

Het schoolreglement - de leefregel

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

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

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

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

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

We wensen iedereen een prettig en werkzaam schooljaar toe, waarbij de onderstaande leefregel een ondersteuning kan zijn.

Het directieteam, de leerkrachten en het ondersteunend personeel Moretus-Ekeren

Inhoudsopgave

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	4
1 Pedagogisch project.....	5
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
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	8
1 Inschrijvingen en toelatingen	8
2 Onze school	9
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	9
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren:.....	9
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten:	9
2.4 Schoolrekening	10
2.5 Reclame en sponsoring.....	11
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	11
3 Studiereglement.....	11
3.1 Te laat komen.....	11
3.2 Afwezigheid	12
3.3 Persoonlijke documenten.....	16
3.4 Het talenbeleid van onze school en cliï	16
3.5 Leerlingenbegeleiding en CLB.....	17
3.6 Begeleiding bij je studies	18
3.7 De deliberatie	23
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	27
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	27
4.2 Privacy	29
4.3 Gezondheid	30
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	32
Deel III – Informatie.....	37
1 Wie is wie?.....	37
1.1 Schoolbestuur (Inrichtende Macht).....	37
1.2 Scholengemeenschap	37
1.3 Het directieteam	37
1.4 Coördinatoren.....	37
1.5 Personeel.....	38
1.6 Leerlingenraad	38
1.7 Ouderraad	38
1.8 Schoolraad	38
1.9 De beroepscommissie	38
1.10 Het CLB.....	39

2	Studieaanbod.....	42
3	Jaarkalender schooljaar 2020-2021	43
4	Regeling schooluren.....	44
5	Afspraken i.v.m. studie, later naar school en vroeger naar huis	44
6	Naar en van school	45
7	Afspraken i.v.m. GSM-gebruik.....	45
8	Milieuzorg op school.....	45
9	Examenreglement	46
10	Sanctiebeleid:	47
11	ICT-protocol	49
11.1	Computergebruik	49
11.2	Cyberpesten.....	50
11.3	Smartschool	50
12	Afspraken i.v.m. sport op school.....	51
12.1	Afspraken i.v.m. lesbegin - einde.....	51
12.2	Afspraken i.v.m. kledij.....	51
12.3	Afspraken i.v.m. kleedkamers	51
12.4	Afspraken i.v.m. materiaal.....	52
12.5	Regeling i.v.m. ziekte	52
12.6	Afspraken i.v.m. verplaatsing	52
12.7	Middagsport	52
13	Studiesupport.....	53
14	Studeren op school	53
15	Gebruik locker	53
16	Afspraken campus middenschool na overleg met de leerlingenraad	54
17	Afspraken campus Bovenbouw na overleg met de leerlingen	55
18	Overzicht onkosten	58
19	Data schoolrekeningen 2020-2021	59
20	Schooltoelagen voor het secundair onderwijs, 2020-2021	59
21	Overzicht bijkomende schoolrekeningen meerdaagse uitstappen	59
22	Jouw administratief dossier.....	60
23	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....	60
23.1	Het gaat over jou	60
23.2	Geen geheimen.....	60
23.3	Een dossier.....	61
23.4	De cel leerlingenbegeleiding	61
23.5	Je leraren	61
24	Waarvoor ben je verzekerd?	61
25	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	62
26	Informatie en contact	63

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

Welkom

We heten je van harte welkom en zijn blij met je interesse voor onze school!

Welkom, toekomstige en nieuwe leerling!

We feliciteren je met je keuze: je zet een grote stap in een nieuwe wereld. Gelukkig ben je niet alleen. Onze leerlingen, leerkrachten en het hele Moretusteam staan met open armen klaar om je te ontvangen. We zullen je in die nieuwe school op zoveel mogelijk vlakken begeleiden. Daarover zal je zeker meer te weten komen op de volgende pagina's. Lees vooral ook even onze troeven door; ze zullen je aanspreken.

Welkom opnieuw, leerling die we al kennen!

Je kent de school en de spelregels. Op jou blijven we rekenen om de goede sfeer te bewaren. Jouw groei in leren en leven blijft onze toetssteen.

Welkom ouders!

Nieuw of reeds ingeburgerd, we willen jullie steunen in jullie verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kinderen. Zij rekenen samen met ons op jullie steun en aanmoediging.

Welkom lid van het Moretusteam!

Ook jou heten we graag welkom, om opnieuw je schouders te zetten onder ons gezamenlijk project. Jouw kennis, je aanwezigheid en je inzet worden ten zeerste gewaardeerd.

Welkom toevallige lezer!

Kom even kijken en genieten. Hier wordt gewerkt én geleefd.

We nodigen jullie allen uit verder kennis te maken met Moretus, waar we leerlingen willen opvoeden in dialoog. Wij werken hier samen aan een open sfeer, met bijzondere aandacht voor gelijke kansen voor iedereen. Daarbij is jullie hulp onontbeerlijk.

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. 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.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Pedagogisch project van Moretus

Kwaliteit op elk niveau!

Op Moretus durven we de lat hoog te leggen, op alle niveaus!

Kwaliteit in het leren

Leerlingen leren het meest uit uitdagende leeropdrachten. Vertrekkend vanuit de capaciteiten en interesses van elk individu, willen we iedere leerling motiveren en uitdagen om de grenzen van zijn eigen kunnen te verleggen. Leren gaat op Moretus verder dan het vergaren van kennis. Onder vakkundige en persoonlijke begeleiding verwerven onze leerlingen inzichten en vaardigheden die ervoor zorgen dat ze succesvol kunnen functioneren in verdere studies of het werkveld. We leggen daarbij de lat hoog, in elke richting. Leren gebeurt zowel binnen als buiten de klasmuren. Vakoverstijgende projecten, excursies en boeiende middagactiviteiten verruimen het interesseveld en geven onze leerlingen een bredere kijk op de wereld.

Kwaliteit in het leven

We willen aandacht en zorg besteden aan de hele persoon: een waardevolle persoonlijke groei, maar ook leren samenleven met elkaar, met respect voor ieders eigenheid en interesses... Op Moretus willen we dat iedere leerling zich gelukkig en gerespecteerd weet, we willen dat leerlingen zich thuis voelen. Een geëngageerd leerkrachtenteam staat klaar om voor iedereen die warme en veilige omgeving te creëren waarin leerlingen zich ten volle kunnen ontwikkelen.

Kwaliteit door betrokkenheid

Kwaliteit in leren en leven kunnen we maar bieden als we met zijn allen betrokken zijn. Betrokkenheid betekent een oprechte interesse in elkaar. Engagement, inspraak en verantwoordelijkheid zijn op Moretus geen loze woorden. Respect voor iedereen betekent ook leren omgaan met leef- en werkafspraken.

Op die manier kunnen jongeren op Moretus uitgroeien tot zelfstandige en gelukkige jongvolwassenen, die stevig in het leven staan, klaar om hun eigen grenzen verder te verleggen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken met de ouders van onze leerlingen. 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

Wij organiseren in Moretus 3 vormen van oudercontacten

1. Kennismaking: begin september houden we oudercontacten die gericht zijn op kennismaking
 - ✓ met het opvoedingsproject, het schoolreglement en de leefregel
 - ✓ met de directie, coördinatoren en leerkrachtenteam
 - ✓ met de specifieke elementen uit de graad, het leerjaar
2. Tussentijdse resultaatsbesprekingen
 - ✓ op regelmatige tijdstippen, meestal na een rapport of na klassenraden, houden we oudercontacten i.v.m. de leervorderingen of andere aspecten die met de ouders besproken moeten worden
3. Rapporten einde trimester/ einde schooljaar
 - ✓ na een examenperiode houden we een rapportenmarathon met ouders en leerlingen om de voorbije periode te bespreken

Wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwacht de school dat de ouders ingaan op die uitnodiging en dat ze, indien aanwezigheid onmogelijk is, de school vooraf verwittigen. Oudercontacten worden steeds aangekondigd via een brief die met de leerlingen wordt meegegeven en die beschikbaar is op smartschool. (zie deel 3)

De samenwerking met de ouders is een essentieel element in de begeleiding en ondersteuning van het schoolleven van de leerlingen.

Wij verwachten van de ouders

- ✓ dat ze hun kinderen naar school sturen vanaf de eerste tot en met de laatste dag van het schooljaar
- ✓ dat ze samen met ons het schoolfunctioneren van hun kinderen opvolgen
- ✓ dat ze erop toezien dat hun kinderen de opgegeven opdrachten uitvoeren en tijdig binnenleveren en de toetsen grondig voorbereiden
- ✓ dat ze ingaan op uitnodigingen van de school voor oudercontacten en voor het afhalen van de rapporten, al dan niet in gezelschap van de leerling
- ✓ dat ze meewerken aan individuele leerlingbegeleiding als de school en/of het CLB dit aangewezen achten

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of

zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

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

Bij 4 B-codes neemt de school telefonisch contact op met de ouders en heeft de directie een gesprek met de leerling, bij 5 B-codes volgt een gesprek met het CLB en bij 10 B-codes start het CLB een verplicht begeleidingstraject.

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Maximale inspanningen worden door de school voorzien om zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak de leerlingen individueel te begeleiden. De leerling zal hieraan zijn/haar medewerking verlenen om samen een optimaal resultaat te bekomen.

De school zal hierbij steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangevoren vorm van begeleiding en rekent hierbij op de positieve medewerking van de ouders. Dit impliceert, zoals reeds aangehaald, dat ouders ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover.

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. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het 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

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.moretus-ekeren.be.

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

- ✓ je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- ✓ je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dat betekent ook dat leerlingen de hun opgelegde taken plichtsgetrouw uitvoeren, zowel op schools als naschools gebied.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Elke inschrijving gaat gepaard met een kennismakingsgesprek in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Telefonisch kan je bijgevolg niet inschrijven. Broers en zussen van onze eigen leerlingen en kinderen van personeelsleden kunnen zich bij voorrang inschrijven. Een inschrijving is pas definitief wanneer aan de reglementaire overgangsvoorwaarden is voldaan.

Moretus-Ekeren is één school die een samenwerking is tussen 4 administratieve eenheden (Moretus 1: 030015, 2: 047597, 3: 033337 en 4: 030023). Elke leerling is administratief verbonden aan één van de vier eenheden. Binnen de regelgeving uit Onderwijsdecreet XXI kunnen leerlingen voor delen van hun curriculum les volgen in verschillende administratieve onderdelen van Moretus-Ekeren. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. Leerlingen functioneren steeds onder hetzelfde schoolreglement nl. de Moretus-leefregel.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- ✓ je zelf onze school verlaat; of
- ✓ je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- ✓ een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan in overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- ✓ jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- ✓ je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10)

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. Dit gebeurt via het herinschrijvingsformulier op het oudercontact in juni.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toela-

tingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. opties in het eerste en het tweede leerjaar A of keuzes in het kader van CLIL, dan geldt de keuze voor een volledig schooljaar. Tenzij een klassenraad hierover anders beslist.

