



MARIS STELLA INSTITUUT  
*groeien naar morgen*

Geloof in de mens, talent zien en doen groeien

## **SCHOOLREGLEMENT**

2024 - 2025

Maris Stella Instituut  
Antwerpsesteenweg 67  
2390 Oostmalle  
Tel. 03/312.02.33  
website: [www.marisstella.be](http://www.marisstella.be)

## Inhoudstafel

DEEL I. HET PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....	4
1. Onze school – ons opvoedingsproject.....	4
2. Engagementsverklaring .....	5
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	5
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	7
DEEL II. HET REGLEMENT:.....	7
1. Het inschrijvingsbeleid.....	7
2. Onze school.....	9
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	9
2.2 Beleid inzake extra-muros-activiteiten.....	10
2.3 Schoolrekening .....	10
2.4 Reclame en sponsoring .....	11
2.5 Samenwerking met andere scholen .....	11
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum .....	11
2.5 Deconnectie .....	11
3. Studiereglement .....	14
3.1 Aanwezigheid .....	14
3.2 Persoonlijke documenten.....	18
3.3 Het talenbeleid van onze school.....	18
3.4 Interactief afstandsonderwijs.....	18
3.5 Begeleiding bij je studies .....	18
3.6 De deliberatie.....	22
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	28
4.1 Praktische afspraken en leefregels.....	28
4.2 Privacy .....	39
4.3 Gezondheid.....	39
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	39
DEEL III. Informatie 43	
1. Wie is wie? .....	43
2. Studieaanbod .....	44
3. Jaarkalender.....	45
4. Administratief dossier van de leerling .....	46
5. Bij wie kan je terecht als je het als leerling moeilijk hebt.....	46
6. Samenwerking en ondersteuning .....	47
6.1 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding).....	47
6.2 Het leersteuncentrum.....	49
6.3 Het scholenprotocol.....	49
7. Waarvoor ben je verzekerd?.....	49
8. Schoolkosten .....	51
8.1 Verplichte uitgaven .....	51
8.2 Facultatieve kosten .....	54
9. Drugbeleid.....	54
10. Non-discriminatiecode voor de KVO-scholen.....	55

### Beste ouder

Samen met u zijn wij bekommerd om het geluk van uw kinderen, nu en in de wereld van morgen, waar zij als volwassenen hun verantwoordelijkheid zullen moeten opnemen.

Vanuit ons opvoedingsproject en onze missie "Geloof in de mens, talent zien en doen groeien", bieden we onze leerlingen een krachtige leeromgeving. Naast de uitgebreide vakkennis, hechten we belang aan de brede vorming via een waaier aan socio-emotionele, sociale, culturele en maatschappelijke projecten. Op deze manier willen we onze leerlingen laten groeien tot een zelfbewuste, kritische, breed geïnteresseerde en geëngageerde jongere. Vakkennis en vorming bieden we aan in een mooi kader, de groene omgeving van Maris Stella waarbij we duurzaamheid hoog in het vaandel dragen.

Vanuit ons opvoedingsproject willen we dit alles waarmaken. Ons schoolreglement vormt een ondersteuning hiertoe. Graag zien wij u en uw zoon/dochter als partners bij deze realisatie door uw medewerking in het respecteren van afspraken opgenomen in dit schoolreglement.

### Beste leerling

Van harte welkom op Maris Stella.

Heel bijzonder willen wij de nieuwe leerlingen verwelkomen, maar zeker ook jij die de school reeds kent. In dit schoolreglement lees je je rechten en je plichten. Het bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. het studiereglement, het herstel- en sanctioneringsbeleid, afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studie en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. De volledige tekst werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over "je ouders" spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over "de directeur of zijn afgevaardigde". Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

Maak van dit schooljaar een succesvol en prettig jaar voor iedereen.

We rekenen op jouw medewerking.

Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme en veel succes toe.

J. Otten, L. Piot en R. Mattheussen  
Directieteam

## **DEEL I. HET PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

### **1. Onze school – ons opvoedingsproject**

Het pedagogisch project van onze school 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 betreft 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. Dit 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.

Onze school behoort tot de groep van KVO-scholen, KVO staat voor Katholiek Vlaams Onderwijs.

Naast Maris Stella maken volgende scholen deel uit van KVO:

- lager onderwijs: de Sint-Ludgardisscholen van Antwerpen, Brasschaat, Merksem, Schilde en Schoten, het Sint-Michielscollege Brasschaat, Campus Kajee Schoten, Triangel Vlimmeren.
- secundair onderwijs: de Sint-Ludgardisscholen van Antwerpen en Merksem de Sint-Michielscolleges van Brasschaat en Schoten het Onze-Lieve-Vrouwinstituut Pulhof van Berchem
- buitengewoon secundair onderwijs: 't Lommert in Schoten.

Er is eveneens een internaat, Campus Kajee Schoten, waar kinderen uit de basisschool en het middelbaar verblijven.

### **Ons opvoedingsproject**

De scholen die zich verenigd hebben in de KVO-koepel, behouden hun volledige zelfstandigheid en hun eigenheid, wel werken zij samen aan hetzelfde opvoedingsproject, het opvoedingsproject van de KVO-scholen.

De KVO-scholen hebben een traditie van kwaliteitsonderwijs en van katholieke en Vlaamse opvoeding. Zij willen centra zijn van degelijke intellectuele, sociale en religieuze vorming. Daardoor zijn zij ook een vruchtbare voedingsbodem voor een schoonmenselijke levenswijze.

### **De KVO-scholen zijn centra van intellectuele en algemeen menselijke vorming.**

Onze scholen bieden de mogelijkheid tot optimale ontplooiing van de hele mens vanuit de christelijke levensvisie. Zij helpen de leerlingen groeien in kennis, inzicht, wetenschap en levenservaring.

Zij willen de leerlingen bewust maken van hun rol in het sociale, culturele, economische en politieke leven. De wereld heeft nood aan persoonlijkheden die, zelfstandig en met grote gemeenschapszin, verantwoordelijkheid op zich nemen in de samenleving.

Onze scholen vormen de leerlingen tot maatschappijkritische en waardegevoelige volwassenen, die zich niet neerleggen bij oppervlakkigheid, sociaal onrecht, welvaartsegoïsme, consumptiedwang en milieubederf.

Deze vorming legt de klemtoon op dienstbaarheid, voornaamheid, evenwichtige relatiebekwaamheid en respectvolle affectiviteit.

Onze scholen beschouwen psychische en fysieke weerbaarheid als waardevol, maar zij vragen ook gevoelige aandacht voor het kwetsbare in de mens.

### **De KVO-scholen in Vlaanderen, Europa en de wereld**

Belangrijke doelstellingen van onze scholen zijn de kennis van de historische en culturele identiteit en de sociaal-economische werkelijkheid van Vlaanderen, én het verzorgde gebruik van het Nederlands.

Zij besteden ook veel aandacht aan de studie van andere talen en culturen, en aan culturele uitwisseling. Zij maken de jongeren bewust van hun gemeenschappelijke taak voor de uitbouw van het verenigde Europa, dat in solidariteit met de andere continenten groeit naar een betere wereld.

### **De KVO-scholen: scholen met een religieuze en evangelische boodschap**

Mensen van alle tijden en van overal ter wereld stellen vragen die henzelf en hun leefwereld overstijgen. Onze scholen geven op deze vragen het antwoord van het christendom, dat de wereld al twintig eeuwen verrijkt met Jezus' boodschap over God, de mens, de wereld en het leven.

Zij brengen onomwonden God ter sprake en zien in de Bijbel, het Evangelie en de levende Kerk inspiratiebronnen voor een betere samenleving en een persoonlijke geloofsgroei. Die bronnen bieden waarden aan als liefde en waarachtigheid, rechtvaardigheid en vrede, vergeving en solidariteit. Deze waarden bevruchten het schoolgebeuren van elke dag.

In de lessen en de omgang met elkaar maar ook in gebedsmomenten en vieringen, in missionaire bewogenheid en in acties als Welzijnszorg en Broederlijk Delen krijgen ze concrete vorm.

Onze scholen nodigen alle betrokkenen uit tot een eerlijke beleving van die waarden. Wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de verscheidenheid in geloofsmotivering en christelijke getuigenis zijn voor de scholengemeenschap een bron van verrijking.

Iedereen die het christelijk karakter van de school eerbiedigt is welkom in onze scholen.

Alle mensen worden broeders en zusters;

In de KVO-scholen dié droom met jongeren te kunnen realiseren,  
is ons streven en onze hoop.

## **2. Engagementsverklaring**

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten:

- bij het begin van het schooljaar in september (klassikale informatie- en contactavond)
- bij de rapportbesprekingen en in het kader van de studiekeuzebegeleiding:
  - o na de kerstproefwerken
  - o op het einde van het schooljaar

We verwachten dat minstens één van beide ouders aanwezig is op deze oudercontacten. Mocht dat niet mogelijk zijn, dan rekenen wij erop dat u de school verwittigt.

- o begin derde trimester:
  - o voor het 1ste jaar: bespreking van het rapport
  - o voor het 2de jaar: bespreking van het studiekeuzeadvies, oriëntering na de 1ste graad

Voor deze oudercontacten verwachten we niet alle ouders. We verwachten wel dat minstens één van beide ouders aanwezig is als het rapport of het geformuleerde studiekeuzeadvies een bespreking noodzakelijk maakt.

Voor deze georganiseerde oudercontacten ontvangt u een uitnodiging.

Om contact op te nemen met de school, hoeft u niet te wachten tot de georganiseerde oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

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

### ***Aanwezigheid***

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Uitzonderlijk kan het gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. In dit geval verwittigt u de school vooraf. Als de leerling afwezig is of te laat komt, vragen wij van de ouders een schriftelijke verantwoording. De directeur bepaalt of met deze verantwoording de afwezigheid kan beschouwd worden als gewettigd. Meer informatie hierover vindt u terug in het tweede deel van het schoolreglement, punt 3.1 Aanwezigheid.

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

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

### ***Spijbelbeleid***

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

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

Met het scholenprotocol is er een bijkomende mogelijkheid om, daar waar nodig, effectief samen te werken met alle secundaire scholen in Malle, de politiezone Voorkempen en het parket van Antwerpen, afdeling Antwerpen en Turnhout.

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

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

De klastitularis en de vakleerkrachten zullen uw kind begeleiden op studievak. Ook op socio-emotioneel vlak is de klastitularis de persoon die zich als eerste om het individueel welbevinden van de leerling bekommert. De klastitularis probeert een vertrouwensband op te bouwen met elke leerling van zijn klas.

Bij problemen gaan de leerkrachten en leerlingbegeleiders een gesprek aan met uw kind en proberen zij tot een oplossing te komen. Als het probleem aanhoudt, er geen oplossing gevonden wordt of het probleem de draagkracht van de school te boven gaat, wordt de hulp van de CLB-medewerkers ingeroepen. Zij kunnen de begeleiding van de leerling op zich nemen of de leerling doorverwijzen naar externe hulpverleners. In principe zal de school steeds in contact treden met de ouders als er zich een probleem voordoet. Daarvoor rekenen we uiteraard op uw medewerking. Concreet betekent dit bijvoorbeeld dat u ingaat op een uitnodiging tot overleg en dat u door uw actieve betrokkenheid meewerkt aan een oplossing.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Het is een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## **DEEL II. HET REGLEMENT:**

### **Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap**

#### **1. Het inschrijvingsbeleid**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je op onze website [www.marisstella.be](http://www.marisstella.be).

Maris Stella bestaat uit twee administratieve scholen (Maris Stella en Maris Stella 1) die één pedagogisch geheel vormen. Een inschrijving of uitsluiting in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Maris Stella als campus.

Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoen:

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:

- je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het 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 ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd (15 januari). Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Als een lessentabel verschillende mogelijkheden bevat dan gelden daarvoor dezelfde regels als hierboven voor de andere studierichtingen.

