullen thuis te laten. Help ons diefstal op te lossen door verlies of verdwijning zo snel mogelijk te melden bij het onthaal (vermeld duidelijk lokaal en lesuur).
Uiteraard zal het slachtoffer, indien we de schuldige kunnen aanwijzen, vergoed worden door de dader. De ouders van de dader worden verwittigd. Sancties variëren van schorsing tot uitsluiting, ook voor degene die meewerkt aan de diefstal. Ook afpersing, in welke vorm ook, kan absoluut niet.

6.3.13 FRAUDE

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of overhoring betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om je voor die taak of overhoring of een gedeelte ervan een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude of herhaalde fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Bij digitale toetsen en examens beschouwen we het openen van ongeoorloofde schermen sowieso als (poging tot) fraude.

Ook strategische afwezigheid (bv. doelbewust te laat komen of wegblijven op het moment van een schriftelijke overhoring) kan als fraude geïnterpreteerd worden en tot puntenverlies leiden.
Wie spiekt of betrapt wordt op plagiaat, verliest hierdoor zijn punten. Bij examens kan dit verstrekkende gevolgen hebben.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

6.3.14 VEILIGHEID OP SCHOOL

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen als ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we de leerlingen en hun ouders hierover informeren.

6.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

6.4.1 ORDEMAATREGELEN

Als je de goede werking van de school belet of het lesverloop stoort, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek;
- een verwittiging;
- een karwei;
- strafwerk;
- nablijven of strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal;
- een alternatieve ordemaatregel;
- …

Deze maatregelen kunnen worden genomen door alle personeelsleden van de school. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Wie zich als ouder toch verzet tegen weloverwogen maatregelen, ondermijnt hiermee het gezag en het pedagogisch project van de school en uiteindelijk het eigen gezag. Bij herhaald verzet tegen ordemaatregelen kunnen je ouders beter een andere schoolkeuze overwegen, dan is ons schoolproject helaas niets voor jou.

6.4.2 BEGELEIDINGSPLAN

In een begeleidingsplan kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Eenmaal het begeleidingsplan is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders een begeleidingstraject opstarten.

Leerlingen met een begeleidingsplan nemen geen deel aan meerdaagse uitstappen. Deelname aan daguitstappen kunnen alleen na een positieve beoordeling van de leerlingenbegeleiding. Om geen leerstof te missen die aan bod komt bij deze uitstappen voorzien de leerkrachten alternatieve opdrachten die in de studie of thuis uitgevoerd worden.

6.4.3 BEGELEIDINGSTRAJECTEN

KANS (centraal meldpunt Brussel) biedt trajecten aan voor alle leerlingen van het Nederlandstalig onderwijs in Brussel, enerzijds als preventie tegen schooluitval en anderzijds bij complexere problematieken. Alle trajecten zijn erop gericht te voorkomen dat jongeren de schoolbanken vroegtijdig verlaten.
Voor jongeren met een complexe problematiek voor wie een zeer intensieve, individuele begeleiding gewenst is, zijn er extra-timetrajecten. Binnen zo'n traject wordt met hen gewerkt om hun zelfredzaamheid te verhogen.
Als er een specifiek ernstig conflict bestaat tussen leerling en klasgenoten, of tussen leerling en leerkracht, zorgt Kans voor een herstelgericht overleg.

Een jongerencoach gaat op school aan het werk, samen met jongeren die er problemen ondervinden op allerlei vlakken met als doelstelling de band tussen leerling en school te herstellen of de weg te vinden naar gepaste begeleiding.
Er bestaat ook de mogelijkheid tot een zogenaamd 'naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn' kortweg NAFT. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

6.4.4 TUCHTMAATREGELEN

We kunnen beslissen je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregel van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als begeleidende maatregelen en ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je gedrag het goede verloop van het leerproces van jezelf of van andere leerlingen ernstig verstoort;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Je kan dan:

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

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als deze de definitieve uitsluiting overweegt, wordt eerst het advies van de begeleidende klassenraad gevraagd. De leerlingenbegeleider en iemand van het begeleidende CLB zetelen ook in die klassenraad. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

6.4.5 TUCHTPROCEDURE

Een tuchtprocedure verloopt als volgt (Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend):

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden;
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken;
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders;
- Het gesprek wordt gevoerd in het Nederlands. Wil jij een andere taal spreken, dan zorg je zelf voor een tolk.
- Indien er veiligheidsredenen zijn om het gesprek online te voeren, wordt hiervoor een uitzondering gemaakt en gaat het gesprek niet fysiek door op school.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing;
- In bepaalde situaties kan je preventief geschorst worden.