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 3 van de leefregel.
- ✓ De lessen starten om 8.25u. en eindigen om 15.40u. (woensdag te 12.00u.) of 16.30u. volgens het lesrooster van de klasgroep.
- ✓ 15' voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 15' na de lessen.
- ✓ In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.
- ✓ Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de graadkalender. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren:

De leerlingen in de richtingen Verzorging, JGZ, en Office assistant krijgen een afzonderlijk stage-reglement voor akkoord te ondertekenen. Dit is aanvullend op het schoolreglement. De stagedagen of -weken kunnen ook op woensdagnamiddag, in het weekend of tijdens de schoolvakanties plaatsvinden.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten:

De school organiseert tijdens het schooljaar buitenschoolse activiteiten. Zoals in de engagementsverklaring staat vermeld, zijn deze activiteiten verplicht, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen en als ze in het buitenland plaatsvinden.

Indien een leerling wegens uitzonderlijke omstandigheden niet kan deelnemen, moet dit vooraf met de directie worden besproken en moeten de ouders dit schriftelijk toelichten. De leerling is dan verplicht aanwezig op school.

De kosten van de extra-murosactiviteiten staan in de lijst met financiële bijdragen in deel 3. Bij een niet-deelname kunnen kosten die de school niet kan recupereren, worden aangerekend.

Over elke activiteit krijgt u vooraf via een brief de gepaste informatie.

Als je je in groep verplaatst, moet je stipt de richtlijnen van de begeleidende leerkracht volgen. Er moet steeds toelating gevraagd worden vooraleer je je van de groep verwijdt, bv. om naar het toilet te gaan.

Een respectvolle houding is vanzelfsprekend. De leefregel blijft van toepassing.

Bij terugkomst na de activiteit kan de leerling zich enkel rechtstreeks naar huis begeven, na afspraak en goedkeuring door ouders via tijdige berichtgeving aan betrokken leerkracht.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling in deel 3. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- ✓ Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals vordrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, 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 de vaste prijzen.
- ✓ 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, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- ✓ 4x per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening die we meegeven met het rapport in een gesloten omslag (concrete afspraken staan in deel 3). We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.
- ✓ Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.
- ✓ Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- ✓ Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de logistiek en financieel directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, zoals gespreid betalen.
- ✓ Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- ✓ Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Jouw afwezigheid dient gewettigd te zijn door een doktersattest.

Niet - recupereerbare kosten blijven te betalen door de leerlingen die niet hebben deelgenomen. Het zijn kosten zoals busvervoer, begeleiding/ gidsen, ... die lange tijd van tevoren door de school zijn besteld en betaald.

- ✓ De schoolrekeningen omvatten:
 - drukwerk
 - deelname aan sportdag(en)
 - leerjaargebonden activiteiten
 - leerjaargebonden benodigdheden
 - niet lesgebonden activiteiten (culturele dagen, enz.)
 - met daarnaast een aantal facultatieve uitgaven zoals
 - vergoeding en waarborg van de locker
 - abonnementen op tijdschriften, cursorische lectuur, enz.
 - kookschort
 - turnkledij

Op basis van de gegevens van het vorige schooljaar bezorgen we u een overzicht van de geschatte kosten per schooljaar in deel 3.

2.5 Reclame en sponsoring

In overleg met de ouderraad worden de voorwaarden vastgelegd voor de sponsoring van activiteiten door externe bedrijven.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In STW en Verzorging werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3 Studiereglement

3.1 Te laat komen

Te laat komen kan echt niet! Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, dient zich aan te melden op het secretariaat voordat hij/zij naar het leslokaal gaat. Er volgt eventueel een sanctie (zie deel III 17 -18)

Wat is “te laat komen”?

- ✓ Aan het begin van de voor- of namiddag op school aankomen na het ‘tijdsein’ voor de lessen.
- ✓ Niet in het leslokaal aanwezig zijn als de leerkracht de les begint.

Als je na het begin van het 2de/ 8ste lesuur aankomt, ben je onwettig afwezig (B-code), indien geen wettiging wordt binnengebracht.

3.2 Afwezigheid

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

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

3.2.1 Je bent ziek

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.
- ✓ een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de examens (of de dag voor de aanvang daarvan), de voorexamens, de vaardigheidstoetsen of de grote toetsen (B-stroom/BSO) afwezig bent.

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

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

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

3. Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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 vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. 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 de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof 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 TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

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;
- ✓ Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

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, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen 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 schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) 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 graadirectie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.2.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien 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, toernooien 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.

3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen (met een maximum van 90) afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.2.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1).

3.2.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

3.2.7 Je hebt de toestemming van de school 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 *graad*directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.2.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Een doktersattest is alleszins vereist voor een afwezigheid tijdens proefwerken (en de dag voor de aanvang daarvan), voorexamens, vaardigheidsproeven, GIP en stages. Wanneer je niet ingaat op de uitnodiging om de inhaaltoets af te leggen, krijg je hiervoor een 0/10, tenzij je vooraf de leerkracht hiervan hebt verwittigd en je een geldige reden hebt (via smartschool).

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.2.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)

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

3.2.10 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.

3.3 Persoonlijke documenten

3.3.1 Digitale agenda

De vakleerkracht noteert de behandelde lesonderwerpen, de geplande taken/toetsen in de digitale agenda op smartschool. Aan de hand hiervan kan je op korte, middellange of lange termijn je schoolwerk op een realistische manier plannen. Nota's voor inhaallessen, het niet in orde zijn, opmerkingen over je gedrag enz. laten we aan je ouders weten via een bericht op smartschool of via een nota in de map studiebegeleiding. De leerlingen van de eerste graad gebruiken een planboek om hun persoonlijke planning te leren maken.

3.3.2 Toetsen

Er wordt vaak getoetst. Deze toetsen zijn erg belangrijk in het leerproces. Er wordt in de les veel aandacht besteed aan de opvolging van gemaakte fouten, verbetering en remediëring. Alle toetsen samen vormen eigenlijk een permanente stand van zaken in het leerproces van de leerlingen. De toetsen worden in een toetsenmap bewaard. De bundeling van toetsen is een onmisbaar instrument tijdens het voorbereiden van de examens of toetsen waarin grotere leerstofgehelen ondervraagd worden. Een slechte toets is ook vaak het uitgangspunt voor een inhaalles. Elke toets moet worden gecorrigeerd en gehandtekend door de ouders. We vragen van de ouders een strikte opvolging van de toetsen: de resultaten zijn ook te bekijken op smartschool.

Vakleerkrachten controleren of de toetsen op de juiste manier verbeterd en bewaard worden. Titularis, vakleerkrachten, coördinatoren of de directie houden geregeld extra 'steekproeven'. Hiermee willen we het belang van de toetsen onderstrepen.

3.3.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Taken systematisch niet afgeven betekent dat je op een bepaald ogenblik een niet-regelmatige leerling wordt, zo'n leerling kan dat schooljaar niet geattesteerd worden!

Als je een of enkele dagen afwezig bent geweest, moet je de taken inhalen. Die verplichting vervalt bij een langere gemotiveerde afwezigheid. In ieder geval moet je zelf het initiatief nemen en bij de vakleerkrachten informeren naar wat je te doen staat.

Een afwezigheid tijdens de vorige les geeft geen recht op automatische vrijstelling van een schriftelijke overhoring. Je bespreekt dit steeds vooraf met de leerkracht, smartschool is daarbij een handig hulpmiddel.

Voor stages worden afzonderlijke contracten opgemaakt.

3.4 Het talenbeleid van onze school en clil

In Moretus willen we aandacht hebben voor onze moedertaal waarop we fier mogen, moeten zijn. We gebruiken dagelijks taal, vele talen: het Algemeen Nederlands, het eigen dialect, de tussentaal, de chat- en sms-taal, de computertaal, de moderne vreemde talen... Elk van deze talen heeft binnen een bepaalde context haar bestaansrecht. Maar het Algemeen Nederlands dient voor ons het belangrijkste communicatiemiddel te blijven. Niet zomaar omdat het moet, maar omdat het een belangrijke weg is om een rijker mens te worden. Het is een van de hulpmiddelen om je toekomst op een volwassen manier uit te bouwen. Daarom vatten we het als volgt samen:

Een talenbeleid moet voor onze school:

- ✓ de leerlingen helpen de doelstellingen van het schoolcurriculum vlotter te halen;
- ✓ zorgen voor een algemene en culturele vorming van leerlingen;
- ✓ ervoor zorgen dat we een voorbeeldfunctie vervullen in haar interne en externe communicatie;
- ✓ de relatie tussen de verschillende vakken optimaliseren.

Om die doelstellingen te bereiken en om het Nederlands de plaats te geven die het verdient, vragen we aan alle leerlingen om op de juiste plaats het juiste taalregister te hanteren, d.w.z. tijdens de lessen en tegenover het personeel gebruik je Algemeen Nederlands; tijdens ontspanningsmomenten mag je van tussentaal of dialect gebruik maken.

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

CLIL (content and language integrated learning)

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.

3.5 Leerlingenbegeleiding en CLB

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door:

3.5.1 Visie op leerbegeleiding

Onze schoolvisie stelt voor elke leerling kwaliteit in leren, leven en betrokkenheid centraal. Vanuit deze visie dagen we elke leerling uit om de grenzen van zijn eigen kunnen te verleggen. Ons doel is er voor te zorgen dat elke leerling in zijn leerproces zijn eigen talenten en capaciteiten maximaal ontplooit. Zorg in Moretus is het geheel aan initiatieven in de school, die erop gericht zijn dat elke leerling zich gelukkig en gerespecteerd weet en dat hij zich thuis voelt op school als 'lerende' en als jongere.

3.5.2 Basiszorg

* Zorgteam: Wij kiezen steeds voor een geïntegreerde aanpak van zorg. De zorgcoördinatoren, de coördinator taalbeleid en de studietoelichters spelen hierin een belangrijke rol en overleggen regelmatig. De zorgcoördinatoren vormen, samen met directie en CLB, de wekelijkse cel leerlingenbegeleiding.

Het zorgteam informeert en ondersteunt de vakleerkrachten.