### **Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan 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.

## 2. Onze school

### 2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Dagindeling, belsignalen:

08.25 - 09.15 u.	1e lesuur	eerste bel: 08.20 u.	tweede bel: 08.23 u.
09.15 - 10.05 u.	2e lesuur		
10.05 - 10.20 u.	pauze		
10.20 - 11.10 u.	3e lesuur	eerste bel: 10.15 u.	tweede bel: 10.18 u.
11.10 - 12.00 u.	4e lesuur		
12.00 - 12.50 u.	middagpauze		
12.50 - 13.40 u.	5e lesuur	eerste bel: 12.45 u.	tweede bel: 12.48 u.
13.40 - 14.30 u.	6e lesuur		
14.30 - 14.40 u.	pauze		
14.40 - 15.30 u.	7e lesuur	eerste bel: 14.35 u.	tweede bel: 14.38 u.
15.30 - 16.20 u.	8e lesuur (niet voor de eerste graad)		

Voor de eerste graad eindigen de lessen om 15.30 u. uitgezonderd woensdag.

Voor de andere jaren kan het einde van een lesdag later zijn, nl. om 16.20 u. Eventueel kan het lesrooster in de loop van het schooljaar wijzigen.

Op woensdagmiddag eindigen voor alle klassen de lessen om 12 u.

De leerlingen zijn 's morgens ('s middags – als je de toelating hebt om thuis te lunchen) voor het eerste belsignaal op school. Bij de eerste bel gaan de leerlingen van de eerste graad in de rij staan, bij het 2de belsignaal is het rustig en gaan zij in rij naar de klas. De leerlingen van de 2de en 3de graad gaan bij het eerste belsignaal onmiddellijk en zelfstandig naar de klas. Bij het tweede belsignaal zijn ze in de klas.

Voor de aanvang van de lessen, vanaf 8 u. 's morgens, voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 17.15 uur (nl. in de avondstudie). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

De directie kan beslissen dat de leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar vervroegd naar huis mogen bij de afwezigheid van een leerkracht tijdens het laatste lesuur of de laatste lessen van de dag, waarbij geen lesvervangende opdracht kan voorzien worden. Ook bij een voorziene afwezigheid van de vakleerkracht vanaf het eerste lesuur, kan aan deze leerlingen toegestaan worden dat zij later naar school komen. Verplichte aanwezigheid op school voor het maken van taken en toetsen blijft eveneens mogelijk. Evenzeer kunnen opdrachten voor thuis opgelegd worden.

De toelating vervroegd naar huis of later toekomen kan enkel na communicatie hierover vanuit de directie of zijn afgevaardigde.

De ouders geven bij ondertekening van het schoolreglement hiervoor toestemming die voor het hele schooljaar geldt. Indien niet akkoord dient dit uitdrukkelijk schriftelijk aan de directie meegedeeld te worden. Dit vervroegd naar huis gaan of met toelating later toekomen, wordt aan de ouders via Smartschool gemeld. De leerlingen gaan rechtstreeks

naar huis (schoolverzekering). De school kan de toelating voor een leerling intrekken indien ze misbruik vaststelt van deze toelating.

## **2.2 Beleid inzake extra-muros-activiteiten**

De school organiseert voor alle leerlingen extra-muros-activiteiten. Dit zijn activiteiten die een onderwijzende en opvoedende meerwaarde bieden en die buiten de school doorgaan. Je deelname aan deze activiteiten is verplicht, behalve als het om een meerdaagse activiteit gaat. Je ouders kunnen vooraf en op gemotiveerde wijze de school verzoeken tot niet-deelname. Indien je ouders een positief antwoord kregen op dit verzoek, dan ben je verplicht om tijdens de extra-muros-activiteit naar school te komen. Je zal er vervangende taken krijgen.

In deel III, punt 7 "Schoolkosten" vind je een overzicht van de kosten van de georganiseerde activiteiten.

## **2.3 Schoolrekening**

### ***Wat vind je terug in de bijdrageregeling?***

In deel III van dit schoolreglement vind je een lijst met schoolkosten die we van jouw ouders kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën ...

Zaken die je alleen bij ons kan aankopen zoals toetsenblaadjes, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze bij ons aankoopt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,07 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs van vorig schooljaar.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### ***Hoe wordt de schoolrekening betaald?***

Je ouders krijgen tweemaandelijks een schoolrekening. Daarnaast is het mogelijk dat er voor bepaalde projecten of excursies een afzonderlijke rekening komt.

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

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie. 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.

Al onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 30 kalenderdagen na de factuurdatum. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Bij het uitblijven van de betaling ontvangt u een eerste herinnering en dient u te betalen

binnen de 17 kalenderdagen. Daarna kan bij het in gebreke blijven van de betaling, een forfaitaire vergoeding toegepast worden alsook een bijkomende herinneringskost van 7.5 euro.

De school geeft de voorkeur aan betaling via domiciliëring waardoor u geen enkele factuur ontgaat. Hiervoor contacteren je ouders de boekhouding.

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot volgende stappen om de achterstallige facturen te innen bv. via een bemiddelingsorganisatie.

### **Schooltoeslag**

Je moet geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekeningen en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het groeipakket (de vroegere kinderbijslag).

Meer info: [info@groeipakket.be](mailto:info@groeipakket.be) of [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)

### **Vrijtijdspas**

De vrijtijdspas wordt aangeboden aan de inwoners van Malle en Zoersel waarvan de financiële situatie het niet altijd toelaat deel te nemen aan activiteiten. Concreet betekent dit dat u als houder van een vrijtijdspas kan genieten van een korting op de schooluitstappen. Als school vinden wij het belangrijk dat iedereen, ongeacht zijn/haar financiële situatie hiervoor de kans krijgt. Vrijtijdspashouders zijn bij ons dus meer dan welkom en kunnen rekenen op de nodige discretie. Het loont de moeite hiernaar te informeren in je eigen gemeente.

## **2.4 Reclame en sponsoring**

Aan de onderwijsinstellingen wordt de opdracht toevertrouwd kinderen en jongeren keuzes te leren maken op duidelijke gronden en met respect voor basiswaarden. In onze gecommmercialiseerde wereld is dit een grote uitdaging. Binnen onze schoolomgevingen weren wij dan ook bewust reclame onder elke vorm en dus ook met reclame verbonden sponsoring.

Reclame en sponsoring is wel toegelaten in drukwerk waarbij de school eenmalige activiteiten onder de aandacht wenst te brengen die niet direct met opvoeden en leren binnen het onderwijsprogramma verband houden, zoals schoolfeesten, tentoonstellingen, eefestijnen, toneel- en cultuuravonden. De inhoud van de reclame blijft echter verenigbaar met de doelstellingen van de school.

## **2.5 Samenwerking met andere scholen**

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

## **2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum**

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN (Voorkempen Antwerpen Noord). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3,

type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een expertisecentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe).

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf. De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, onvervulde verwachtingen, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website:

<https://www.vokan.be>.

## **2.7 Deconnectie**

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

### **Beheersbaar houden van de berichtenstroom**

- Digitale communicatie voor schoolgerelateerde zaken verloopt via of vertrekt vanuit Smartschool (berichten, Smartschoolplanner, bookwidgets, Google classroom, Google drive).
- Alle andere communicatiekanalen (bv. sociale media, Whatsapp...) zijn geen officiële communicatiekanalen van Maris Stella, uitgezonderd de schooleigen Facebook en Instagram. Er kan niet verwacht worden dat via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Ouders en leerlingen worden verondersteld de berichtgeving via Smartschool of vanuit een @marisstella.be mailadres, op te volgen. Bij aanmeldproblemen op Smartschool kan men zich richten tot de ICT-coördinatoren.
- Leerlingen en ouders gebruiken hun respectievelijke accounts om in te loggen op Smartschool. Leerlingen loggen dus enkel in op hun leerlingenaccount, ouders loggen enkel in op hun ouderaccount.
- Leerlingen kunnen berichten versturen via Smartschool, ouders niet. In hun groei naar zelfstandigheid leert de leerling zelf correct een hulpvraag stellen.
- Ouders kunnen digitaal contact nemen via [secretariaat@marisstella.be](mailto:secretariaat@marisstella.be) of het schoolmailadres dat de leerkracht ter beschikking stelt. Algemene contactgegevens en contactgegevens van de directie staan ter beschikking op de website van de school.
- In Smartschool mag je alleen je eigen gebruikersnaam en wachtwoord gebruiken en zeker niet die van andere ouders of leerlingen: dit kan door de netwerkbeheerder worden gecontroleerd.
- Smartschool is geen sociaal netwerksite. Gebruik Smartschool alleen voor schoolgerelateerde zaken.
- Smartschool vervangt niet het gewone gesprek. Spreek altijd eerst de leerkracht persoonlijk aan. Kies niet meteen voor de digitale weg. Uitzondering: voor het maken van een afspraak bij de leerlingbegeleiding of voor het stellen van een vraag tijdens je gewettigde afwezigheid.
- Inhoudelijke vragen of een vraag over een evaluatie stel je aan de leerkracht tijdens, voor of na de les.
- Beperk het aantal geadresseerden (en personen in kopie) tot de hoogstnoodzakelijke mensen.

### **Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichtgeving**

- De Smartschoolplanner volg je elke schooldag op bij je schoolwerk tijdens of na schooltijd. Hierin vind je de directe communicatie voor al je schoolwerk.
- Leerkrachten geven taken/toetsen/mee te brengen zaken... mondeling op in de klas, je kan het thuis raadplegen in de schoolplanner. Na 16.30 u. diezelfde dag, wijzigt dit niet tegenover de eerstvolgende lesdag.
- Berichten/mededelingen op Smartschool worden verondersteld gelezen te zijn de tweede schooldag na ontvangst om, indien nodig, vervolgens opgevolgd te worden.
- Stuur geen last-minute berichten: de ontvanger wordt verondersteld je bericht de tweede schooldag na ontvangst gelezen te hebben om, indien nodig, vervolgens op te volgen. Verwacht dus geen ad hoc antwoorden.
- Na 19.30 u. en in het weekend verstuur je geen berichten of werk je met 'uitgesteld versturen'.
- Berichten die buiten de schooluren verstuurd/ontvangen zijn, worden beschouwd de eerstvolgende werkdag verstuurd/ontvangen te zijn.
- Behoud het overzicht:
  - o gelezen en behandelde berichten zet je op gelezen;
  - o berichten met een to do zet je op ongelezen tot je deze hebt behandeld.
- Tijdens het weekend en de vakanties hoef je geen communicatie op te volgen. Uitzondering: de dag voor de eerste schooldag na een vakantie.
- Bij ziekte word je niet verondersteld de berichten op te volgen. Echter, het biedt mogelijkheden om het bijwerken na ziekte te vergemakkelijken.

### **Aandachtspunten**

- De communicatie gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren.
- De taal die je gebruikt, is steeds correct (Algemeen Nederlands en dus geen chat- of sms-taal) en je volgt de regels van de netiquette (bv. beleefde aanspreking en afsluiting van berichten).
- Wees je ervan bewust dat geschreven woorden vaak harder en ongenueerder kunnen overkomen dan bedoeld.
- Wees je ervan bewust dat wat je schrijft niet meer kan teruggenomen worden.
- Het is dus goed om soms woorden te wikken en te wegen.
- Berichten of mails zijn geen geschikt communicatiemiddel om een discussie te voeren en gebruik je dus hiervoor ook niet. Een gesprek face tot face biedt meer kans op constructief overleg.
- Vermijd overdreven gebruik van leestekens of woorden in drukletters.
- Communiceer kort en gestructureerd.

### **Wat betreft sociale media**

- Bedenk dat de aanmaak van WhatsApp-groepen en het gebruik van sociale media in het algemeen deconnectie of tot rust komen in de weg kunnen staan.
- Probeer het aantal berichten in dergelijke groepen te beperken en niet in discussie te gaan.
- Bedenk dat de aanmaak van WhatsApp- en andere groepen op sociale media (cyber)pesterijen en uitsluiting in de hand kunnen werken.
- Beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, mag je volgens de privacywet niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Zie hiervoor ook punt 4.2.2 in het schoolreglement.

### **Sensibilisering**

Om deconnectie te bevorderen worden leerlingen gesensibiliseerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's die verbonden zijn aan overmatige connectie, o.a. via dit digicharter, via informatie over instellingen betreffende functies om deconnectie te vergemakkelijken (bv. pushmeldingen uitschakelen), het project 'omgaan met sociale media'...