6.4.6 BEROEP TEGEN EEN TUCHTMAATREGEL

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

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  vzw Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten
  Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.
- Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

  - We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
  - Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
  - Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
  - Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We

zullen je samen met het CLB en zo nodig het LOP helpen bij het zoeken naar een andere school. Indien dit zonder succes blijft omdat jij zelf niet voldoende ingaat op het aanbod, kan de school alsnog jouw inschrijving stopzetten. Op dat moment worden de bevoegde instanties verwittigd wanneer jij minderjarig bent.

6.4.7 PREVENTIEVE SCHORSING

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

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

6.5 KLACHTENREGELING

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen.

Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:
Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur;
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
    - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
    - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

Het verloop van de procedure bij de klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.
De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

6.6 EXONERATIECLAUSULE: EEN WOORDJE UITLEG

De wetgeving voorziet een hoofdelijke aanspreekbaarheid van personeel en bestuurders van scholen. Uiteraard nemen wij onze verantwoordelijkheid maar net zoals thuis is een 24/7 toezicht onmogelijk. Daarom zorgt een verzekering van de school dat eventuele ongelukken gedekt zijn. Om die reden nemen wij in het schoolreglement een exoneratieclausule op (zie bijlage volgende bladzijde).

BIJLAGE - Wederkerige exoneratieclausule ten voordele van werknemers & vrijwilligers

De contractspartijen doen afstand van alle buitencontractuele vorderingen tegen elkaar en tegen elkaars personeelsleden, vrijwilligers en andere hulppersonen, tenzij:

- in geval van bedrog;
- de inbreuk niet uitsluitend verband houdt met de uitvoering van deze overeenkomst en de schade geen verband houdt met de niet-nakoming van de verplichtingen uiteengezet in deze overeenkomst;
- in geval van een aantasting van de fysieke of psychische integriteit of van een fout begaan met het opzet schade te veroorzaken.

De partijen komen overeen dat hun personeelsleden, vrijwilligers en andere hulppersonen derde-begunstigden zijn van deze clausule.

Exoneratieclausule ten voordele van bestuurders

De contractspartijen doen afstand van alle buitencontractuele vorderingen tegen elkaar en tegen elkaars bestuurders (inclusief bestuurders, dagelijks bestuurders, afgevaardigd en gedelegeerd bestuurders en feitelijk bestuurders), tenzij:

- in geval van bedrog;
- de inbreuk niet uitsluitend verband houdt met de uitvoering van deze overeenkomst en de schade geen verband houdt met de niet-nakoming van de verplichtingen uiteengezet in deze overeenkomst;
- voor beslissingen, daden of gedragingen die zich kennelijk buiten de marge bevinden waarbinnen normaal voorzichtige en zorgvuldige bestuurders, geplaatst in dezelfde omstandigheden, redelijkerwijze van mening kunnen verschillen;
- in geval van een aantasting van de fysieke of psychische integriteit of van een fout begaan met het opzet schade te veroorzaken.

De partijen komen overeen dat hun bestuurders (in brede zin) derde-begunstigden zijn van deze clausule.

Splitsbaarheidsclausule

Als een bepaling van deze overeenkomst, geheel of gedeeltelijk, onwettig, nietig of onafdwingbaar zou zijn of worden, zal deze (deel)bepaling geen deel meer uitmaken van deze overeenkomst. De wettigheid, geldigheid en afdwingbaarheid van de overige bepalingen van deze overeenkomst worden hierdoor niet aangetast.

Als de onwettigheid, nietigheid of onafdwingbaarheid van deze bepaling het wezen van deze overeenkomst zou aantasten, verbindt elke partij zich ertoe om onmiddellijk en te goeder trouw over een rechtsgeldige vervangende (deel)bepaling te onderhandelen met, in de mate van het mogelijke, eenzelfde doel.