* Tijdens de opeenvolgende begeleidende klassenraden bespreken de vakleerkrachten, directie, zorgleerkracht en eventueel CLB waar de leerling staat als 'lerende' in zijn leerproces en als jongere in zijn groeiproces. De klassenraad bepaalt wat de leerling nodig heeft in zijn leer- en groeiproces en hoe wij samen met de leerling een bepaald doel willen bereiken. Deze aanpak bespreken we steeds met de leerling en de ouder(s) tijdens

3.5.3 Verhoogde leerzorg

Wanneer de onderwijsbehoeften van een leerling niet te realiseren zijn door middel van het klas-sikale werkplan en de basiszorg kan de klassenraad overgaan tot verdere mogelijke maatregelen. Deze verhoogde zorg is dan meer op maat van de individuele leerling. De vakleerkrachten, het zorgteam en het CLB stellen samen een individueel handelingsplan op dat zij bespreken met de leerling en de ouders.

De klassenraad bekijkt telkens of deze maatregelen gewerkt hebben en of er nieuwe maatregelen nodig zijn.

3.5.4 Uitgebreide leerzorg

Voor de uitgebreide leerzorg op Moretus is er steeds intensief overleg nodig tussen zorgteam, directie en CLB en formuleert deze laatste, mede op basis van het CLB-dossier van de leerling, een uitgebreidere reeks leerzorgmaatregelen aan de klassenraad. Het is evenwel evident dat de leer-

planrealisatie hierbij niet in het gedrang mag komen en dat deze maatregelen steeds conform het beleid van onze school zijn.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klassenleraar

Twee van je leraren vervullen de taak van klassenleraar. Bij hen kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. De klassenleraren volgen elke leerling van hun klas van zeer nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Zij zijn de coach van de klasploeg.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Het hele leerkrachtenteam dat aan jou les geeft, zal regelmatig overleggen onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde om de evolutie van jouw schoolontwikkeling op te volgen. Tijdens die begeleidende klassenraad geven de klassenleraren informatie over elke leerling van hun klas. Bij het bespreken van de studieresultaten zoeken zij samen naar een passende individuele begeleiding, zoals inhaallessen, extra taken, studiecoaching, een begeleidingsplan, examen afleggen in de zorgklas,

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via smartschool, je rapport of een brief op de hoogte gebracht.

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

Als er nood is aan extra ondersteuning dan kunnen de leerlingenbegeleiders/ coördinatoren zeker een rol spelen. Ze kunnen geraadpleegd worden i.v.m. studiebegeleiding, socio-emotionele begeleiding en schoolloopbaanbegeleiding.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperkingen 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, om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

- ✓ Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- ✓ In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden (flexibele trajecten)

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 na overleg met de directeur.

3.6.4 De evaluatie

1. Het evaluatiesysteem

Via regelmatige evaluaties onder diverse vormen krijgen de leerlingen inzicht in de evolutie van hun leerprestaties, in hun eigen kennen en kunnen. We dagen de leerlingen uit de grenzen van hun eigen kunnen te verleggen. We dringen erop aan dat leerlingen enkel in concurrentie gaan met zichzelf. De leerkrachten moedigen hen daarbij aan om hun schoolprestaties nauwkeurig onder de loep te nemen, zowel prestaties op het niveau van kennen en kunnen als op het niveau van attitude/gedrag.

Leerkrachten bieden ondersteuning op vele manieren: via gesprek, remediëring, commentaren op de rapporten. In onze school kunnen de ouders en de leerlingen de resultaten van de toetsen en taken op de voet volgen aan de hand van **smartschool**.

De toekomstgerichte delibererende klassenraad zal op het einde van het schooljaar nagaan of de leerling in voldoende mate voor alle vakken de leerplandoelstellingen heeft bereikt en aldus bekwaam wordt geacht om zijn studies voort te zetten in het volgende leerjaar. Wij hanteren voor alle vakken 50 % als norm.

Naast de studieresultaten trachten we ook de **attitude of leefhouding** in het leerproces op te nemen. Voor elk vak wordt er een appreciatie voor attitude gegeven indien nodig. De klassenraad vermeldt een woordelijke commentaar over de algemene houding, studiehouding en het in orde zijn met taken en materiaal. Leerkrachten zullen indien nodig werkpunten formuleren. Ook voor de ouders is dit een signaal om extra zorg te besteden aan het aanleren van de bedoelde leer- en leefhouding bij de leerling.

Het rapport is steeds een uitnodiging tot een zinvol gesprek. Wij vinden het dan ook heel belangrijk om tijdens het **oudercontact** deze bespreking met u te kunnen houden op de data vermeld in de infobundel begin schooljaar, in de graadkalender, het schoolreglement en via smartschool. De rapporten worden steeds door de ouder(s) / voogd en de meerderjarige leerlingen ondertekend.

2. De beoordeling

In de loop van het schooljaar wordt meermaals een **rapport** uitgedeeld met vermelding van de studievorderingen, examenresultaten en de attitude. De data hiervoor vind je in de jaarlijkse informatiebundel die je op de eerste schooldag hebt ontvangen en in deel III van de leefregel. Hieronder staan de specifieke evaluatieafspraken voor:

- ✓ Middenschool A-stroom, Bovenbouw ASO en Bovenbouw TSO
- ✓ Middenschool B-stroom, Bovenbouw BSO

Middenschool A-stroom, Bovenbouw ASO, Bovenbouw TSO

In de tussentijdse rapporten zie je een kolom 'Dagelijks werk' en een kolom 'Examens'. Bij de Moderne Vreemde Talen (hierna MVT) en Nederlands is er een kolom 'Inoefening' en een kolom 'Taal-taken'.

Met **DW-toetsen** kijken we in welke mate de leerling de leerplandoelstellingen per vak heeft bereikt. Die toetsen kunnen verschillende vormen hebben, maar ze evalueren steeds de kennis, inzichten, vaardigheden of attitudes zoals die in het leerplan van het vak zijn geformuleerd. Elke toets wordt dus gebaseerd op die leerplandoelstellingen.

De **examens** zijn toetsen die een grotere variatie aan leerplandoelstellingen evalueren, dus ook een grotere hoeveelheid aan kennis, inzichten, vaardigheden of attitudes.

Wij voorzien op verschillende momenten doorheen het jaar een rapport zodat je kan zien welke vorderingen je maakt.

✓ Voor de vakken met examens:

De evaluatie wordt gespreid over 3 trimesters (MS) of 2 semesters (BB).

Het dagelijks werk toont waar je op dat moment staat. Zo kan de je zien waar meer uitleg of meer inspanning nodig is. Het leerkrachtenteam staat klaar om hulp te bieden, maar het eigen initiatief om te verbeteren speelt minstens een even grote rol. Dagelijks werk en examens zullen per trimester (MS) of semester (BB) worden opgeteld.

In de eerste en tweede graad tellen DW-toetsen mee voor 30% in dat eindresultaat en examens voor 70%. In de derde graad tellen DW-toetsen mee voor 20% en examens voor 80%.

✓ Voor de vakken met gespreide evaluatie:

De evaluatie van de leerplandoelstellingen wordt gespreid over 4 periodes. Je kan het gewicht van elke taak binnen een periode steeds nalezen via vakinfo en het puntenboek van smart-school.

De gespreide evaluatie is een procesevaluatie. We verduidelijken ze via commentaren op het rapport of via smartschool.

De GIP in 6 STW, 6 JGZ, 6 M&O en de Vrije Ruimte in 5 en 6 ASO maken ook deel uit van de gespreide evaluatie.

✓ Voor de vakken moderne vreemde talen en Nederlands:

De evaluatie van de MVT en NED wordt eveneens gespreid over 3 trimesters (MS) of 2 semesters (BB).

In de kolom 'OEF' (inoefening) geven we weer hoe je scoort voor de deelvaardigheden en kleinere kenniselementen die nodig zijn om je in complexere situaties in de doeltaal uit de slag te trekken. Het gaat hier dus over beperkte opdrachten.

In de kolom 'TT' vind je de evaluatie van de taaltaken. Dat zijn uiteenlopende en complexe opdrachten die bepaalde spreek-, luister-, lees- of schrijfvaardigheden vereisen, of een combinatie daarvan. De kennis die getoetst werd in OEF, wordt hier concreet toegepast.

In de loop van het schooljaar zal je verschillende taaltaken moeten afleggen, die samen per trimester/semester het examencijfer bepalen. Het belang van een taaltask zal bij de evaluatie steeds afhangen van het gewicht dat eraan gelinkt is, de moeilijkheidsgraad en het aantal vaardigheden dat ermee geëvalueerd wordt.

Op basis van de resultaten voor de taaltaken zal de leerkracht per semester of per trimester kunnen beoordelen of je de leerplandoelstellingen voor het vak hebt behaald. Daarnaast geven de resultaten op 'OEF'-toetsen belangrijke informatie over het leerproces. Beide leiden tot een eindbeslissing die toekomstgericht is.

- ✓ In de 3de graad van het TSO gaat nog bijzondere aandacht uit naar de evaluatie van de geïntegreerde proef en de stages:

De **geïntegreerde proef (GIP)** vormt in het zesde jaar een belangrijk onderdeel van het lessenpakket. De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen, waarmee wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. Die proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. Regelmatig wordt daarover in de GIP-bundel verslag gedaan.

Stages vormen in de derde graad Jeugd- en Gehandicaptenzorg een belangrijk onderdeel van het lessenpakket. In het stagerapport en de stageverslagen kan iedere betrokkene het leerproces van de leerling volgen. De stagebegeleider beoordeelt de stage. Je krijgt regelmatig een stand van zaken via het rapport of via het stagerapport. Wij vragen aan ouders om steeds de documenten van de evaluaties te raadplegen en te ondertekenen.

De gegevens van het dagelijks werk, van de gespreide of permanente evaluatie en in de derde graad de stages en de GIP, hebben bij de eindevaluatie elk hun rol naast elkaar (dus niet opgeteld). Bij de definitieve beslissing in juni is jouw inzet in de loop van het jaar vaak een belangrijke factor.

Middenschool B-stroom, Bovenbouw BSO

We verdelen het schooljaar in vier evenwichtige periodes. Na elke periode proberen we een globaal beeld van de verworven kennis en vaardigheden te geven en tonen we aan waar je staat in je leerproces.

Je moet slagen in je algemene vorming, maar ook voor de specifieke leerplandoelstellingen van de studierichting Verzorging of Office and Retail Assistant. Die doelstellingen of competenties zijn de basis van de richtingsvakken. Zij toetsen kennis, vaardigheden en attitudes die je zowel op stage/werkplek als op school moet verwerven en verwerken.

Voor alle vakken is er gespreide evaluatie. Zo kan je je leerproces op elk moment bijsturen om bepaalde vaardigheden en technieken beter onder de knie te krijgen. Dat doen we met verschillende evaluatievormen zoals groepswork, vakoverschrijdende projecten, zelfsturend leren en zelfevaluatie, werken met stappenplannen, leren strategisch handelen, bepaalde attitudes verwerven. Daarnaast kunnen de leerkrachten toch ook nog grotere leerstofgehelen toetsen. Het is belangrijk dat je je het hele jaar door voor alle vakken goed inzet. Het eigen initiatief om voortdurend te verbeteren, speelt dus een grote rol.