### **3. Studiereglement**

#### **3.1 Aanwezigheid**

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Ook de aanwezigheid op de opendeurdag is verplicht (uitgezonderd 1<sup>ste</sup> jaar).

Bij een excursie vertrekt de bus op het afgesproken tijdstip. Ben je te laat, dan ben je verplicht op school vervangende studieopdrachten uit te voeren. Je krijgt een aantekening 'te laat'. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening.

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

Als je per uitzondering afwezig zal zijn in de avondstudie, melden je ouders dit ten laatste één dag vooraf via [secretariaat@marisstella.be](mailto:secretariaat@marisstella.be).

##### **3.1.1. Je bent ziek**

Als je afwezig bent, verwittigen je ouders vóór 8.30 u. de school, bij voorkeur via de link op Smartschool.

##### **3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. De school biedt hiervoor een formulier aan. Deze formulieren of doktersattesten kan je uploaden via Smartschool.

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 afwezig bent wegens ziekte bij grote overhoringen of de kso-projecten.
- als je afwezig bent de dag voorafgaand aan de examens of een jurymoment

##### **3.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

In volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

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

##### **3.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?**

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op de 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 voor je terugkomt. Je ouders kunnen het medisch attest bij aanvang van ziekte ook meteen bezorgen via het uploaden in Smartschool.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts één medisch

attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen dan moet je aan je arts om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

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

#### **3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren 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:

- Voorwaarden:
  - 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.

- Organisatie:
  - TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft; Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte:

- Voorwaarden:
  - 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.
- Organisatie:
  - Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
  - TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het 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 uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les-schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

#### Synchroon internetonderwijs (SIO)

Als je door ziekte, of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk 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 directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### **3.1.2. Je moet naar een begrafenis of een huwelijk**

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

#### **3.1.3. Je bent (top)sporter**

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximum 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.

#### **3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut**

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

#### **3.1.5. Je bent zwanger**

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

#### **3.1.6. Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;



- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf en schriftelijk aan de school melden. Slechts bepaalde (niet alle) feestdagen komen hiervoor in aanmerking.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...) Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Je moet ze bovendien 2 werkdagen vooraf aanvragen. Indien je de afwezigheid niet vooraf aangevraagd hebt, zullen we ze ook niet wettigen. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

Een bezoek aan de orthodont moet ten minste 2 werkdagen vooraf aangevraagd worden via Smartschool. In regel worden deze afwezigheden niet toegestaan tijdens de examens.

In principe wordt de leerling afgehaald op het secretariaat door de ouder of een volwassene in opdracht van de ouder. Indien dit niet mogelijk is, kan uitzonderlijk de leerling zelfstandig de school verlaten indien de ouders dit schriftelijk bevestigen met 'toelating om zelfstandig en op eigen verantwoordelijkheid de school te verlaten'. De schoolverzekering omvat immers enkel een dekking voor lichamelijke schade op de gebruikelijke weg school-thuis. De burgerlijke aansprakelijkheid valt steeds onder de familiale verzekering van de ouder/leerling. Indien een leerling de school zelfstandig verlaat voor een doktersbezoek of andere verplaatsing niet naar huis, dan gaat dit om een privéaangelegenheid en geldt de schoolverzekering niet.

### **3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens grote overhoringen, herhalingstoetsen, het kso-project (voor ABK, Ar(I) en (V)BK), de jury's (Ar(I) en (V)BK), kleine toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een herhalingstoets, een kso-project, een jury, kleine toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Het inhalen van toetsen kan ingepland worden op een woensdagnamiddag of tijdens de avondstudie.

Je afwezigheid bij een kso-project (voor ABK, Ar(I) en (V)BK) of bij de jury (Ar(I), (V)BK) dient gewettigd te worden met een doktersattest.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer grote overhoringen, beslist de directeur of zijn afgevaardigde (eventueel samen met de klassenraad) of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Inhalen van grote overhoringen kan enkel na het indienen van het doktersattest.

### **3.1.9. Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er 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 niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

### **3.1.10. Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1. Schoolagenda**

Je kan je lesonderwerpen van de dag 's avonds vinden in de digitale planningsagenda (planner) op Smartschool. Taken, lessen, opdrachten ... raadpleeg je in de planner van Smartschool.

### **3.2.2. Notities**

Wij verwachten dat je je cursussen, notities, schetsboeken, logboeken, werkbladen ... nauwgezet en volledig in orde houdt.

### **3.2.3. Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt volgens de afspraak met de leerkracht.

Indien je taken en/of oefeningen te laat afgeeft of fraude pleegt, kan dit leiden tot een nulquotering en/of een werkstudie.

### **3.2.4. Rapporten**

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport uitgereikt met vermelding van je studievorderingen (zie deel III, 3. jaarkalender).

## **3.3 Het talenbeleid van onze school**

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

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans, Engels of Duits aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig en een schriftelijke motivatie door de leerling bij inschrijving.

## **3.4 Interactief afstandsonderwijs**

Onze school organiseert niet systematisch interactief afstandsonderwijs maar kan dit bij uitzondering wel toepassen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

## **3.5 Begeleiding bij je studies**

### **3.5.1. De titularis en cotitularis**

Bij je titularis (of cotitularis) kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een titularis (en/of cotitularis) volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is (zij zijn) ook de meest aangewezen persoon (personen) om in te spelen op mogelijk problemen in de klas.

### **3.5.2. De begeleidende klassenraad**

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je titularis ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men indien nodig naar een passende individuele begeleiding. Soms kan ook een CLB-medewerker aan deze klassenraad deelnemen.

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

### **3.5.3. Studiebegeleiding**

Onze school voorziet voor alle leerlingen een brede basiszorg. Dit betekent dat veel leerlingen een gunstig leereffect ervaren van genomen maatregelen die voor iedereen gelden: bv. lettertype verdana 11, meer examentijd voor leerlingen in de eerste graad en kso, geruit papier bij examens wiskunde, gebruik van de digitale planningsagenda (planner), een goede plaats in de klas, vrij gebruik van oordopjes bij toetsen, het gebruik van een materialenlijst, een ingekleurd lesrooster ...

Op onze school bestaan er meerdere initiatieven waar jij een beroep op kan doen, vb. hulp door de titularis en/of cotitularis, door je vakleerkracht(en), door de werkgroep "leren leren (begeleiding m.b.t. je studiemethode - dus geen inhaallessen), door de leerlingenbegeleiders (eveneens hulp m.b.t. het verwerven van een efficiënte studiemethode) ...

Vooraleer je dit doet, word je verondersteld zelf voldoende initiatieven te hebben genomen om de leerstof onder de knie te krijgen.

Je vraagt zelf om hulp. Onze hulp kan pas werken als je actief en positief inspeelt op onze begeleidingsvoorstellen:

- je verschijnt stipt op de afspraak;
- je maakt de opgedragen taken met veel zorg (vb. toetsen verbeteren, planning maken, studieschriftje gebruiken, extra oefeningen maken ...) en toont ze spontaan aan de begeleidende leerkracht.

Soms kan deze ruime basiszorg echter niet volstaan. De klassenraad kan uitzonderlijk beslissen dat voor jou verhoogde zorg nodig is, bv. omwille van een leer- of ontwikkelingsstoornis. Als er voor jou verhoogde zorg ter ondersteuning wordt toegekend dan verwachten we van jou een flink engagement zodat de toegekende maatregelen je maximale leerwinst kunnen bieden.

Van je ouders verwachten we dat zij jou thuis ondersteunen en opvolgen. Immers, een studiebegeleiding werkt pas goed als leerling, ouders en school samen op een actieve en positieve wijze een team vormen.

Indien de toegekende verhoogde zorg zijn positief effect mist, kan de klassenraad beslissen deze aan te passen.

### **3.5.4. Een aangepast lesprogramma**

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

#### Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

#### Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in uitzonderlijke gevallen, bv.

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakt vanuit het buitenland;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

#### Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

### **3.5.5. Evaluatie en informatie naar de ouders**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

#### **3.5.5.1. Evaluatie**

Wij hebben gekozen voor een permanente evaluatie. Bij de beoordeling wordt rekening gehouden met:

- het dagelijks werk:
  - o het persoonlijk werk;
  - o vaardigheden;
  - o kleine toetsen over de stof van de vorige les of op het einde van een les over de voorbije les. Er zijn zeer regelmatig kleine toetsen in het 1ste, 2de en 3de jaar, minder frequent in het 4de, 5de en 6de jaar;
  - o herhalingstoetsen over een afgerond geheel.
- grote overhoringen (gegroepeerde proefwerken – halve-dagsysteem):
  - o met Kerstmis en in juni voor 1ste, 2de en 3de graad;
  - o met Pasen voor de 1ste graad
  - o met Pasen
    - o voor 3aso: wiskunde, Nederlands, Frans, Engels en richtingspecifieke vakken
    - o voor 3kso: voor Nederlands, Frans, Engels en wiskunde
- In de derde graad word je ook beoordeeld voor de onderzoekscompetenties, dit kan via o.a. het schrijven van een "paper" ...

Het belang van dagelijks werk (in % uitgedrukt) neemt geleidelijk af in de 2de en 3de graad. Het belang van de grote overhoringen (in % uitgedrukt) vermeerderd geleidelijk in de 2de en 3de graad.

kso:

- Ateliers en tussentijdse jury's: In de tweede graad en derde graad kso word je op meerdere tijdstippen beoordeeld.
- Leerlingen van het zesde jaar kso (Ar(I), (V)BK) leggen op het einde van het zesde jaar ook een geïntegreerde proef af. Met de term 'geïntegreerd' doelt men op het vakoverschrijdend karakter van de proef. In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De doelstellingen en de evaluatiecriteria worden voor de concrete GIP-opdracht gecommuniceerd aan de leerlingen. De evaluatie bestaat zowel uit een productevaluatie als een procesevaluatie. De eindbeoordeling van deze proef wordt aan je meegedeeld door een jury, bestaande uit interne en externe leden.

De evaluatie van de gip reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de gip is daarbij een belangrijk element.

Indien je door afwezigheid (vb. in geval van ziekte) taken niet hebt kunnen maken/tijdig inleveren of toetsen, grote overhoringen of het kso-project (studierichtingen ABK, Ar(I), V)BK) niet hebt kunnen afleggen, kan je verplicht worden om die achteraf in te halen. Een dergelijke regeling wordt voor elke leerling individueel opgesteld.

Zodra je terug op school komt na een afwezigheid, neem je deel aan reeds ingeplande toetsen voor je afwezigheid.

Voor individuele leerlingen kan er uitzonderlijk verhoogde zorg toegekend worden. In het kader van deze verhoogde zorg kan toegestaan worden dat je op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd wordt (vb. auditief examen met Sprint).

Het reglement van de grote overhoringen krijg je samen met de concrete regeling van de examens. Het vormt een onlosmakelijk deel van het schoolreglement.

### **3.5.5.2. 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 van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen (toegestane (digitale) hulpmiddelen mogen enkel gebruikt worden voor de doeleinden waarvoor gebruik ervan toegelaten wordt), met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van zelfschrijvende software zoals maar niet beperkt tot ChatGPT)... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten, groepswork, eindwerk, onderzoeksvaardigheden...

Wanneer je 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. 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. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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. Dit 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.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen je voor die taak of toets een nul te geven.

### **3.5.5.3. Meedelen van de resultaten**

Het is de verantwoordelijkheid van elke leerling om alle toetsen en taken zorgvuldig te bewaren bij het vak en deze thuis aan de ouders voor te leggen. Ouders kunnen in de planner in Smartschool opvolgen wanneer toetsen gemaakt worden.

Leerlingen en ouders kunnen via 'Resultaten' in Smartschool de resultaten en de feedback bij de toetsen/opdrachten opvolgen. Doorheen het jaar kan je per trimester en na Pasen voor heel het schooljaar je cijfers raadplegen in het aangroeirapport. Hiermee krijg je inzicht in de stand van zaken wat betreft je cijfers.

De leerlingen krijgen na een periode van ongeveer zes weken telkens een rapport (zie deel III, 3. Jaarkalender). Ouders en leerlingen kunnen dit rapport digitaal raadplegen in 'Resultaten'.