In de derde graad vormen ook de stage en de geïntegreerde proef een belangrijk onderdeel van het lessenpakket.

- ✓ Je kan al wat je op school hebt geleerd inoefenen en uitbreiden op de stageplaats. Om duidelijk te maken waaraan je moet werken, gebeurt de evaluatie zoveel mogelijk door waarneembaar gedrag te omschrijven en krijg je concrete tips. In het stagerapport en de stageverslagen kan iedere betrokkene je leerproces volgen. De stagebegeleider beoordeelt de stage. Je krijgt regelmatig een stand van zaken via het rapport of via het stagerapport. Wij vragen aan ouders om steeds de documenten van de evaluaties te raadplegen en te ondertekenen.

- ✓ De geïntegreerde proef (GIP) vormt in het zesde en zevende jaar een belangrijk onderdeel van het lessenpakket. De GIP is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen, waarmee wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. Die proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. Regelmatig wordt daarover in de GIP-bundel verslag gedaan.

De gegevens van de gespreide evaluatie en voor de derde graad van de stages en de GIP, hebben bij de eindevaluatie elk hun rol naast elkaar (dus niet opgeteld). Bij de definitieve beslissing in juni is jouw inzet in de loop van het jaar vaak een belangrijke factor.

De beoordeling bij CLIL

Het is een hele uitdaging om een zaakvak in een andere taal te leren. Voor de evaluatie van het taalaspect gebruiken we een evaluatierooster. Dit rooster is een continuüm. Het is in het eerste jaar nog niet de bedoeling dat je al aan de rechterkant scoren. Wie dat wel doet, heeft al heel wat stappen in de vreemde taal gezet. Het rooster geeft telkens een tussenstand in het leerproces weer. Hoe verder het CLIL-traject in de loop van de jaren vordert, hoe meer vaardigheden, vlotheid, accuraatheid, interactie... we verwachten en hoe meer (naar rechts) je zou moeten scoren.

3. Fraude + wat is onregelmatig?

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 zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens), het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht alle documenten van het examen en eventuele bewijsstukken van de fraude verzamelen. Je tekent voor bevestiging van de feiten. Je legt het examen opnieuw af na de reeks. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Door te frauderen verhindert een leerling immers een correcte beoordeling van zijn kennen en kunnen of het kennen en kunnen van een medeleerling en dus zal dit gevolgen hebben voor het beoordelen van de prestatie.

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. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

4. Meedelen van de resultaten

Via smartschool houden we je op de hoogte van je resultaten. De concrete data van de oudercontacten vinden jullie in deel 3, jaarkalender. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie

ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door een aangetekend schrijven te sturen naar de school, ter attentie van de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.2).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1^{ste} 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; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- ✓ in het 1ste leerjaar A of B:
 - als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
- ✓ vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad :
 - als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde 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. In dat geval moet je aan het CLB-advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar, in het kader van een flexibel leertraject, afwijken van de toelatingsvoorwaarden.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. 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.

Voor elke leerling die in het bso en voor elke leerling die in het tso het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad of het eerste leerjaar van de derde graad met vrucht beëindigt (A- of B-attest), brengt de delibererende klassenraad verplicht een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot:

- ✓ de arbeidsbereidheid: een jongere die gemotiveerd is om bepaalde competenties te verwerven op de werkvloer is arbeidsbereid; en
- ✓ de arbeidsrijpheid: een jongere is arbeidsrijp als hij in staat is competenties te verwerven in een opleiding die vooral bestaat uit leren op de werkvloer en gemotiveerd is om dit te doen.

Dit dubbel advies wordt gegeven omdat de leerling de mogelijkheid heeft over te stappen naar duaal leren, ongeacht het feit of de school die attesteert zelf duale structuuronderdelen organiseert. Het advies is louter informatief, dus niet bindend, en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs 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 voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. Je komt samen met je ouders het rapport afhalen.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning [in deel III, punt 3].

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail of via aangetekende zending, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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:

vzw KOBA NoordkAnt t.a.v. de afgevaardigd-bestuurder
Nooitrust 4, 2390 Malle

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

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

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

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

Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het *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 als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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 aange tekende brief aan je ouders meedelen.

4. 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

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Op diverse momenten, zoals tijdens een klasgesprek, in de leerlingenraad, ... zijn er mogelijkheden om je mening te delen inzake beleid en organisatie. Bij je titularis, de coördinatoren en de directie kan je ook steeds terecht voor een open gesprek.

4.1.2 Kledij, houding en taal

Als algemene regel (voor wat kledij betreft), voorzien we een normale schoolkledij, dit is duidelijk geen sport-, strand- of uitgangskledij.

Wij treden niet in detail over wat mag en niet mag, maar houden ons het recht voor in dialoog te gaan met leerlingen die aan de norm schoolkledij een andere interpretatie geven dan wij ons hierbij hebben voorgesteld. Zo horen bvb. hoofdbedekkingen niet tot de door ons aanvaarde schooloutfit binnen de schoolgebouwen. Ook sommige opdrukken op T-shirts kunnen echt niet.

In verband met piercings: in de eerste graad worden geen piercings toegelaten; in de tweede en derde graad gelden volgende afspraken:

- ✓ de piercings zijn klein, onopvallend (geen ringen) en komen enkel voor in oren en neus
- ✓ tijdens de lessen LO wordt een pleister over de piercing aangebracht en bij stages gelden specifieke afspraken

Bij een meningsverschil overleggen directie, coördinatoren en een afvaardiging van de leerlingenraad om tot een besluit te komen. In geval van betwisting behoudt de directie zich het recht voor te bepalen wat concreet toegelaten is.

Kauwgom past zeker niet bij een fijne houding.

Ook onze taal getuigt van een respectvol omgaan met elkaar.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

We raden het af dure apparaten en/of persoonlijke spullen mee te brengen naar school. Je blijft er persoonlijk verantwoordelijk voor en je kan beter problemen als verlies en/of beschadiging voorkomen. Elke leerling draagt heel speciaal zorg voor zijn/haar portefeuille.

4.1.4 Pesten, geweld en wapens

Pesten is een plaag, zowel binnen als buiten de school, met gevolgen voor lichamelijke en geestelijke gezondheid. Pesten kan erin bestaan leerlingen te negeren, uit te sluiten, uit te schelden, hun spullen te doen verdwijnen, ... De school treedt daartegen krachtadig op. Leerlingen die zich gepest voelen of weten dat andere leerlingen worden gepest, hebben de plicht dit te melden aan een vertrouwenspersoon. In de middenschool kan dit ook via de daartoe bestemde 'pestboxen'. De school zal alles in het werk stellen om deze problemen op een vriendschappelijke manier op te lossen, maar kan indien nodig overgaan tot sancties conform het tuchtreglement.

Het is verboden om wapens, speelgoedwapens en namaakwapens mee naar school te nemen. Ook is het verboden elk ander voorwerp op school als wapen te gebruiken. Bij overtreding van de regels, verwittigt de school je ouders en de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt.

4.1.5 Racisme

Racisme kan niet. Niemand mag omwille van zijn afstamming of religie gediscrimineerd worden. Leerlingen die medeleerlingen omwille van hun huidskleur of de etnische groep waartoe ze behoren, uitstoten of pesten, stellen zich bloot aan ernstige tuchtmaatregelen.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.7 Veiligheid op school

- ✓ de school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- ✓ de school brengt veilige elektrische installaties aan;
- ✓ de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen;
- ✓ de leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school;
- ✓ de leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
- ✓ de leerlingen signaleren defecten en storingen.

Tijdens de lessen in de wetenschapslokalen, de keukens, de computerklassen, de turnzalen en de technieklokalen geldt een eigen aanvullend reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden

tot een orde- of tuchtmaatregel. Dit aanvullend reglement wordt de eerste week tijdens de lessen besproken.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 22 van de leefregel.

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de graadirecteur.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan 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 je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met je graadirectie.

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

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

4.2.4 Bewakingscamara's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.5 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.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Zij kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van cannabis en andere drugs dan ook strikt verboden.

In de school is een werkgroep "drugsproblematiek- en preventie" actief. Deze werkgroep is samengesteld uit leerkrachten, zorgleerkrachten, een CLB-medewerker en een lid van de directie. De groep is op de eerste plaats een aanspreekpunt voor jou, je ouders en je leerkrachten. Daarnaast organiseert zij in de loop van het jaar verschillende activiteiten rond het gebruik en de preventie van verdovende middelen en geeft zij de directie advies wanneer er een inbreuk i.v.m. het gebruik van deze middelen wordt vastgesteld.

Indien je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, zal de school je op de eerste plaats individuele begeleiding aanbieden.

Kom je of komen je ouders op eigen initiatief naar de school of CLB om raad en hulp vragen dan zal een zo groot mogelijke discretie worden gewaarborgd. We proberen in eerste instantie te helpen en we overleggen samen welke stappen we verder ondernemen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4). Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. In geval van dealen wordt steeds de politie ingelicht.

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van ondermeer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heat-stick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

Voor alle leerlingen geldt in en rondom de school een algemeen rookverbod; zo wordt er een rookvrije zone ingesteld in de straten rondom beide campussen en in de verbindingstraat “Kattenberg”.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sancti-
oneringsbeleid (zie punt 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de
voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Alcohol, energiedranken en spuitbussen

- ✓ Voor alle leerlingen geldt een algemeen alcoholverbod; voor de leerlingen van de 3de graad kunnen bij bepaalde gelegenheden (o.a. eindejaarsreizen, uitstappen) afzonderlijke afspraken gemaakt worden.
- ✓ Energiedranken zijn niet toegelaten op onze school. Ze bevatten soms hoge concentraties cafeïne, taurine en suikers en passen niet bij een gezonde levensstijl.
- ✓ Om medische redenen is het gebruik van spuitbussen niet toegestaan.

4.3.4 Overzicht van wat kan en niet kan in de school en haar directe omgeving:

	bezit	gebruik	onder invloed	delen en dealen
energiedrank	neen	neen	neen	neen
alcohol	neen	neen	neen	neen
tabak	ja	neen		neen
cannabis e.a.	neen	neen	neen	neen
illegale drugs	neen	neen	neen	neen
medicatie	ja	ja (medisch voorschrift)	neen	neen

4.3.5 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.

1. Eerste hulp

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

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

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

2. Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- ✓ Je wordt ziek op school

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

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- ✓ *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

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

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

Medische handelingen

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

4.4 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. In deel 3 punt 10 vind je meer concrete afspraken i.v.m. het sanctiebeleid.

4.4.1 Begeleidende maatregelen.

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

- ✓ een gesprek met de klastitularis;
- ✓ een begeleidingscontract;

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. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- ✓ een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT): dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan. Je blijft verantwoordelijk voor het bijwerken van je nota's en ev. inhalen van taken en testen.

4.4.2 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. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

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

4.4.3 Ordemaatregelen

1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- ✓ een verwittiging;
- ✓ strafwerk;
- ✓ de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk op het secretariaat;
- ✓ een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ✓ een werkstudie op woensdagnamiddag van 12.30u tot 14.30u.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- ✓ je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 9);
- ✓ je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- ✓ De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- ✓ Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- ✓ Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- ✓ Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. (zie punt 4.5)
- ✓ In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 7).

5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- ✓ Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
vzw KOBA NoordkAnt t.a.v. de afgevaardigd-bestuurder
Nooitrust 4, 2390 Malle
- ✓ 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 aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- ✓ De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- ✓ Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- ✓ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal 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.

6. *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

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

- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- ✓ Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

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 of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

8. *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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

Deel III - Informatie

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

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 Schoolbestuur (Inrichtende Macht)

Ons schoolbestuur is de vzw KOBA NoordkAnt met als administratieve zetel: Nooitrust 4, 2390 Malle.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Dit bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Er is een samenwerkingsverband tussen Moretus en de lagere scholen van Ekeren en Stabroek die hetzelfde schoolbestuur hebben: basisschool Bunt, St.-Catharina Stabroek, St-Vincent Leugenberg, VBSM St.-Mariaburg, basisschool St-Lambertus, lagere en kleuterschool Onze-Lieve-Vrouw van Lourdes.

1.2 Scholengemeenschap

Moretus-Ekeren behoort tot de scholengemeenschap Ekeren-Merksem, scholengemeenschap van Katholiek Secundair Onderwijs. Tot deze scholengemeenschap behoren volgende katholieke scholen: Sint-Eduardusinstituut, Scholencentrum Joma, Stella Maris, Groenendaalcollege, Kristus Koning, Sint-Elisabethinstituut, Technicum Noord Antwerpen en het Centrum Leren en Werken (deeltijds onderwijs). De scholengemeenschap heeft een coördinerend directeur: Rony Mathysen.

1.3 Het directieteam

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

1.4 Coördinatoren

Zij staan mee in voor de pedagogische organisatie van het schoolgebeuren. Zij participeren in het schoolbeleid en vormen een brug tussen leerlingen, leerkrachten en directie.

1.5 Personeel

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen velen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld als klastitularis, coördinator, vakcoördinator, leerlingbegeleider, ...

Het opvoedend personeel en het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school, bij het toezicht en het begeleiden van de leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, draagt bij tot het goed functioneren van onze school.

1.6 Leerlingenraad

In onze school is per graad een leerlingenraad actief. Naast de vele informele en vaak individuele contacten tussen leerlingen, leerkrachten en directie willen we de leerlingen ook op een formele wijze leren participeren aan het schoolbeleid.

1.7 Ouderraad

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

Op smartschool worden alle leden van de ouderraad voorgesteld. Ook de verslagen van de vergaderingen van de ouderraad zijn te vinden op smartschool.

1.8 Schoolraad

Deze raad wil iedereen die iets te maken heeft met de school zoveel mogelijk betrekken bij de school. Zowel vertegenwoordigers van de ouders, leraren, leerlingen en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap zetelen in de schoolraad. Deze raad heeft het recht om informatie te vragen aan de directeur en het schoolbestuur, bijvoorbeeld over het aantal leerlingen.

1.9 De beroepscommissie

- ✓ bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- ✓ bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.5)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.10 Het CLB

De school werkt samen met het CLB, Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB:



Jouw CLB: VCLB De Wissel-Antwerpen

campus Noord Ekeren
Markt 3
2180 Ekeren

03 542 21 55

www.vclbdewisselantwerpen.be
info@vclbdewisselantwerpen.be

Toegankelijk voor publiek:

van 9 tot 12 u en van 13 tot 16 u,
op maandag tot 18 uur en na afspraak

Sluitingperiodes:

tijdens de wettelijke feestdagen

tijdens de kerstvakantie; 2 dagen geopend (zie website)

tijdens de paasvakantie

tijdens de zomervakantie: gesloten van 15/7 tot en met 15/8

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 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.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB...

- ✓ als je kind ergens mee zit of je 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 voor inentingen.

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- ✓ op medisch onderzoek;
- ✓ als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- ✓ voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs
- ✓ om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- ✓ bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar 2020-2021

1ste kleuterklas (3 jaar)

2de kleuterklas (4 jaar)

1ste lagere school (6 jaar)

6de lagere school (11 jaar)

1ste secundair (12 jaar)

3de secundair (14 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 ook door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten je ouders toestemming geven.

1ste lagere school (6 jaar): polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest

5de lagere school (10 jaar): mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)

1ste secundair (12 jaar): baarmoederhalskanker 2x (enkel meisjes)

3de secundair (14 jaar): difterie, tetanus, kinkhoest

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.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als je jonger bent 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 beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan 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.

Naar een andere school

Als je 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, (indien van toepassing) een kopie van het verslag.

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.

CLB-Chat

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

En later?

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

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. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

1.11 Het Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk VOKAN (Voorkempen-Antwerpen-Noord):

- ✓ Meer info op: www.vokan.be
- ✓ Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht op: info@vokan.be

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en de organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op

<https://moretus-ekeren.be>

1ste graad

gemeenschappelijke vorming met accenten

1ste jaar

1A met 4u. Latijn

1A met 3u. STEM

1A met 2u wetenschappen/ journalistiek / expressie / beeldende vorming / sport / multimedia

B - jaar

2de jaar

A - jaar

Economie en organisatie

Latijn

Moderne talen en wetenschappen

Maatschappij en welzijn

STEM - wetenschappen

B - jaar

Economie en organisatie

Maatschappij en welzijn

2de graad

4 interessedomeinen
8 mogelijkheden

ECONOMISCHE VORMING

Economie ASO
marketing en ondernemen (handel) TSO
office & retail assistant (kantoor) BSO

MENSGERICHTE VORMING

humane wetenschappen ASO
sociale en technische wetenschappen TSO
verzorging - voeding BSO

TALEN EN WETENSCHAPPEN

Latijn ASO
Wetenschappen ASO

3de graad en 7de jaar

2 interessedomeinen
14 mogelijkheden

ECONOMISCHE VORMING

economie - moderne talen ASO
economie - wiskunde ASO
marketing en ondernemen (handel) TSO
office & retail assistant (kantoor) BSO
7de jaar kantooradministratie en gegevensbeheer BSO

MENSGERICHTE VORMING

humane wetenschappen ASO
sociale en technische wetenschappen TSO
jeugd- en gehandicaptenzorg TSO
Verzorging BSO
7de jaar kinderzorg BSO
7de jaar thuis- en bejaardenzorg BSO

TALEN EN WETENSCHAPPEN

Latijn - moderne talen ASO
Latijn - wiskunde ASO
Latijn - wetenschappen ASO
moderne talen - wetenschappen ASO
wetenschappen - wiskunde ASO

3 Jaarkalender schooljaar 2020-2021

Dinsdag 1 september 2020 Begin van het schooljaar

Vrije dagen 1^{ste} trimester

Woensdag 14 oktober 2020 Pedagogische studiedag

Maandag 2 november
t.e.m. zondag 8 november 2020 Herfstvakantie

Woensdag 11 november 2020 Wapenstilstand

Maandag 21 december 2020
t.e.m. zondag 3 januari 2021 Kerstvakantie

Vrije dagen 2^{de} trimester

Woensdag 20 januari 2021 Pedagogische studiedag

Maandag 29 januari 2021 Facultatieve vrije dag

Maandag 15 februari
t.e.m. zondag 21 februari 2021 Krokusvakantie

Maandag 5 april
t.e.m. zondag 18 april 2021 Paasvakantie

Vrije dagen 3^{de} trimester

Donderdag 13 mei
t.e.m. zondag 16 mei 2021 Hemelvaartweekend

Maandag 24 mei 2021 Pinkstermaandag

Donderdag 24 juni 2021 17u bekendmaken resultaten 6ASO/6TSO/7BSO

(beroepsprocedure: gesprek met directie aanvragen t.e.m. di 29/6. Na ontvangst van het aangetekend schrijven met het verslag van het gesprek, zijn er 3 dagen om de beroepsprocedure op te starten)

Dinsdag 29 juni 2021 15u-20u: rapportbespreking met ouders voor de leerlingen van 1 tem 5 en 6BSO

(beroepsprocedure: gesprek met directie aanvragen t.e.m. woe 2/7. Na ontvangst van het aangetekend schrijven met het verslag van het gesprek, zijn er 3 dagen om de beroepsprocedure op te starten)

Woensdag 30 juni 2021 Laatste schooldag

Donderdag 27 augustus 2021 17u proclamatie uitgestelde beslissingen

(beroepsprocedure: gesprek met directie aanvragen t.e.m. woe 1/9. Na ontvangst van het aangetekend schrijven met het verslag van het gesprek, zijn er 3 dagen om de beroepsprocedure op te starten)

Concrete aanvullingen: zie map “dagelijks leven” op smartschool.

4 Regeling schooluren

	Lesuren	1ste graad	2de graad	3de graad
1	8.25 u. - 9.15 u.			
2	9.15 u. - 10.05 u.			
	10.05 u. - 10.20 u.	P a u z e		
3	10.20 u. - 11.10 u.			
4	11.10 u. - 12.00 u.			
5	12.05 u. - 12.55 u.	M i d d a g p a u z e		
6	13.00 u. - 13.50 u.	M i d d a g p a u z e		
7	13.50 u. - 14.40 u.			
	14.40 u. - 14.50 u.	P a u z e		
8	14.50 u. - 15.40 u.			
9	15.40 u. - 16.30 u.			