Na een reeks grote overhoringen is er een trimestrieel rapport.

Informatievergaderingen en oudercontacten:

- in de loop van september of oktober is er voor de ouders een informatievergadering per klas. Hierin worden de doelstellingen van de school, van het betrokken jaar en de werkwijze uitvoerig behandeld door de titularis;
- op het einde van het tweede trimester is er een informatieavond voor de ouders van de leerlingen van het tweede en vierde jaar over de studiekeuze.

Er zijn in de loop van het jaar verschillende individuele oudercontacten met de titularis en eventueel met de vakleerkracht:

- de laatste dag van het eerste trimester (bespreking trimestrieel rapport en grote overhoringen);
- bij het begin van het derde trimester: voor het eerste jaar bespreking van het tweede trimestriële rapport;
- in de loop van de maand april of mei voor het tweede jaar: studie-oriënteringsadvies en bespreking van het tweede trimestriële rapport;
- op het einde van het schooljaar: bespreking van het eindrapport en de beslissing van de delibererende klassenraad.

Als je ouders een gesprek wensen buiten deze georganiseerde contactdagen kunnen zij met de leerkracht of de directeur steeds een afspraak maken via de school.

## **3.6 De deliberatie**

### **3.6.1. De delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad bestaat tenminste uit de leraars die dit schooljaar aan je hebben lesgegeven, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- het resultaat van je globale evaluatie:
  - o resultaten van het dagelijks werk (kleine toetsen, persoonlijk werk, herhalingstoetsen en vaardigheden) en de grote overhoringen (proefwerken);
  - o voor de derde graad: de onderzoekscompetenties;
  - o voor 6Ar, 6K en 6Wk de geïntegreerde proef;
  - o de evolutie in je studieresultaten;

- attitudes (motivatie, inzet, nauwkeurigheid, stiptheid, medewerking ...);
- eventuele vakantietaken van het vorige schooljaar;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- het resultaat voor het vak (de vakken) waarvoor je eventueel op het einde van het vorige schooljaar een genotuleerde waarschuwing kreeg;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies (de slaagkansen in een onmiddellijk hoger jaar of voor de zesdejaars in een richting van het hoger onderwijs).

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

### **3.6.2. De delibererende klassenraad kan de volgende beslissing nemen**

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

#### In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de 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.

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

#### Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
  - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: 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. Om misverstanden te vermijden: een oriënteringsattest B is een beslissing van de klassenraad (want een B-attest zegt dat je geslaagd bent). Dit kan dus geen keuze van de leerling of ouders zijn.
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte

competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- o Een bewijs van beroepskwalificatie  
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- o Een bewijs van deelkwalificatie  
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- o Een bewijs van competenties  
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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 of B 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 behaalt, dan kan je er wel 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 twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier 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.

Als je geslaagd bent in 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 van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);

In de onderwijskwalificatie van de D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

### **3.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad**

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



- advies 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. Ondanks één of meer tekorten, neemt de klassenraad toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. De school verwacht dat je zelf je verantwoordelijkheid neemt en ingaat op de mogelijke begeleiding van de school. 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 en kunnen we onmogelijk even soepel zijn.

#### **3.6.4. Verlenging van de evaluatietermijn**

De delibererende klassenraad beslist op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. 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 bijkomende proeven opleggen. Je wordt hiervan via het eindrapport verwittigd.

Een bijkomende proef kan nooit als sanctie gegeven worden, zal dus nooit het gevolg zijn van orde- of tuchtmaatregelen. De beslissing voor bijkomende proeven is de beslissing van de delibererende klassenraad, nooit de beslissing van een (vak-)leerkracht. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk.

De te studeren stof voor deze proef is nooit de stof van een gans schooljaar, is in principe beperkt tot dat deel dat belangrijk is voor een volgend schooljaar.

Data voor de bijkomende proeven: zie deel III, punt 3. Jaarkalender.

#### **3.6.5. De vakantietaak**

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een bepaald vak tijdens de vakantie zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

De vakantietaak moet uiteraard gemaakt worden. Het niet of onvoldoende maken van de taak wordt genoteerd in het leerlingendossier en maakt deel uit, als één van de elementen, van de deliberatie in juni. Het niet maken van de taak wordt beschouwd als het niet ingaan op aangeboden remediëring. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

De vakantietaak moet aan de school bezorgd worden in de week van 16/8.

Begin september wordt de verbetering van de taak met je besproken. Op het rapport van oktober geeft de vakleerkracht feedback over de taak.

Indien de vakantietaak niet of onvoldoende gemaakt werd, zal je verplicht worden om twee weken in de avondstudie te werken om de taak opnieuw te maken.

Tijdens de klassenraad van december wordt het resultaat voor het probleemvak besproken. Indien nodig volgt een schriftelijke neerslag op het trimestrieel rapport en is bespreking tijdens het oudercontact nodig om te kijken welke bijkomende initiatieven je kan nemen om de tekorten weg te werken.

Met deze opgelegde vakantietaak bieden we remediëring aan zodat je een goede start kan maken in het nieuwe schooljaar.

Inhoud en omvang van de vakantietaak:

- Een leerling kan niet meer dan twee taken krijgen.
- De inhoud van de taak is beperkt tot dat deel van de leerstof, dat belangrijk is voor het volgende schooljaar.

- De geschatte werktijd voor de twee taken samen is:
  - voor de 1ste graad: 20 uur
  - voor de 2de graad: 30 uur
  - voor de 3de graad: 40 uur

### **3.6.6. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. 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 werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3.2. We geven het rapport altijd aan jouzelf mee, ongeacht je leeftijd. 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. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur 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 ofwel met de beslissing van de directeur ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Maris Stella Instituut

Aan de voorzitter van het schoolbestuur

Antwerpsesteenweg 67

## 2390 Oostmalle

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

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

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1. 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

## **4. Leefregels, afspraken, orde en tucht**

Samenleven in een groep is niet altijd even gemakkelijk. Om dit vlot en aangenaam te laten verlopen, zijn er concrete afspraken nodig. Vandaar dit reglement.

Lees het aandachtig, hou je aan de afspraken. Als we dit allemaal zo ter harte nemen, kunnen we van onze school een toffe groep maken.

Wil je inspraak over de werking van de school, kan je lid worden van de leerlingenraad of de schoolraad.

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels**

#### **4.1.1. Beleefdheid**

We verwachten een beleefde vriendelijke houding tegenover iedereen in en buiten de school.

Spreek verzorgd Nederlands, zeker tijdens de lessen, maar ook ervoor en erna.

Luister wanneer er iemand spreekt en onderbreek hem/haar niet.

Werk mee aan een goede klas- en schoolsfeer want een goede sfeer maakt je schooljaar zoveel leuker. Het is ook tof als je bij onenigheid zelf de eerste stap zet om het goed te maken.

Een binnenkomende bezoeker of leerkracht heet je welkom. Directie of inspectie bied je een stoel aan.

Tijdens de pauzemomenten verlaat je de klaslokalen en gangen.

We vragen je ook om niet door de tuin te lopen.

Overdreven lichamelijk contact is niet toegestaan.

Kauwgommen en roken zijn volstrekt verboden.

Eten en drinken doe je niet tijdens de les.

Het gebruik van GSM, MP3 (iPOD) en andere consumentenelektronica is op school niet toegestaan. Je schakelt alle toestellen uit aan de schoolpoort. Bij overtreding mag elk personeelslid op school voor de goede orde je GSM of andere consumentenelektronica afnemen. Op het einde van de lesdag mag je het toestel terugvragen. De smartwatch kan wel gebruikt worden als uurwerk, de leerkracht kan echter op elk moment vragen om ze uit te doen, bv. bij het maken van taken en toetsen. Bij examens is de smartwatch op geen enkele wijze toegelaten.

Op weg naar huis gedraag je je natuurlijk zoals het hoort. Ga je met de bus, wacht dan rustig bij de bushalte en houd fiets- en zebepad vrij. Dring niet bij het opstappen. Aan ouderen of gehandicapten sta je je plaats af.

Tijdens een uitstap verlaat je nooit de groep. Bovendien vergeet niet om de begeleidende leerkrachten, de chauffeur en de eventuele gids te bedanken.

Eventuele opmerkingen of sancties moet je kunnen aanvaarden. Zet je een misstap, bied dan ook je excuses aan.

#### **4.1.2. Stiptheid**

Kom altijd op tijd in de klas.

Regel elke te voorziene afwezigheid vooraf met de directie of zijn afgevaardigde.

Een melding wordt steeds met een afwezigheidsbericht bevestigd.

Lever je huiswerk en andere taken in op de afgesproken dag. Als je een taak te laat afgeeft of niet maakt, dan kan dit een nulquotering of sanctie tot gevolg hebben.

#### **4.1.3. Studiehouding**

De studiesfeer in een klasgroep moet rustig en aangenaam zijn. Je werkt mee en stoort de lessen niet. Inzet in de klas begint met het bijhebben van je studiemateriaal.

#### **4.1.4. Het uniform**

Om het uniform een uniform te laten zijn, hebben wij het vrij nauwkeurig omschreven. Veel vrije interpretatie is hier dus niet mogelijk. Kledingstukken die niet vermeld staan in

deze beschrijving, behoren niet tot het uniform (vb. gekleurd T-shirt, muiltjes of slippers ...). Buitenissige kapsels, juwelen of versieringen (zoals zichtbare piercings) zijn niet toegestaan. B.v. alleen natuurlijke haarkleuren kunnen.

Het uniform ziet eruit als volgt:

- grijze uniformrok - verplicht model (geen minirok)
- donkerblauwe broek (marineblauw, zonder labels en zonder witte of gekleurde stiksels, geen jeans of jeanslook, geen legging)
- donkerblauwe bermuda tot op of net onder de knie of 3/4 -broek (marineblauw)
- effen wit hemd/blouse (met mouwen en kraag), zonder fantasie
- effen witte polo (met mouwen en kraag), zonder fantasie
- donkerblauwe uniformtrui: verplicht model met opgeborduurd embleem
- vrijblijvend: sweatervest met embleem, verplicht model, (enkel te koop op school) kan als jasje of bij koud weer in de klas over de trui gedragen worden
- effen donkerblauwe jas of regenjas, zonder fantasieën of bedrukking en met naam getekend, geen gekleurde rits of opvallende voering
- effen witte, grijze, donkerblauwe of zwarte kousen (het dragen van kousen is niet verplicht in september, oktober en in het derde trimester)
- schoeisel dat voldoet aan de normen van veiligheid en hygiëne
- geen hoofddeksels, tenzij in de winterperiode, dan kan enkel buiten een warme muts

In koude periodes is ook toegestaan:

- witte, grijze, donkerblauwe of zwarte rolkraagtrui onder de uniformpull
- effen witte, grijze, donkerblauwe of zwarte sjaals, mutsen en handschoenen

**Voor lichamelijke opvoeding** is er een verplicht uniform:

- LO-shirt met logo van de school + LO-short (enkel te koop op school)
- sportschoenen met kleurvaste zolen

#### **voor kso**

- Tijdens sommige kunstvakken is het dragen van een werkschort met lange mouwen verplicht.

Alle kledingstukken zijn getekend met je naam.

Wij verwachten een verzorgd uniform, dit is ook verplicht op weg van en naar school.

Met "donkerblauw" bedoelen we de blauwe kleurtint die de kleur van de trui benadert, maar die in ieder geval niet donkerder is dan de trui (m.a.w. marineblauw).

Bij uniformloze dagen, bv. bij een excursie, geldt steeds voor iedereen gepaste kledij waarbij minstens schouders, buik en bovenbenen bedekt zijn.

De verplichte modellen zoals rok en trui zijn te verkrijgen in de volgende winkel: LYNN, Oostmalseweg 96, 2340 Beerse. Het verplicht LO-uniform is te verkrijgen via de school, evenals de vrijblijvende sweatervest.

#### **4.1.5. Orde**

Kaft alle boeken (uitgezonderd werkboeken) en schriften. Houd je materiaal steeds netjes en vergeet niet op al je spullen je naam en klas te noteren.

Hou je school, je klas, de eetzaal, de speelruimte, het sanitair proper. Als het jouw beurt is om te zorgen voor de orde van de klas, doe dit dan stipt en grondig.

Respecteer wat van anderen is en draag zorg voor je eigen gerief.

Elke opzettelijke beschadiging moet vergoed worden.

Doe je best om lokalen en didactisch materiaal in orde te houden. Laat niets rondslingeren. Vermijd afval. Daarom is het niet toegelaten wegwerpverpakkingen mee te brengen. Concreet betekent dit dat je tussendoortjes, drank of een eventuele traktatie meebrengt in herbruikbare doosjes of drinkbus.

Verlaat de klas niet zonder toestemming van de leerkracht of opvoeder. De school verlaten kan alleen met toestemming van de directie.

Tijdens de pauzes verlaat iedereen de klaslokalen en gangen, tenzij je (3<sup>de</sup> graad) de toestemming hebt gekregen om binnen te werken of iets te bespreken.

Voor leerlingen eerste graad: bij het belsignaal vorm je telkens rijen. Je gaat dan rustig naar je klas, samen met je leerkracht. Voor de leerlingen van tweede en derde graad: jullie gaan onmiddellijk en zo snel mogelijk naar het klaslokaal.

Er bestaan op school nog verschillende andere (kleine) leefregels en praktische afspraken, o.a. m.b.t. de aanwezigheid op de (eigen) speelplaats, de sporthal, de vaklokalen, het gebruik van de sportvelden tijdens de middagpauze (alleen om te sporten), het reftergebruik, de dagelijkse orde en wekelijkse poets in de klaslokalen ...

In de loop van het schooljaar word je regelmatig herinnerd aan deze regels via het titularisgesprek. Uiteraard leef je deze regels en afspraken na.

Ook de regels en afspraken i.v.m. excursies maken deel uit van het schoolreglement.

#### **4.1.6 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag zijn gedragingen die de fysieke en psychische integriteit van het slachtoffer in gevaar brengen. Wij kunnen en willen op onze school dergelijke gedragingen niet tolereren. Wij hebben daarom in de werking van de school een preventief en curatief actieplan uitgewerkt.

- Je zal merken dat in de loop van je schoolcarrière dit thema meermaals aan bod komt (vb. in projecten). Door bewustmaking trachten wij preventief dergelijk negatief gedrag te voorkomen.
- Daarnaast hebben wij een duidelijke regel: systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, zal niet getolereerd worden (het personeel zal onmiddellijk tussenkomen). De vaststelling van pestgedrag kan leiden tot toepassing van het herstel-en sanctioneringsbeleid. In bepaalde gevallen zullen de ouders van de pestende leerling ook ingelicht worden.
- Als je slachtoffer bent van pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag: laat niet begaan, maar wend je tot de directeur of het Aquarium (leerlingenbegeleiders) om dit te melden. De school zal dan samen met jou aan een oplossing werken.
- Wij verwachten van alle leerlingen dat, als ze getuige zijn van pestgedrag, ze dit onmiddellijk melden aan de directeur of aan de leerlingenbegeleiding.

#### **4.1.7 Veiligheid op school**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. 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 indien 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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

De school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school heeft een brandmeldingssysteem. Daartoe behoren meldknoppen die je indrukt bij brand. Vals alarm brengt nodeloos paniek teweeg en wordt daarom gestraft. De herstelling van de brandmelder moet je betalen.

De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De regels i.v.m. de veiligheid moeten correct nageleefd worden. Dit geldt in het bijzonder voor de lokalen waar specifieke veiligheidsreglementen gelden (vb. labo's, sporthal, ateliers kso, de informaticalokalen ...). Je werkt uiteraard ook actief mee aan veiligheid op school door brandoefeningen correct uit te voeren, door defecten en storingen te signaleren...

Onze veiligheidsreglementen maken ook integraal deel uit van het schoolreglement.

Als het sneeuwt mag alleen op het sportveld met sneeuwballen gegooid worden als de "sneeuwballenvlag" uithangt of dit via de schermen gecommuniceerd wordt. Op de rest van het schooldomein mag niet met sneeuwballen gegooid worden.

Als je toekomt, ga je onmiddellijk het schooldomein binnen. Je blijft niet staan ("wachten") aan de bushalte of ergens anders in de omgeving van de school. Ook bij het verlaten van de school, blijf je niet rondhangen in de schoolomgeving, maar rij je recht naar huis volgens het normale traject (zie deel III, punt 7. Verzekering)

Binnen het schooldomein fiets je niet. Alle fietsen worden, voorzien van een slot, in de rekken geplaatst.

Omwille van de veiligheid willen wij bromfietsen zoveel mogelijk uit de school houden. Slechts bij wijze van uitzondering en enkel na een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag van de ouders bij de directeur kan een leerling toestemming krijgen met de bromfiets naar school te komen.

Je houdt je steeds aan het verkeersreglement! Je volgt de instructies van de gemachtigde opzichters en toezichhoudende leerkrachten. Je negeert nooit het rode verkeerslicht! Liften doe je niet.

#### **4.1.8. ICT**

Het reglement van de ICT-lokalen en het reglement m.b.t. het gebruik van Smartschool maken integraal deel uit van het schoolreglement.

##### **4.1.8.1 Het gebruik van Smartschool**

###### **Wat is Smartschool? Doel?**

Smartschool is een digitaal leerplatform waar leerlingen met hun leraren en medeleerlingen informatie kunnen uitwisselen ter ondersteuning van schoolgebonden activiteiten of opdrachten.

De schoolagenda (planner), leerlingvolgsysteem, kalender, puntenboeken...zijn via Smartschool te raadplegen.

Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

Smartschool wordt extern 'gehost'. Dit betekent dat het technisch softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool buiten de school gebeuren (via een internetverbinding).

###### **Wachtwoord**

Het wachtwoord om toegang te krijgen tot Smartschool is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Je bent hier zélf verantwoordelijk voor: misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden. Je bent zélf verantwoordelijk voor alles wat onder jouw account gebeurt.

###### **Onrechtmatig gebruik - misbruik**

Smartschool zélf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zélf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik, worden de netwerkbeheerders van de school hiervan op de hoogte gebracht. Zij behouden zich het wettelijk recht toe om, wanneer zich onregelmatigheden voordoen, in samenspraak met de directie, controles te doen. Wanneer misbruik wordt vastgesteld, zal een gepaste sanctie volgen.

Smartschoolgebruikers die zélf misbruik vaststellen wenden zich tot de netwerkbeheerders (Dhr. D. Raeymaekers , Mevr. E. Smits, Mevr. I. Van Herck) van de school.

###### **Praktische afspraken voor leerlingen**

Bij je start op Maris Stella ontvang je een gebruikersnaam en een wachtwoord waarmee je kunt inloggen. Na de eerste keer aanmelden zal je gevraagd worden om dit

wachtwoord te veranderen. Geef dit wachtwoord nooit door aan derden. Je bent immers zélf verantwoordelijk voor alles wat onder jouw account gebeurt.

'Mijn documenten' is de plaats binnen Smartschool om bestanden te bewaren. Op die manier kan je op verschillende locaties in de school én ook thuis je schoolbestanden raadplegen.

De opslagcapaciteit is wel beperkt tot 50Mb per leerling. Smartschool is immers geen stockeerplaats voor bestanden, berichten of bijlagen, maar wel een uitwisselingsplatform. Audio- en videobestanden worden niet op Smartschool geplaatst of uitgewisseld.

Berichten die je uitwisselt via Smartschool:

- zijn altijd respectvol voor je medeleerlingen en leraren;
- hebben steeds betrekking op schoolwerk (b.v. geen uitnodigingen voor fuiven);
- zijn een ondersteuning (geheugensteuntje) voor afspraken die vooraf in de klas gemaakt werden;
- commerciële berichten worden niet op Smartschool verzonden.
- respecteren ieders privacy
- gebeuren in een correcte taal (Algemeen Nederlands en dus geen chattaal) en volgt de regels van de 'netetiquette' (b.v. beleefde aansprekingen en afsluiting van berichten).

Leerlingen controleren dagelijks Smartschool. Taken en lessen staan immers in de digitale planningslagenda (planner).

Leerlingen mogen de foto in hun profiel niet aanpassen. Het is de foto van de schoolfotograaf.

### **Praktische afspraken voor de ouders**

De ouders ontvangen een persoonlijk wachtwoord. Zij gebruiken dus niet het account van zoon of dochter.

Inloggen op Smartschool biedt ouders volgende mogelijkheden:

- persoonlijke gegevens checken. Aanpassingen kan u laten uitvoeren via [secretariaat@marisstella.be](mailto:secretariaat@marisstella.be)
- de resultaten van zoon/dochter opvolgen
- eventuele aantekeningen van zoon/dochter opvolgen
- de berichtgeving van de school te ontvangen en op te volgen (het is mogelijk dit zo in te stellen dat je de berichten via je persoonlijk mailadres ontvangt)
- afspraken te maken voor het oudercontact

Bij het eerste oudercontact ontvangen de ouders info hierover. Bij vragen of inlogproblemen kan je je richten tot [ict@marisstella.be](mailto:ict@marisstella.be).

Smartschool is niet het platform voor de communicatie tussen ouders en leerkrachten. De leerkracht kan u hiervoor zijn/haar mailadres van de school geven of u vragen contact te nemen via [secretariaat@marisstella.be](mailto:secretariaat@marisstella.be). Voor niet dringende gesprekken vragen we de oudercontacten te gebruiken.

## **4.2. Privacy**

### **4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.



Jouw persoonsgegevens verwerken we met Smartschool en 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 erop 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 leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en 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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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. In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

#### **4.2.2 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze officiële website, onze facebookpagina, in de nieuwsbrief, op onze publiciteitsfolder. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten.

De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van jouw loopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

Indien het om gerichte foto's gaat, dit wil zeggen om beeldopnamen die enkel één bepaalde leerling duidelijk in beeld brengen (bijvoorbeeld tijdens een sportmanifestatie), dan zullen we ze uitsluitend met je toestemming publiceren.

Voor bepaalde vakken kan het zijn dat er opnames worden gemaakt in de klas (bv. een opname van een debat in de klas). Deze opnames worden niet gepubliceerd en dienen enkel voor pedagogische doeleinden.

Op ons intern communicatieplatform "Smartschool" publiceren we zowel gerichte foto's als sfeerbeelden. Indien je niet wenst dat je foto gepubliceerd wordt, dan laten je ouders dit schriftelijk weten aan de directeur. De schoolfoto in het leerlingendossier is echter wel noodzakelijk.

Deze privacyregels gelden ook voor jou. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen 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 delen van beelden/foto's met grensoverschrijdend karakter is niet toegelaten. Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de directie of een andere verantwoordelijke (vb. de leerkracht die je project begeleidt) of betrokken persoon.

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

#### **4.2.3 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 daar wettelijk toe verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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.

#### **4.2.4 Gebruik van 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.

We vragen ook hier aandacht voor een respectvolle communicatie.

De school verwacht niet dat je sociale media gebruikt, voor de communicatie over schoolse zaken voorziet de school immers in Smartschool.

#### **4.2.5 Bewakingscamera's**

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Protocol cameratoezicht: zie website [www.marisstella.be](http://www.marisstella.be)

#### **4.2.6 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.

#### **4.2.7 Monitoringssoftware**

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of het personeelslid met toezicht, werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of het personeelslid met toezicht, zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken. Je krijgt een melding op je scherm indien de monitoringssoftware wordt ingeschakeld.

#### **4.2.8 Bijlage: Privacyverklaring**

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij je informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

##### 1. Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, de vzw Maris Stella Instituut (met schoolnummers 31252 en 127597), is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op Maris Stella is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [privacy@marisstella.be](mailto:privacy@marisstella.be).

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van Maris Stella kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

##### 2. Verwerkingen

###### 2.1. Verwerkingsdoeleinden

Op Maris Stella verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- informeren van kandidaat leerlingen;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie.

###### 2.2. Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Maris Stella is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht).

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar je ingeschreven was.