5 Afspraken i.v.m. studie, later naar school en vroeger naar huis

- ✓ Op het vervangingsoverzicht (beschikbaar ad valvas) kunnen de leerlingen zelf vaststellen wanneer ze een vervanging hebben, of er een les, een taak of een toets voorzien is en of ze naar de refter moeten komen of niet. Ook de afspraken i.v.m. vroeger naar huis mogen worden op het overzicht vermeld. Eventuele wijzigingen in het uurrooster worden aan de leerlingen en hun ouders gemeld via smartschool.
- ✓ Indien een leerkracht onverwacht niet zou komen opdagen, komt de klassecretaris dit melden op het secretariaat, binnen de 10 minuten na het belsignaal.
- ✓ Leerlingen beslissen niet zelf dat een reftertoezicht wordt vervangen door een activiteit buiten de refter. Leerlingen die op eigen houtje beslissingen nemen i.v.m. later naar school, vroeger naar huis of extra pauzes, plaatsen zichzelf in een situatie van onwettige afwezigheid of spijbelen. De ouders worden hiervan verwittigd via smartschool.
- ✓ We werken met volgende regeling per graad:
 - **Leerlingen van 1 tot en met 6** mogen, in de juiste omstandigheden 1 uur later naar school komen en 1 uur vroeger naar huis. Andere afspraken steeds via de directie. De leerlingen en hun ouders worden hiervan verwittigd via smartschool.
 - **Leerlingen van 7** moeten niet op school blijven tijdens studie-uren
 - **Alle leerlingen** mogen naar huis indien een 9de lesuur wegvalt.
- ✓ Leerkrachten die een afwezigheid kunnen voorzien en een opdracht hebben, kunnen vooraf via smartschool de opdracht doorgeven aan de leerlingen.
- ✓ Indien leerlingen vroeger naar huis mogen, bekijken ze op smartschool welke opdracht ze hebben.
- ✓ Afspraken i.v.m. studie in de refter:
 - leerlingen zitten niet in groepjes rond tafels, we behouden een 'studieschikking', per klasgroep achter elkaar
 - geen snoep, drank of eten
 - geen gsm, elektronische spelletjes, gezelschapsspellen, ...
 - streven naar stilte, in ieder geval een rustige sfeer
 - leerlingen kunnen de refter enkel verlaten na toelating van de toezichthoudende leerkracht

6 Naar en van school

- ✓ Wie per fiets komt, plaatst die steeds in de fietsenparking, met slot aan de fietsenrekken vastgemaakt! De leerlingen van de eerste graad stallen hun fiets in de Oorderseweg (nr. 23), de leerlingen van campus bovenbouw komen de school binnen via de Kattenberg. Per graad wordt aangegeven waar de fietsen concreet geplaatst worden. De fietsenstalling van de Middenschool is gesloten van 8.25u tot 15.40u.
- ✓ Om heel wat redenen willen we er bij onze jongeren die binnen fietsbereik van onze school wonen, op aandringen de FIETS als meest vanzelfsprekend vervoermiddel te blijven aanzien, ook al mag men zich vanaf de leeftijd van 16 jaar met een bromfiets verplaatsen.
- ✓ Wie toch met de BROMFIETS naar school komt, zet de motor af aan de parking van het schoolgebouw en start bij vertrek de motor slechts op de straat. Er zal een plaats voor de brommers worden toegewezen.
- ✓ Doe je fiets/bromfiets steeds op slot en heb respect voor het materiaal van anderen. Per graad wordt aangegeven waar de fietsen geplaatst worden. Het plaatsen van je fiets/bromfiets op de parking gebeurt steeds op eigen verantwoordelijkheid. De school kan in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden in geval van beschadiging of verdwijning van fietsen/bromfietsen of onderdelen ervan.
- ✓ Veel leerlingen komen naar school met de BUS. Zorg ervoor dat je een bus neemt waarmee je op tijd op school aankomt. Op de meeste lijnen rijden de bussen frequent genoeg om tijdig aanwezig te kunnen zijn. Elke telaarcomer stoort de les. Indien een leerling herhaaldelijk te laat komt, brengen we, naast de gebruikelijke sanctie, de ouders schriftelijk op de hoogte via smartschool.

7 Afspraken i.v.m. GSM-gebruik.

Binnen de gebouwen wordt het gebruik van de gsm niet toegestaan. Buiten de lessen is enkel beperkt gebruik toegelaten. Met beperkt gebruik bedoelen we sms'en en gegevens consulteren. Telefoneren, muziek beluisteren, foto's maken en filmen blijven verboden. Een aantal van deze zaken zijn trouwens strafbaar. Bij overtreding van de afspraken levert de leerling zijn gsm in, na de laatste les die dag kan het toestel worden opgehaald op het secretariaat.

Tijdens het afleggen van examens worden GSM's opgeborgen in de boekentas die vooraan of achteraan in het lokaal geplaatst wordt. Elk gebruik van de gsm wordt gelijkgesteld met examenfraude m.a.w. er wordt dan score 0 gegeven. Toestellen worden meegebracht 'op eigen risico'. (Verdere afspraken per graad zie 15-16)

8 Milieuzorg op school

We streven naar een "propere school". Daarvoor is het belangrijk om te zorgen dat er geen zwerfvuil achtergelaten wordt op de speelplaats, in de refter, in de klassen en ... op straat!

Afval dient in heel de school gesorteerd te worden. Buiten het keurig sorteren van het afval in de verschillende soorten van afvalcontainers is het veel belangrijker om **afval te voorkomen**.

Breng afvalvrije versnaperingen en dranken mee naar school. Boterhammetjes horen in een brooddoos, niet in aluminiumfolie. Denk aan je gezondheid en kies voor fruit als tussendoortje. Koeken en snoep in wegwerpverpakking produceren veel (zwerf)afval. Dranken horen bij voorkeur in drinkbussen, thermosflessen, herbruikbare plastic flessen of bekertjes met een schroefdeksel (zet er best je naam en klas op).

Op deze manier zetten we een stap in de goede richting. Dit project kan pas slagen als iedereen zijn best doet. Wij zullen daarbij helpen. Wie betrapt wordt op sluikestorten krijgt ten gepaste tijde de kans om zijn fouten te herstellen.

9 Examenreglement

Vorbereiding

De laatste dag voor de examens nemen de leerlingen al hun schoolmateriaal mee naar huis (sportkledij, atlas, rekenmachine, e.d. niet vergeten). Ook de kapstokken moeten leeg zijn! Per trimester worden alle verloren en/of gevonden voorwerpen opgeruimd.

Lokaalverdeling

De leerlingen worden voor de examenreeksen over de gebouwen verdeeld als volgt:

1ste graad	campus Middenschool
2de graad	campus Bovenbouw
3de graad	campus Bovenbouw

Verloop van de voormiddag

- De leerlingen zitten op de aangeduide plaatsen (bv. alfabetisch).
- De leerlingen brengen het extra materiaal dat ze mogen gebruiken (atlas, rekenmachine, ...) mee. De leerkracht controleert het materiaal. Er wordt geen materiaal doorgegeven.
- De boekentassen worden vooraan in de klas gezet. Indien er geen kapstokken zijn, jassen vooraan in het lokaal (niet op de stoelen!).
- Digitale communicatiemiddelen (zoals GSM, smartphone, e.a.) worden tijdens een examen niet gebruikt (ook niet als klok, als rekentoestel, ...); alle toestellen worden uitgeschakeld en (in veilige omstandigheden) opgeborgen in de boekentas die binnen het examenlokaal geplaatst wordt; **ELK GEBRUIK VAN DIGITALE COMMUNICATIEMIDDELEN WORDT GEZIEN ALS FRAUDE!**
- De leerlingen hebben enkel los schrijfgerei op hun bank.
- De leerkracht geeft het examen aan de leerlingen en deelt kladbladen van de school uit.
- De leerlingen schrijven zowel op het examen als op het kladblad hun naam en klas.
- De kladbladen worden samen met het examen afgegeven.
- De leerlingen mogen, indien ze dit wensen, een flesje water op de bank zetten.
- Na het examen mogen de leerlingen lezen of studeren (uiteraard voor een ander vak). Er worden geen strips gelezen, deze lectuur veroorzaakt veel onrust en beweging in de groep.

Uurregeling

- De leerlingen beginnen om 8.25 u en mogen werken tot 12 u.
Leerlingen mogen volgens volgende regeling vroeger naar huis:

1ste graad	vanaf 10.30 u
2de graad	vanaf 10.30 u
3de graad	vanaf 9.15 u

- Indien leerlingen 2 examens hebben, krijgen ze bij de start beide examens.
- Bij mondelinge examens tegelijk met schriftelijke, haalt de leerkracht 1 of meer leerlingen uit het lokaal waar ze hun schriftelijk hebben.
- Indien leerlingen enkel een mondeling examen hebben, komen ze naar school op het uur dat afgesproken is met de vakleerkracht.

Afwezigheid tijdens de examens

Een afwezigheid tijdens de examenperiode (en de dag voor de aanvang ervan), bij vaardigheidsproeven en bij voorexamens moet altijd verantwoord worden met een medisch attest, ook al is het maar 1 dag. Aan de ouders de vraag om steeds 's morgens de school te verwittigen. Van de leerling verwachten we dat hij/zij de dag van zijn/haar terugkeer op

school aan de surveillant meldt dat hij/zij terug is na ziekte. De gemiste examens worden in overleg met de vakleerkracht, coördinatoren, leerlingbegeleiding en directie tijdens of na de reeks afgelegd.

Bij afwezigheid bij examens die voor de reeks worden afgelegd, moet men steeds vooraf de leerkracht verwittigen en een concrete afspraak maken i.v.m. het afleggen van dit examen.

Leerlingbegeleiding

Voor de leerlingen met nood aan extra-zorg is er volgende regeling:

We nemen deze leerlingen bij elkaar in één groep, indien nodig kunnen de leerlingen vragen stellen en eventueel langer werken.

Mogelijke problemen

Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht alle documenten van het examen en eventuele bewijsstukken van de fraude verzamelen. Je tekent voor bevestiging van de feiten. Je levert je examen onmiddellijk in (leerling blijft in het lokaal). Je legt een nieuw examen af na de reeks. Je krijgt de beoordeling "0" en de vermelding spieken op het rapport. Bovendien kan fraude aanleiding zijn tot het opstarten van een tuchtprocedure. (zie 3.5.5 evaluatie)

Wie materiaal vergeten is, tracht voor de bel gaat, zelf een oplossing te vinden. Kijk thuis goed na of je al het nodige bij je hebt: schrijfgerei, tabellen, passers, rekenmachine, geodriehoek, tekenmateriaal, kleurpotloden, woordenboek, bijbel, atlas, ... Tijdens een examen wordt geen materiaal doorgegeven.

Namiddagstudie

We bieden de leerlingen de mogelijkheid aan om op school te studeren (zie brief op het einde van elke periode).

Archief

Op het einde van het schooljaar dient elke leerling, onder begeleiding van een leerkracht het archief te maken. Taken, toetsen en verslagen (stage, IO, GIP, ...) worden per klas opgehaald en op school bewaard. Alle leerlingen bewaren het archief thuis. Per studierichting worden 3 leerlingen aangeduid om het archief gedurende 2 schooljaren bij te houden (voor inspectie/doorlichting). Na 2 schooljaren mag dit vernietigd worden.

10 Sanctiebeleid:

Leerlingen in Moretus leren leren en leren leven op school. Jongeren zijn op zoek naar hun identiteit en de school is dan ook één van hun leefomgevingen waarin ze vallen en opstaan tijdens hun zoektocht.