###### 2.3. Verwerkte oudergegevens

Om uw zoon/dochter in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Maris Stella is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

###### 2.4. Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Lieven Gevaert ontvangt je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;

- Lichtvis bvba ontvangt je administratieve gegevens voor het bestellen van de boeken;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

### 2.5. Verwerkers

Op Maris Stella worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Smartschool – Smartbit
- Wis@ad
- Count-e

### 2.6. Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearhiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op Maris Stella kan je raadplegen op [www.marisstella.be](http://www.marisstella.be) (IVP-beleid) of opvragen via: [privacy@marisstella.be](mailto:privacy@marisstella.be)

## 3. Rechten inzake privacy

### 3.1. Rechten uitoefenen

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: je mag vragen welke gegevens van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: je mag steeds de gegevens die de school van jou heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan je gegevens;
- recht op gegevenswissing: je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien je bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien je niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van jou verwerkt worden, kan je je hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan je je hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Voor meer uitleg over of om je op een van deze rechten te beroepen, gelieve je intern te richten tot [privacy@marisstella.be](mailto:privacy@marisstella.be). Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: [www.privacycommission.be/nl](http://www.privacycommission.be/nl).

### 3.2. Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

### 3.3. Geautomatiseerde besluitvorming

Op Maris Stella worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### 3.4. Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Maris Stella te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>.

1. De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.
2. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

#### 4. Google Workspace for Education

Via de Googles speciale educatie-voorwaarden voor Vlaamse scholen, opgevolgd door de Expertengroep gegevensbescherming in onderwijs, is er controle op de privacyrisico's. Daarnaast voert onze school ook nog de nodige technische maatregelen uit zodat we Google Workspace for Education zo instellen dat de privacy van uw kind gewaarborgd is.

Leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school kunnen nu een verzoek indienen bij de school om inzage te krijgen in die informatie of kunnen deze gegevens opvragen. Een inzageverzoek kunt u indienen bij het aanspreekpunt informatieveiligheid, directeur of DPO van de school. Meer info, zie website (praktisch).

### **4.2.9 Auteursrecht**

De leerlingen doen afstand van de vermogensrechten voor de werken die ze in het kader van hun opleiding realiseren (bijvoorbeeld een eindwerk, een logo, een folder of een affiche, artikels voor het schoolblad, de lay-out van de website, een toneelstuk, een muziekwerk, een computerprogramma, een fotoreportage... ).

## **4.3 Gezondheid**

### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs en rookverbod**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor roken, overmatig drinken en voor het misbruik van genees- en geneesmiddelen.

Op school en op weg van en naar school is het verboden rookmiddelen, alcohol of andere drugs bij te hebben, te gebruiken of onder invloed te zijn.

---

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het bezit of gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten (vaper), shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-muros-activiteiten. Als je het rookverbod overtreedt kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Leerlingen die bij een meerdaagse hierop betrap worden, kunnen op eigen kosten terug naar huis gestuurd worden en vallen dan niet meer onder de verantwoordelijkheid van de begeleidende leerkrachten.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelen.

De school promoot een gezondheidsbeleid en zet hiertoe preventieprojecten op. Tevens neemt zij maatregelen om een zo gezond mogelijke school te realiseren. Om die reden is het drinken van frisdrank of energiedranken op school niet toegestaan.

#### **4.3.2 Eerste hulp**

In het verzorgingslokaal kan je de eerste zorgen 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 te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

#### **4.3.3 Gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

##### **4.3.3.1 Geneesmiddelen**

###### ***Je wordt ziek op school***

Als je ziek wordt of je je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden op het secretariaat, in het verzorgingslokaal (ziekenkamer) of mag je naar huis als een verantwoordelijke volwassene je kan komen afhalen of zal je naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje, zonder toestemming van de directie of een ander verantwoordelijk personeelslid naar huis.

Als je ziek wordt op school, geven we geen medicijnen. Je ouders worden gecontacteerd met de vraag om je op te halen. In dringende gevallen contacteert de school meteen de hulpdiensten.

###### ***Als je medicijnen moet innemen, dan gelden volgende principes:***

- In de mate van het mogelijke neem je medicijnen zoveel mogelijk thuis in.

- De school aanvaardt dat leerlingen medicijnen op doktersvoorschrift tijdens de schooluren innemen. Dit kan enkel met een door de arts ondertekend attest.
- De school aanvaardt uitzonderlijk dat leerlingen niet voorgeschreven medicatie meenemen (bv. bij pijnlijke maandstonden). Dit kan enkel met een duidelijke schriftelijke instructie en toelating van de ouders. In dat geval brengt de leerling enkel de strikt noodzakelijke hoeveelheid mee.

Geneesmiddelengebruik zonder verklaring van de ouders is niet toegelaten op school. De geneesmiddelen worden zelfstandig door de leerling ingenomen of onder toezicht op het secretariaat, naargelang de verklaring van de ouders. Ouders kunnen hiervoor werken met een attest via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming.

#### ***Een leerling misbruikt of verhandelt medicijnen:***

- De school laat geen middelengebruik (drugs, alcohol ...), dus ook niet van medicijnen, toe.
  - De leerkracht reageert altijd als leerlingen medicijnen gebruiken of verhandelen.
- De school neemt maatregelen en pakt misbruik even streng aan als drugs op school.

#### **4.3.3.2 Medische handelingen**

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

#### **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

##### ***4.2.1. Begeleidende maatregelen***

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we, in overleg met jou en je ouders, een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis, een vakleerkracht, het opvoedend personeel, de leerlingenbegeleiders of een lid van het directieteam;
- een begeleidingsovereenkomst. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eens de begeleidingsovereenkomst afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). 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 en het CLB.

##### ***4.2.2. Herstel***

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

##### ***4.2.3. Ordemaatregelen***

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan een personeelslid van het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- een aantekening

- een strafwerk
- een strafstudie
- een werkstudie
- meldplicht
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur
- alternatieve ordemaatregelen (vb. het herstellen van wat je stuk hebt gemaakt, het reinigen van wat je opzettelijk bevuild hebt, het uitvoeren van een "dienst" aan de schoolgemeenschap ...)
- schorsing van één dag: een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag. Bij nieuwe feiten kan dezelfde ordemaatregel herhaald worden.

Bij een eerste overtreding kan de leerling een waarschuwing krijgen.

Via het aantekeningensysteem willen we je ertoe aanzetten het schoolreglement goed na te leven. De aantekeningen vervallen na elke rapportperiode. Op deze manier stimuleren we je om met een schone lei te beginnen. De aantekeningen die toegekend worden kunnen leerlingen en ouders opvolgen via Smartschool.

#### Orde en stiptheid

Indien je niet in orde bent met de opgegeven taak of het nodige materiaal niet bij hebt, kan de leerkracht je een aantekening orde en stiptheid geven.

In de eerste graad kan je bij tien aantekeningen verplicht worden een begeleiding te volgen om te groeien in orde en organisatie. Indien er geen positieve evolutie volgt, kan de directie jou en je ouders uitnodigen voor gesprek hierover en kan er een werkstudie opgelegd worden.

In de tweede graad volgt een werkstudie bij zes aantekeningen per rapportperiode.

In de derde graad volgt er een werkstudie bij drie aantekeningen voor orde en stiptheid. Bij zes aantekeningen volgt er in de derde graad een dubbele werkstudie.

Bij een met opzet niet gemaakte taak kan eveneens een werkstudie opgelegd worden.

#### Houding

Na drie aantekeningen volgt er een strafstudie.

#### Uniform

Na drie aantekeningen volgt er een strafstudie.

#### Te laat komen

Indien je driemaal zonder geldige reden te laat op school aankomt of na een leswisseling of pauze te laat in de les komt, volgt er een week 'meldplicht'. Je meldt je elke ochtend om 8.10 u. op het secretariaat.

Indien je de 1<sup>ste</sup> meldplicht niet correct doet of je nadien opnieuw driemaal te laat komt, volgt er een tweede meldplicht.

Na het slecht uitvoeren van de 2de meldplicht of indien je opnieuw driemaal te laat komt, moet je onmiddellijk 1 lesuur nablijven op de dag van het te laat komen. De ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht.

Kom je buiten je wil om te laat omdat je bus onvoorziene vertraging heeft, dan kan je bij de Lijn een attest aanvragen als bewijs dat je bus te veel vertraging had. Dit attest dien je aan te vragen op de dag dat je te laat was. Op deze manier kan je binnen de 5 werkdagen het attest aan de school bezorgen en wordt je aantekening 'te laat' geschrapt. Bezorg je binnen deze termijn geen attest, dan blijft je aantekening 'te laat' behouden.

Uiteraard kunnen – bij ernstige overtredingen – ordemaatregelen ook onmiddellijk (zonder voorafgaande waarschuwing of aantekeningen) gegeven worden.

Het niet correct uitvoeren van een ordemaatregel heeft een zwaardere sanctie tot gevolg. Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.



#### **4.4.4. Tuchtmaatregelen**

##### **4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

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

##### **4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één of meer vakken.
- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de school voor een maximale duur van 15 schooldagen.
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### **4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad met adviserend CLB-medewerker. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

##### **4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

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

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) 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 beslissing. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure en niet langer dan 10 lesdagen.

##### **4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je 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 de voorzitter van het schoolbestuur:

MARIS STELLA INSTITUUT  
 Aan de voorzitter van de beroepscommissie  
 Antwerpsesteenweg 67  
 2390 Oostmalle

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). 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 interne beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 verklaren. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:**

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben we het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- 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.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Wij zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

#### **4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. 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 vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en geeft zo nodig bijkomende motivering. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

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

#### *4.2.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

Als je na een tuchtprocedure tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders 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.

### **DEEL III. Informatie**

#### **1. Wie is wie?**

##### **SCHOOLBESTUUR**

Inrichtende Macht Maris Stella Instituut – v.z.w.

Antwerpsesteenweg 69 2390 Oostmalle, ondernemingsnummer 0410.230.321

RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen

Voorzitter Bestuursorgaan: Mevrouw H. Van Dyck  
h.vdyck@telenet.be

Afgevaardigd-bestuurder: De heer F. Van De Wiel  
vandewiel1952@gmail.com

##### **DIRECTIETEAM**

Directeur: De heer J. Otten  
directie@marisstella.be

Directeur 1ste graad: Mevrouw R. Mattheussen  
directie1gr@marisstella.be

Directeur 2<sup>de</sup>/3<sup>de</sup> graad: Mevrouw L. Piot  
directie2gr3gr@marisstella.be

##### **SCHOOLRAAD**

Voorzitter: Mevrouw L. Hansen  
hansenl@marisstella.be

##### **OUDERCOMITE**

Voorzitter: De heer W. Sleurink  
woutersleurink@live

**INTERNE BEROEPSCOMMISSIE**

Voorzitter: Maris Stella Instituut  
 Voorzitter van de interne beroepscommissie  
 p/a Antwerpsesteenweg 67  
 2390 Oostmalle

**LEERLINGENBEGELEIDERS**

Mevrouw I. Hermans, hermansi@marisstella.be  
 De heer T. Keuppens, keuppenst@marisstella.be  
 Mevrouw E. Sluyts, sluytse@marisstella.be

**LEERLINGENRAAD**

De leerlingenraad bestaat uit meerdere groepen: de Raad van de 1ste graad en de leerlingenraad (2de en 3de graad).

**2. Studieaanbod**

Eerste graad:

1 A met keuze:

Latijn met project STEM  
 Moderne met een keuze uit: STEM, talen, humane wetenschappen of economie  
 Kunst

2A met basisopties:

Latijn met STEM en keuze uit economie of humane wetenschappen  
 Moderne talen en wetenschappen met keuze uit: STEM of talen, en humane wetenschappen of economie  
 Artistieke vorming

Tweede graad:

aso Latijn met 4 of 5 uur wiskunde  
 Economische wetenschappen met 4 of 5 uur wiskunde  
 Natuurwetenschappen  
 Moderne talen  
 Humane wetenschappen

kso Architecturale en beeldende kunsten

Derde graad:

aso Latijn-moderne talen  
 Latijn-wetenschappen  
 Latijn-wiskunde  
 Economie-moderne talen  
 Economie-wiskunde  
 Moderne talen  
 Moderne talen-wetenschappen  
 Moderne talen-wetenschappen optie economie  
 Wetenschappen-wiskunde  
 Humane wetenschappen

kso Beeldende kunst  
 Architectuur en interieur

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [www.marisstella.be](http://www.marisstella.be).

### 3. Jaarkalender

#### 3.1. **Begin van het nieuwe schooljaar: maandag 2 september 2024**

Laatste schooldag 2024 – 2025: maandag 30 juni 2025 O.V.

#### 4.2. **Rapporten:**

##### 1e trimester:

voor 1ste, 2de en 3de graad: vrijdag 11/10/2024

vrijdag 29/11/2024

trimestrieel rapport: vrijdag 20/12/2024

oudercontact: vrijdag 20/12/2024

##### 2e trimester:

voor 1ste, 2de en 3de graad: vrijdag 14/02/2025

voor 4de jaar en 3de graad: vrijdag 4/04/2025

trimestrieel rapport: 1ste, 2de en 3de jaar vrijdag 4/04/2025

##### 3e trimester:

voor 1ste, 2de en 3de graad: vrijdag 06/06/2025

eindrapport: vrijdag 27/06/2025

oudercontact: vrijdag 27/06 en maandag 30/6/2025 O.V.

#### 4.3. **Proefwerkenperiodes: zie kalender op Smartschool**

#### 4.4. **Vakanties en vrije dagen**

vrijdag 27/09/2024	_____	facultatieve vrije dag
zaterdag 26/10/2024 – zondag 03/11/2024		herfstvakantie
zaterdag 21/12/2024 – zondag 05/01/2025		kerstvakantie
maandag 03/02/2025		pedagogische studiedag
zaterdag 01/03/2025 – zondag 09/03/2025		krokusvakantie
zaterdag 05/04/2025 – zondag 20/04/2025		paasvakantie
maandag 21/04/2025	_____	paasmaandag
donderdag 01/05/2025		vrije dag: dag van de arbeid
donderdag 29/05/2025		vrije dag: Hemelvaartsdag
vrijdag 30/05/2025		vrije dag
maandag 09/06/2025		vrije dag: Pinkstermaandag
maandag 30/06/2025		laatste schooldag O.V.

#### 3.5. **Bijkomende proeven**

maandag 18/08/25 om 9 uur

dinsdag 19/08/25 om 9 uur

#### 4.5. **Andere data**

- sportdag: dinsdag 17/9/2024

- inschrijvingen leerlingen 1ste jaar: info via de website
- opendeur 16/5/25: actuele info zie website

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

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

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

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

#### **5. Bij wie kan je terecht als je het als leerling moeilijk hebt**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiders zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken (zie hieronder). We zoeken naar een begeleiding die bij je past.

##### **5.1. Het gaat over jou**

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

##### **5.2. Discretieplicht en beroepsgeheim**

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

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

##### **5.3. Een dossier**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

##### **5.4. De cel leerlingenbegeleiding**

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

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

## 5.5. Je leraren

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

## 6. Samenwerking en ondersteuning

### 6.1 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB 1 Antwerpen Middengebied, te Zoersel.  
Jouw CLB: Vrij CLB AMi 1

VCLB AMi1 hoofdzetel  
Mgr. Donchelei 9  
2290 Vorselaar

Tel 014/ 50 74 00  
Website [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be)  
Mail [vorselaar@clb-ami1.be](mailto:vorselaar@clb-ami1.be)

VCLB AMi1 vestiging Zoersel  
Bethaniënlei 6B  
2980 Zoersel

Tel 03/380 38 00  
Website [www.clb-ami1.be](http://www.clb-ami1.be)  
Mail [zoersel@clb-ami1.be](mailto:zoersel@clb-ami1.be)

CLB anoniem beschikbaar via  
[www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

#### Toegankelijk voor publiek:

9:00 tot 12:00 u - 13:00 tot 16:00u.

Op maandag tot 19 uur.

Als deze openingsuren voor jou echt niet haalbaar zijn, dan zoeken we flexibel naar een afspraak buiten de openingsuren.

#### Sluitingsperiodes:

- tijdens de weekends
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus
- mogelijk bijkomende sluitingsdagen (bv. bruggen): zie website

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

#### 6.1.1. Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

#### Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- wanneer de school leersteun wil aanvragen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften (GC-verslag);
- voor toegang tot het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs (OV4-verslag)

- voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon of buitengewoon onderwijs (IAC-verslag)
- De volledige lijst met verplichte opdrachten op vlak van advisering en trajectbegeleiding kan je hier terug vinden.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

### **6.1.2. Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar**

• 1 <sup>ste</sup> kleuterklas	3/ 4 jaar
• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6/ 7 jaar
• 4 <sup>de</sup> lagere school	9/ 10 jaar
• 6 <sup>ste</sup> lagere school	11/ 12 jaar
• 1 <sup>ste</sup> secundair	12/ 13 jaar
• 3 <sup>de</sup> secundair	14/ 15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon

onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

### **6.1.3. Inentingen**

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.

Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

• 1 <sup>ste</sup> lagere school	6/ 7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
• 5 <sup>de</sup> lagere school	10/ 11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1 <sup>ste</sup> secundair	12/ 13 jaar	Humaan Papillomavirus: 2 inentingen
• 3 <sup>de</sup> secundair	14/ 15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

### **6.1.4. CLB-dossier**

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

### **6.1.5. Het dossier inkijken?**

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van het dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslis n een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders gebruikt worden dan voor jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht



verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken en de gegevens rond leerplichtbegeleiding.

### **6.1.6. Naar een andere school**

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

### **6.1.7. En later?**

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkost. Daarna wordt het vernietigd.

### **6.1.8. Een klacht?**

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. Die procedure vind je terug op onze website of kan je vragen aan je CLB-medewerker.



## **6.2 Het leersteuncentrum**

VOKAN (*Ondersteuningsnetwerk Voorkempen/Noord-Antwerpen*)

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

## **6.3 Het scholenprotocol**

Met het scholenprotocol is er een bijkomende mogelijkheid om, daar waar nodig, effectief samen te werken met alle secundaire scholen in Malle, de politiezone Voorkempen en het parket van Antwerpen, afdeling Antwerpen en Turnhout.

## **7. Waarvoor ben je verzekerd?**

De directie van de onderwijsinstelling heeft een verzekering tegen ongevallen onderschreven ten voordele van de leerlingen. De draagwijdte van de verzekering wordt in dit punt uiteengezet. De vermelde bedragen worden meegedeeld onder voorbehoud van (eventuele) wijziging door de verzekeringsmaatschappij.

### **7.1 Waarborgen**

#### **7.1.1. Burgerlijke verantwoordelijkheid:**

Lichamelijke schade: tot beloop van € 12.500.000,00

Stoffelijke schade: tot beloop van € 1.250.000,00

#### **7.1.2. Persoonlijke verzekering "Ongevallen"**

1. Behandelings- en begrafeniskosten

- In de nomenclatuur van het RIZIV opgenomen medische kosten tot 100% van het tarief
- Tandprothese:
  - max. per ongeval € 2.500,00
  - max. per tand € 600,00
- Brilshade (enkel als de bril gedragen wordt op het ogenblik van de schade):
  - Montuur tot € 100
  - Glazen: integrale terugbetaling
- Vervoerskosten van het slachtoffer: barema arbeidsongevallen
- Begrafeniskosten tot € 2.500,00
- Opzoekings- en repatriëringskosten tot € 2.500,00

2. In geval van dodelijk ongeval: een kapitaal van € 7.500,00.

3. In geval van blijvende invaliditeit: een kapitaal van € 15.000,00

### **7.1.3. Rechtsbijstandverzekering:**

Gerechtigde bescherming: € 12.500,00 .

Deze bedragen zullen aangepast worden aan de huidige index.

## **7.2 Uitgestrektheid van de verzekering**

### **7.2.1. Enkele begrippen**

7.2.1.1 Schoolleven: alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die met de school verband houden; deze activiteiten kunnen gebeuren:

- binnen of buiten de school;
- tijdens of na de lessen;
- gedurende de school- of verlofdagen en vakantieperiodes;
- tijdens uitstappen en reizen ingericht door de school in gans de wereld

De leerlingen zijn in het schoolleven wanneer zij zich onder het gezag of het toezicht bevinden of zouden moeten bevinden van de schooldirectie of van haar plaatsvervanger of afgevaardigde.

7.2.1.2 De weg van en naar school: het normale traject dat de leerling dient af te leggen om zich van zijn woonplaats naar de school of naar de plaats waar de schoolactiviteiten plaatsvinden, te begeven, of omgekeerd.

### **7.2.2. Uitgestrektheid**

7.2.2.1 Tijdens het schoolleven genieten de leerlingen van alle waarborgen van het contract, zowel burgerlijke aansprakelijkheid als ongevallen.

De afsluiting van een BA-familiale blijft evenwel een noodzaak in een aantal gevallen.

7.2.2.2 Op de weg van en naar school genieten zij alleen van de waarborg ongevallen, vermeld onder 6.1.2 hierboven, zelfs als zij gebruik maken van alle openbare vervoermiddelen, van een fiets, van een motorfiets of van een auto.

7.2.2.3 De stages van de leerlingen in andere instellingen, bedrijven of firma's worden gelijkgesteld met "schoolleven". De weg van huis naar de stageplaats en omgekeerd wordt gelijkgesteld met "de weg van en naar de school".

### **7.2.3. Uitsluitingen**

Als voornaamste uitsluiting vermelden we:

7.2.3.1 Van de waarborg "burgerlijke aansprakelijkheid" zijn uitgesloten de schade veroorzaakt

- aan derden wanneer de leerlingen zich niet meer onder toezicht van de schooldirectie bevinden, bv. op de weg van en naar de onderwijsinstelling. Deze ongevallen dienen geregeld door de maatschappij waarbij u uw polis "B.A. familiale" of "B.A. gezin" hebt onderschreven.
- aan roerende en/of onroerende goederen en aan dieren die een verzekerde onder zijn bewaking of eenvoudig te zijner beschikking heeft;
- door motorvoertuigen onderworpen aan een bij wet verplichte verzekering.

7.2.3.2 Van de waarborg "ongevallen" zijn uitgesloten:

- zelfmoord of poging tot zelfmoord;
- het beoefenen van gevaarlijke sporten;
- opzet, zware fout, dronkenschap, gebruik van drugs ...;
- de gevolgen van oorlogsgebeurtenissen.

### **7.3 Aangifte van een ongeval**

#### **7.3.1. Wat moet u doen indien uw kind het slachtoffer werd van een ongeval?**

- Zo snel mogelijk uw mutualiteit op de hoogte brengen.
- Indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij uw verzekeraar "B.A. familiale" of "B.A. gezin".
- De aangifteformulieren voor de verzekering aan de maatschappij of makelaar overmaken binnen de vermelde termijn.
- De directie op de hoogte houden van de verdere evolutie van het ongeval.

### **7.4 Waardevolle voorwerpen**

De schoolverzekering dekt geen diefstal. Dit betekent dat je zeer voorzichtig moet omspringen met het meebrengen van waardevolle voorwerpen. De school fungeert niet als bewaarnemer en wijst elke verantwoordelijkheid af voor verlies van gsm, horloge en andere persoonlijke voorwerpen.

## **8. Schoolkosten**

Voor sommige kosten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor sommige kosten kent de school de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die kosten richtprijzen mee. De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

### **8.1 Verplichte uitgaven**

#### **8.1.1. Boekenpakket**

- Het boekenpakket wordt deels aangekocht en deels gehuurd. Het omvat o.a. de handboeken, de leerwerkschriften, het schriftenpakket, het pakket artistieke vorming, het rekentoestel, de atlas, de vervoersmap ...  
Kostprijs: zie digitale boekenlijst
- Voor sommige vakken is er geen hand- of werkboek, maar stelt de leerkracht een cursus samen. Deze cursus wordt aangerekend bij de boekenlijst.