Onze visie op het begeleiden van onze leerlingen:

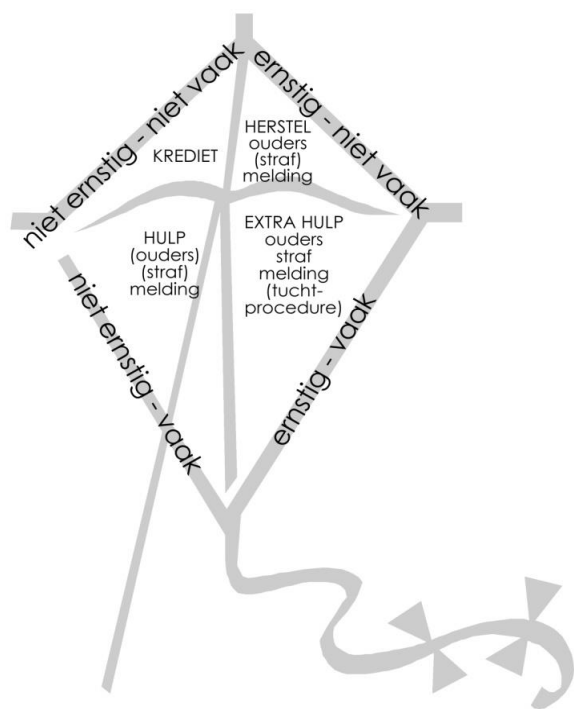
Wij willen onze leerlingen op school de nodige ruimte geven. Het hoort bij het opgroeien, het hoort bij hun leeftijd. Niet alle leerlingen groeien in dit proces op hetzelfde ritme en op dezelfde manier. Jongeren hebben nood aan sturing én aan het krijgen van verantwoordelijkheid om dit groeiproces op een gezonde manier te doorlopen. Opvoeden vraagt daarom enerzijds grote mildheid waarin leerlingen krediet krijgen en anderzijds duidelijke grenzen waarbinnen ze mogen groeien.

We kiezen ervoor om onze jongeren dit proces in bepaalde mate mee te laten sturen via inzicht en inspraak. We betrekken hen bij de manier waarop fouten kunnen hersteld worden. We geloven dat dit het zelfbeeld van onze leerlingen ten goede komt.

We moeten als school optreden als leerlingen de grenzen overtreden. We hebben echter niet alleen aandacht voor wat er fout gelopen is, maar zeker ook voor het positieve gedrag. Op klassenraden en oudercontacten willen we het positieve benoemen en daardoor stimuleren.

We kiezen voor het vliegermodel:

Met het vliegermodel willen we een transparant, rechtvaardig sanctiebeleid aanbieden. Leerlingen kunnen hun eigen gedrag beter benoemen en plaatsen en krijgen medeverantwoordelijkheid in het bijsturen ervan. Voor leerkrachten en opvoeders is dit model een objectief kader dat ondersteuning biedt in het herstelproces. Ook voor ouders biedt het model een duidelijke visie op de manier waarop de school reageert op overtreding of wangedrag van hun kind.



Je hebt wind nodig om te kunnen vliegen.

Niet alle leerlingen hebben wat hun gedrag betreft de touwtjes stevig in handen. Sommigen dansen op een slappe koord en hebben daarom nood aan sturing. Die nemen we mee op sleeptouw. Je hebt hoog- en laagvliegers en zelfs opvliegers. Sommigen krijgen af en toe de wind van voren.

Positief gedrag zorgt, zoals de staart van een vlieger, voor groei en stabiliteit.

Het vliegermodel is een instrument waarmee we het wangedrag of de overtreding beoordelen volgens de ernst en de frequentie. Vervolgens stemmen we onze maatregelen daarop af.

We onderscheiden vier mogelijke manieren om om te gaan met een overtreding, telkens afhankelijk van de aard.

De overtreding is niet ernstig en niet frequent:

De leerling krijgt krediet van de leer-

kracht/opvoeder. We zien dit gedrag door de vingers.

De overtreding is niet ernstig en frequent:

Ouders worden eventueel op de hoogte gesteld. Er wordt hulp aan de leerling geboden. Er wordt mogelijk een straf gegeven en leerkrachten melden dit gedrag in het leerlingvolgsysteem.

De overtreding is ernstig en niet frequent:

Ouders worden op de hoogte gesteld. De relatie tussen beide partijen is beschadigd en dient dus hersteld te worden. Er wordt mogelijk een straf gegeven en leerkrachten melden dit gedrag in het leerlingvolgsysteem.

De overtreding is ernstig en frequent:

Ouders worden op de hoogte gesteld. Er wordt hulp aan de leerling geboden op lange termijn. Er wordt een straf gegeven en leerkrachten melden dit gedrag in het leerlingvolgsysteem. Als er geen verbetering in het gedrag merkbaar is na een afgesproken termijn, kan beslist worden dat externe hulp de voorwaarde is om op school te kunnen blijven. Indien nodig kan een tuchtprocedure worden gestart.

Deze vlieger gaat niet op voor ernstige of wettelijk strafbare feiten! (zie tuchtmaatregelen 4.4.3)

11 ICT-protocol

11.1 Computergebruik

✓ Computerklas

Op het einde van de les worden de computer en het scherm uitgeschakeld tenzij de leerkracht vraagt dit niet te doen! Na de les wordt het lokaal steeds netjes achtergelaten (stoelen onder tafel, tafels proper maken). In een informaticalokaal wordt niet gegeten of gedronken.

Indien een leerling opzettelijk schade toebrengt, zal hij/zij deze moeten vergoeden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software, ...

Om hierover controle te hebben zijn de computerplaatsen genummerd en zitten leerlingen op de plaats met hun klasnummer. Enkel de leerkracht kan hierop uitzonderingen toestaan.

✓ Hardware en instellingen

Als je bij het opstarten van de computer onregelmatigheden vaststelt, breng je de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte. Dat doe je ook als er problemen zijn met een computer of het netwerk. Probeer het probleem niet zelf op te lossen. Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) af te koppelen of te verplaatsen. Het wijzigen van instellingen op de computers is ten strengste verboden.

✓ Gegevens

Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, elektronische leeromgeving (Smartschool) of op andere informatiedragers van de school zijn steeds toegankelijk voor leerkrachten, ICT-coördinatoren en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien. Bij gebruik van de computers van de school heeft de leerling geen recht op privacy.

Leerlingen mogen geen software (spelletjes, ...) downloaden en/of installeren op de pc's. Muziek, filmpjes e.a. mogen niet gedownload worden tenzij ze voor schooldoeleinden nodig zijn. Met het oog op het vermijden van virussen mogen geen eigen diskettes, cd-roms of USB-sticks worden gebruikt. Thuisgemaakte bestanden i.v.m. schoolwerk kunnen in de Smartschoolmap worden geplaatst, ze zijn dan overal beschikbaar.

✓ Internet

Internet mag enkel gebruikt worden in opdracht van de leerkracht. Internet wordt niet gebruikt voor o.a. Netlog, MSN, privé mail, facebook, ... Het bekijken van websites met dubieuze inhoud (geweld, aanstootgevend, ...) is vanzelfsprekend verboden, net als het spelen van spelletjes. Bij gebruik van zoekmachines worden er geen discriminerende, racistische of seksistische zoektermen gebruikt.

11.2 Cyberpesten

Onder cyberpesten verstaan we alle vormen van pesterijen die een beroep doen op informatie- en communicatietechnologieën om slachtoffers opzettelijk en herhaaldelijk lastig te vallen, te bedreigen, te beledigen, ... met de bedoeling te kwetsen.

Voorbeelden zijn:

- ✓ beledigingen of bedreigingen via internet of msn
- ✓ iemand misleiden door zich als iemand anders voor te doen
- ✓ roddels verspreiden via internet
- ✓ haatmails, -smsjes
- ✓ foto's nemen of filmpjes maken en verspreiden zonder iemands toestemming
- ✓ in iemands account inbreken en het wachtwoord veranderen
- ✓ opzettelijk een virus doorsturen.
- ✓ passief pesten, (bijvoorbeeld in een online klasgroep één medeleerling uitsluiten)

Een aantal van bovenvermelde voorbeelden zijn bovendien wettelijk strafbaar. Zo'n feiten kunnen dus gevolgen hebben voor de dader en/of zijn ouders.

Zoals alle andere vormen van pesten is het duidelijk dat cyberpesten onaanvaardbaar is en steeds aanleiding zal geven tot een sanctie en een bezwarend element is in een tuchtprocedure.

11.3 Smartschool

- ✓ Overeenkomst met Smartbit

Bij het begin van het schooljaar accepteert iedere gebruiker van Smartschool online het gebruikersreglement opgesteld door de makers van Smartschool. Smartschool zélf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik of misbruik (bvb verspreiden van MP3-bestanden), worden de ICT-coördinatoren 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 zelf misbruik vaststellen wenden zich tot de ICT-coördinator van de school.

- ✓ Wachtwoord

Houd je wachtwoord geheim. Kies geen te gemakkelijk wachtwoord. Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven! Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw wachtwoord (bijvoorbeeld het lokaal verlaten en Smartschool laten openstaan). Je kunt hiervoor ter verantwoording geroepen worden. Ongeacht wat met de info gedaan wordt, is het gebruiken van iemands wachtwoord strafbaar.

- ✓ Leeromgeving en gegevens

Smartschool is een virtuele leeromgeving en mag enkel voor schooldoeleinden gebruikt worden. Muziek, filmpjes, ... mogen enkel in je persoonlijke smartschoolmap geplaatst worden, indien je ze voor school nodig hebt.

Tijdens de zomervakantie wordt de Smartschoolomgeving opgeruimd. Hiervoor worden dikwijls alle gegevens verwijderd. Bestanden die waardevol zijn, moet de leerling zelf voor het begin van de vakantie op zijn eigen systeem in veiligheid brengen.

✓ Netiquette

De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren. Beledigende uitspraken over leraren en/of medeleerlingen zijn onaanvaardbaar en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd.

De taal die je gebruikt is steeds correct (Algemeen Nederlands en dus geen chattaal) en volgt de regels van de 'netiquette' (bv. beleefde aanspreking en afsluiting van berichten).

✓ Communicatiekanaal

Van leraren en leerlingen wordt verwacht dat zij op regelmatige basis Smartschool raadplegen.

Berichten die je uitwisselt via Smartschool:

- hebben steeds betrekking op schoolwerk (bv. geen uitnodigingen voor fuiven),
- worden niet gebruikt om taken af te geven. Hiervoor gebruik je de uploadzone!
- Het gebruik van het 'forum' is enkel toegestaan onder strikte voorwaarden en onder controle van een leraar.