Extra:

- eventueel cursorische lectuur in tweede en derde graad (als huurboek, de kostprijs varieert tussen 1 euro en 2 euro)

#### **8.1.2. Chromebook en laptop in het kader van de digisprong**

- Leerlingen van het eerste tot en met het derde jaar krijgen van de school een Chromebook in bruikleen. Leerlingen van het vierde tot en met het zesde jaar krijgen een laptop in bruikleen.
- De toestellen zijn eigendom van de school. Om het beheer van de toestellen en het servicepack (waarin onder meer Next Business Day On-site garantie is inbegrepen) te bekostigen, zal de school een gebruiksvergoeding aanrekenen. Voor een Chromebook bedraagt deze vergoeding 40 euro per leerling per jaar, voor een laptop 60 euro per leerling per jaar.
- De gebruiksvoorwaarden en de bruikleenovereenkomst kan u raadplegen op de website van de school.

**8.1.3. Vaste kosten**

## 1. Vaste kosten:

- Fotokopieën € 0.07 (per kopie)
  - Algemene onkosten € 7 (oktober, februari en juni)
- = o.a. bijdrage bibliotheek, gebruik van bordboeken, bijdrage voor verzekeringen
- Administratiekost € 8 (december)
- = examenpapier, sportuitrusting voor middagsport, refterdienst ...
- huistakenblaadjes (blok A4 – 100 stuks): € 4,40
  - toetsenblaadjes (blok A5 – 100 stuks): € 3,90
  - leerlingenkaart: € 1, bij een extra aanvraag (door verlies) wordt een administratiekost van 25 euro aangerekend

## 2. vaste activiteiten (richtprijzen):

**1ste jaar:**

- teambuilding tijdens onthaalweek € 5
- Sportdag op school € 32
- Auteurslezing € 1,5
- Bezoek aan de wereldmeerdaagse € 13 (tweejaarlijks)
- Film MOOOV € 9 (tweejaarlijks)
- Projectdag € 1.5
- STEM olympiade (bij keuzevak/proj. STEM) € 3

**2de jaar**

- Sportdag €20
- Excursie aardrijkskunde Beerse € 1
- Toneel € 14
- Excursie geschiedenis Xanten € 20
- Bezoek aan de wereldmeerdaagse € 13 (tweejaarlijks)
- Film MOOOV € 9 (tweejaarlijks)
- STEM olympiade (bij keuzevak/proj. STEM) € 3
- Educatief spel Vlajo (bij keuzevak economie) € 8,5

**3de jaar**

- Sportdag €17
- Excursie Breendonk € 30
- Spreker Welzijnzorg € 1
- Project € 12
- Film MOOOV € 9

**3de jaar: specifiek**

- Excursies kunst € 75
- Excursie Tongeren Latijn € 25
- Bezoek woonzorgcentrum Humane Wet. € 3

**4de jaar**

- Sportdag € 35
- Europaproject € 35
- Spreker Welzijnzorg € 1
- Mondiale dagen € 3
- Rondleiding Warande + toneel € 15

**4de jaar: specifiek**

- Excursie Tongeren € 25
- Excursie biologie PIME Lier € 25
- Excursies kunst € 75

- Bedrijfsbezoek (economie) € 22

#### **5de jaar**

- Sportdag € 25
- Beroepenbeurs Sid-In € 10
- Film MOOOV € 5
- Spreker Welzijnszorg € 1
- Excursie Westhoek € 35
- Parijs € 210
- Project Breek uit jezelf € 4

#### **5de jaar specifiek**

- Scholierenparlement € 15
- Uitwisseling € 20 (met subsidie)
- Model voor kunst € 30
- Excursies kunst € 60
- 3-daagse Düsseldorf (tweejaarlijks) € 180
- Keulen (tweejaarlijks) € 28
- Bedrijfsbezoek (economie) € 12
- Excursie Antwerpen (Humane wet.) € 26

#### **6de jaar**

- Sportdag € 25
- Spreker Welzijnszorg € 1
- Bezinning € 90 - € 110  
Dit bedrag dekt niet de volledige onkosten, een gedeelte van de prijs (de vergoeding voor de begeleiders van de bezinning) wordt door de school gedragen.
- Mondiale dagen € 5
- Excursie aardrijkskunde Haspengouw € 20
- Italiëreis € 1050

#### **6de jaar specifiek**

- Model voor kunst € 45
- Antwerpen (humane) € 7
- Antwerpen Plantin Moretus (Latijn) € 15
- Excursies kunst € 75
- 3-daagse Düsseldorf (tweejaarlijks) € 180
- Keulen (tweejaarlijks) € 28
- Bedrijfsbezoek (economie) € 12
- Excursie Dossin kazerne en Fort Breendonk € 30

In de loop van het jaar kunnen er nog andere excursies georganiseerd worden in functie van het aanbod aan tentoonstellingen (vb. voor kso), in het kader van uitwisselingsprogramma's ...

In het 5de en 6de jaar kan gevraagd worden om een tentoonstelling of voorstelling bij te wonen voor het vak esthetica of Nederlands.

Bij afwezigheid worden de vooraf gemaakte vaste kosten aangerekend. Het deel van de kosten dat nog te recupereren is zullen we terugbetalen.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

### 8.1.4. Vakgebonden onkosten

Gebruik materiaal van de school:

- 1ste jaar werkstukken techniek: € 20
- 1ste jaar Latijn en Moderne: gebruik Beeldmateriaal en benodigdheden: € 6
- 1ste jaar Kunst: verbruik materiaal en benodigdheden: € 6
- 2de jaar Kunst: verbruik materiaal en benodigdheden: € 7
- 3 kso: verbruik materiaal en benodigdheden: 40 euro
- 4 kso: verbruik materiaal en benodigdheden: 60 euro
- 5 VBK: verbruik materiaal en benodigdheden: 60 euro
- 6 VBK: verbruik materiaal en benodigdheden: 60 euro
- 5 Ar: verbruik materiaal en benodigdheden: 30 euro
- 6 Ar: verbruik materiaal en benodigdheden: 20 euro
- 3de jaar PO: €3
- Huur locker (verplicht voor de 2de kso): € 20 huurprijs (met waarborg)

De leerlingen van kso moeten ook een koffer met tekenmateriaal (penselen, kleurpotloden, verf ...) aanschaffen. Dit materiaal kan gedeeltelijk (met uitzondering van de koffer) op school aangekocht worden.

Richtprijzen:

- Koffer met slot: € 25
- 3de jaar beeldende en architecturale kunst (basispakket): € 190
- 4de jaar beeldende en architecturale kunst (uitbreiding basispakket): € 140
- 5de jaar vrije beeldende kunst (o.a. olieverf en aquareldoos): € 190
- 5de jaar Architecturale en binnenhuiskunst: € 190
- 6de jaar Vrije beeldende kunst (aanvulling lege tubes ...): € 140 (uitgezonderd materiaal GIP)
- 6de jaar Architecturale en binnenhuiskunst: € 80 (uitgezonderd materiaal GIP)

### 8.2 Facultatieve kosten

- |                           |                                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| - Drankbonnetje           | € 0,5 – 0,75 EUR                                       |
| - Avondstudie             | € 1 per dag                                            |
| - Huur locker (aso)       | € 20 huurprijs                                         |
| - Olympiades              | € 3 - € 3,5                                            |
| - Uniformvest met embleem | € 44                                                   |
| - LO-shirt                | € 23                                                   |
| - LO-short                | € 13                                                   |
| - Klasfoto's              | € 3 EUR per klasfoto/ Combinatie 1 (klasfoto + fotovel |
| 1) = 12,90 EUR            |                                                        |

Het opmaken van deze bijdrageregeling gebeurde in overeenstemming met de gedragscode "Gelijke kansen in het onderwijs", die in overleg met het OCMW van de gemeente Malle, het CLB en alle scholen van de gemeente werd opgesteld en ook door het Maris Stella Instituut ondertekend werd.

## 9. Drugbeleid

### 9.1 Drugbeleid – procedure

#### 9.1.1. Vermoeden van druggebruik

Wanneer de school vermoedt dat een bepaalde leerling met een drugprobleem kampt, zal ze deze leerling vanuit haar zorgbeleid benaderen:

- er wordt met de leerling gesproken om na te gaan of het vermoeden bevestigd kan worden;
- de ouders worden uitgenodigd en ingelicht
- er kan een beroep gedaan worden op deskundige hulpverleners, het CLB of externe hulpverleners; de school kan eventueel een hulpverleningsaanbod doen;

- eventueel wordt er een schriftelijk begeleidingscontract met de leerling en de ouders afgesproken.

### **9.1.2. Bij spontane vraag om hulp vanuit de leerling**

Wanneer een leerling met een drugsprobleem spontaan de hulp inroept van de directeur of een leerkracht, dan zal de school hulp bieden:

- er wordt met de leerling overlegd of het nodig/aangewezen is zijn ouders te contacteren en hoe men dit desgevallend doet;
- er wordt schriftelijk een begeleidingscontract met de leerling en de ouders afgesproken;
- er wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners, het CLB of externe hulpverleners; de school kan een begeleidingsaanbod doen, dat ondersteunend is aan de deskundige hulpverlening;
- er wordt geen tuchtdossier aangelegd.

### **9.1.3. Bij betrappt worden op drugsbezit of -gebruik**

- worden de ouders, in samenspraak met de leerling, onmiddellijk ingelicht en uitgenodigd voor een (informeel) gesprek door de school;
- wordt er schriftelijk een begeleidingscontract met de leerling en zijn ouders opgesteld;
- wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners, het CLB of externe hulpverleners;
- wordt een tuchtdossier aangelegd;
- wordt eventueel een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot de definitieve uitsluiting;
- kan er informatie doorgegeven worden aan de politie.

### **9.1.4. Bij betrappt worden op verhandelen van drugs of delen van drugs**

- worden de ouders onmiddellijk ingelicht en uitgenodigd voor een gesprek;
- wordt de leerling eventueel preventief geschorst;
- wordt er een schriftelijk begeleidingscontract met de leerling en zijn ouders opgesteld;
- kan er informatie doorgegeven worden aan de politie;
- wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners, het CLB of externe hulpverleners;
- wordt een tuchtdossier aangelegd;
- wordt eventueel een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot de definitieve uitsluiting.

## **10. Non-discriminatiecode voor de KVO-scholen**

In uitvoering van de gemeenschappelijke verklaring inzake een non-discriminatiebeleid in het onderwijs.

De KVO-scholen zijn katholieke scholen die, geïnspireerd vanuit de waarden van het evangelie, een bijzondere zorg hebben om elke leerling tot optimale ontplooiing te laten komen. Deze bezorgdheid staat uitdrukkelijk uitgeschreven in hun opvoedingsproject en, is inherent aan hun christelijke overtuiging.

Zij willen ook meer dan gewone aandacht besteden aan leerlingen die dit nodig hebben: zoals EG-kinderen, 'migranten', vluchtelingen, leerlingen die komen in het kader van uitwisselingen of leerlingen met een handicap of en gezondheidsprobleem.

Zoals alle leerlingen van de school zullen zij op een objectieve wijze georiënteerd worden zodat zij alle kansen krijgen om hun persoonlijkheid volledig te ontplooiën, en om het schooljaar met succes te beëindigen.

Hierbij moet ook rekening gehouden worden met de draagkracht van de school en de bijkomende ondersteuning die ze krijgt om probleemleerlingen op te vangen, zonder dat daarbij de ontwikkeling van de andere leerlingen in het gedrang komt.

Leerkrachten zullen hiervoor een bijzondere inspanning leveren en waar nodig bijscholing volgen.

Het opvoedingsproject vermeldt expliciet dat de KVO-scholen veel aandacht hebben voor:

- 'De studie van andere talen en culturen'.

- 'Zij maken de jongeren bewust van hun gemeenschappelijke taak voor de uitbouw van een verenigd Europa, dat in solidariteit met de andere continenten groeit naar een betere wereld'.

- 'Kinderen uit niet-christelijke gezinnen zijn in onze scholen welkom, als zij het christelijk karakter van de school eerbiedigen'.

Vanuit hun christelijke inspiratie vragen de KVO-scholen zowel aan leerlingen als aan ouders en leerkrachten respect voor de eigenheid van elke persoon en voor de identiteit van de school zoals uitgedrukt in het opvoedingsproject. Elke vorm van onverdraagzaamheid, tegen wie ook, moet geweerd worden. De leerkrachten hebben hierbij een opvoedende rol.

Alle mensen worden broeders en zusters; in de KVO-scholen die droom met jongeren te kunnen realiseren, is ons streven en onze hoop.