12 Afspraken i.v.m. sport op school

12.1 Afspraken i.v.m. lesbegin - einde

- ✓ Je komt onmiddellijk na het belsignaal naar de sportzaal. Je kleedt je zo snel mogelijk om en komt naar de sportzaal.
- ✓ Enkele minuten voor het einde van het lesuur wordt het gebruikte materiaal opgeruimd. Je verlaat de zaal, en kleedt je zo snel mogelijk om, zodat je tijdig in de volgende les aankomt.

12.2 Afspraken i.v.m. kledij

- ✓ Tijdens de lessen LO draag je sportkledij d.w.z. sport-schoenen, sportkousen, sportbroek en een sport T-shirt van de school (verplicht voor alle leerlingen). Dit T-shirt kan steeds op de boekhouding (Oorderseweg 8) worden aangekocht. Dus GEEN vrijetijdskledij, geen vrijetijdsschoenen (dus ook niet de sneakers van sportmerken) en er wordt niet gesport in de kledij waarmee je naar school komt.
- ✓ Je voorziet 1 paar sportschoenen met kleurvaste zool voor binnen en een paar sport-schoenen voor buiten. Het loopvlak (de zool) is hier van groot belang. De zool moet voldoende schokdemping bieden aan de groeischijven, de wervelkolom, de enkel- en kniegewrichten. Dit om mogelijke groeiklachten te voorkomen of te verminderen.
- ✓ Uurwerken en juwelen (ringen, oorbellen, piercings, ...) zijn niet toegestaan tijdens de lessen L.O. Deze kunnen voor de les opgeborgen worden in een kastje.
- ✓ Als je 3x niet in orde bent met je sportkledij, krijg je een sanctie (in principe nablijven).
- ✓ Sportgerei wordt na elke les meegenomen naar huis en wordt niet op school achtergelaten, de school kan geen verantwoordelijkheid nemen voor rondslingerende sportkledij!
- ✓ Geen sportkledij bij is geen reden om niet mee te sporten, reserve-kledij wordt voorzien.

12.3 Afspraken i.v.m. kleedkamers

- ✓ Waardevolle voorwerpen (zoals portefeuilles, GSM's, ...) worden niet in de kleedkamer gelaten (doe je dat wel is dat op eigen risico!), maar kunnen opgeborgen worden in de daartoe bestemde kast.
- ✓ Je houdt de kleedkamers proper.

12.4 Afspraken i.v.m. materiaal

- ✓ Je toont respect voor het materiaal.
- ✓ Je helpt bij het opstellen van het materiaal, en zorgt ervoor dat tijdens het opruimen het materiaal op de juiste plaats wordt gezet.
- ✓ Zolang de les niet gestart is, blijf je van het materiaal (niet op de trampoline springen, niet op toestellen zitten, ...)

12.5 Regeling i.v.m. ziekte

Als je wegens ziekte of kwetsuur niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dan moet je aan je huisarts een “medisch attest voor de lessen LO en sportactiviteiten op school” vragen (voorbeeld op smartschool) zodat de leerkracht kan uitmaken wat wel en niet kan in de lessen. Indien je slechts éénmalig niet kan deelnemen, breng je een briefje mee dat ondertekend is door je ouders.

12.6 Afspraken i.v.m. verplaatsing

Op bepaalde ogenblikken zijn wij genoodzaakt de lessen lichamelijke opvoeding op andere locaties te geven dan binnen onze eigen school. Deze locaties zijn:

- ✓ sporthal Venneke, Den Geer, Ekeren (enkel met propere indoeschoenen in de zaal, er is strenge controle)
- ✓ sportcomplex Health City, Slijkweg, Ekeren

Je maakt deze verplaatsing op eigen kracht met de (brom)fiets, te voet of met het openbaar vervoer. Je vertrekt op aangeven van de sportleerkracht en je bent verplicht de aangegeven route te volgen. Dit is de kortste en veiligste weg en enkel langs deze weg geldt de schoolverzekering. De lessen die 's morgens of 's middags beginnen of op het eind van de dag kunnen aanleiding geven tot andere afspraken. Als je dicht bij de sportlocatie woont, mag je rechtstreeks naar daar of rechtstreeks naar huis gaan mits overleg met de sportleerkracht.

Wegbeschrijving:

- ✓ **Venneke:** heenweg = Kattenberg, Molenstraat, Kloosterstraat, Lange Sterrestraat, Driehoekstraat, Geestenspoor, Kannekenslaan (fietsers afstappen: enkelrichting), Jos Craeybeckxlaan, Den Geer. Terugweg = Den Geer, Jos Craeybeckxlaan, Geestenspoor, Kannekenslaan, Lange Sterrestraat, Kloosterstraat, Molenstraat, Kattenberg.
- ✓ **Sportopolis:** Kattenberg, Schoonbroek, Bilderdijk, Leugenberg, Slijkweg.

12.7 Middagsport

Tijdens de middagpauze is er gelegenheid om aan sport te doen. Enkel als je actief deelneemt, wordt je toegelaten in de sportzalen.

- Buiten de uren mag niemand zonder toestemming de sportzalen betreden.
- Men mag nooit gebruik maken van de sporttoestellen zonder toestemming en zonder begeleiding van een sportleerkracht.
- Als je sportmateriaal wil ontlenen, kan dit door afgifte van je identiteitskaart.
- Nooit eten of drinken in de sportzalen!

13 Studiesupport

Wij hechten veel belang aan studiebegeleiding. Daarom richten we in elke graad 'studiesupport' in. Dit is bedoeld voor alle leerlingen die extra-ondersteuning nodig hebben bij hun studie, zowel voor inhouden als voor planning en structuur. Zij worden hierin begeleid door een studietoestel en/of een vakleerkracht, individueel of in groep.

In het eerste jaar wordt de studiesupport georganiseerd binnen de coachingsuurtjes door de titularissen. Studiesupport voor het 2^{de} jaar en 2^{de} graad wordt georganiseerd op maandag, dinsdag en donderdag van 15.45 u tot 16.45 u. of tijdens de middagpauze en op woensdag van 12.05 u tot 13 u. Voor de 3^{de} graad worden de leerlingen persoonlijk aangesproken.

Leerlingen met een waarschuwing 'studiehouding' uit een vorig leerjaar worden al uitgenodigd in de maand september voor de eerste afspraken.

We vragen van onze leerlingen een duidelijk engagement. Leerling en ouders worden via smart-school op de hoogte gehouden van aanwezigheid en vorderingen. Elke leerling in de studiesupport wordt regelmatig opgevolgd in zijn studievorderingen in een persoonlijk gesprek. Een doorverwijzing naar studiesupport gebeurt steeds in overleg met klastitularis, vakleerkracht of klassenraad.

14 Studeren op school

Je kan je inschrijven voor de 'stille studie' die doorgaat op maandag, dinsdag en donderdag, in de BB van 16 u. t.e.m. 17.30 u., in de MS van 15.45 u. tot 16.45 u. Je verwerkt in stilte en onder begeleiding van een leerkracht de leerstof of je kan een computer gebruiken indien nodig. Tijdens de examens organiseren we een namiddagstudie van 12.30 u. tot 16 u., waar je nog vragen kan stellen over de leerstof waarover je de volgende dag een examen hebt.

15 Gebruik locker

- ✓ Moretus-Ekeren stelt voor de leerlingen lockers (persoonlijke kastjes) ter beschikking. Zo'n locker kan mee een aanzet zijn om verschillende kleine 'logistieke' probleempjes weg te werken: een zwaar boek of een extra-sporttas tijdelijk wegbergen, de brooddoos een veilige plaats geven, ... Indien dit alles op de juiste manier gebeurt, zal er veel minder kans zijn op beschadiging of ontvreemding van de spullen van de leerling.
- ✓ Vanzelfsprekend brengt het gebruik van zo'n locker ook de verantwoordelijkheid voor die locker met zich mee. Enkel dan kan het systeem van lockers werken tot ieders tevredenheid. Zo gaan we er van uit dat de lockers in principe enkel gebruikt worden voor schoolgebonden spullen tijdens de schooluren. De lockers zijn niet bereikbaar tijdens weekends en schoolvakanties.
- ✓ Leerlingen die een locker wensen, vullen het strookje van het contract in en de ouders handtekenen voor akkoord. Het ingevuld strookje kan begin september ingevuld worden voor een lockernummer en sleutel.
- ✓ Afspraken:
 - De huurprijs van een locker bedraagt € 15 voor een schooljaar en er wordt een waarborg gevraagd van € 15. De totaal som van € 30 wordt cash of met BC betaald bij de afgifte van het strookje. De waarborg wordt na inlevering van de locker-sleutel in mindering gebracht op de laatste schoolrekening.
 - De kastjes dienen uitsluitend voor de opberging van boeken, boekentassen, helm, regenkleed en/of andere privé zaken. Het is ten stelligste verboden zaken die kunnen bederven voor een langere periode in het kastje te laten liggen (bv. tijdens weekends en verlofperiodes).

- Uiteraard is het ten stelligste verboden illegale zaken op te bergen in het kastje. Bij toevallige vaststelling hiervan is de school vrij de politie hierover in te lichten.
- De school behoudt zich steeds het recht de inhoud van de kastjes te controleren.
- Bij eventueel verlies van de sleutel kan de leerling een reservesleutel bekomen op het secretariaat, mits de betaling van € 10.
- Volledig beschadigde sloten, door oneigenlijk gebruik, kunnen ook vernieuwd worden mits betaling van de gemaakte kosten. Het kastje kan desgevallend wel meerdere dagen buiten gebruik zijn.
- De waarborg wordt voor bovenstaande gevallen niet gebruikt. Deze dient enkel indien het kastje ernstig beschadigd werd in de loop van het schooljaar, en zal dienen voor de herstelling hiervan. De school bepaalt in dat geval welk deel van de waarborg ingehouden wordt, in functie van de graad en de aard van de beschadiging.
- De leerling zal goed zorg dragen voor zijn sleuteltje. Bij verlies van het sleuteltje kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor misbruiken bv. diefstal.

16 Afspraken campus middenschool na overleg met de leerlingenraad

✓ GSM

- Gebruik GSM enkel op de speelplaats, niet in de gebouwen.
- Enkel data raadplegen en sms'en.

✓ Te laat komen:

- Wie te laat komt, meldt zich aan op het secretariaat. Als een leerling voor de 2^{de} maal per trimester te laat komt, meldt hij/zij zich de volgende dag om 8.10 u aan op het secretariaat. Meermaals te laat komen, leidt tot een sanctie (bv. werkstudie). We brengen de ouders via smartschool op de hoogte.

✓ Middagsport

- Met de sportleerkracht naar de turnzaal
- Supporters blijven op de speelplaats

✓ Refter

- Indien studie in de refter, dan wachten we op de speelplaats (niet in de gang)
- Middagpauze: stoelen in de refter op de juiste plaatsen laten staan.
 - Bij mooi weer:
 - Eten in een brooddoos en drinken in een drinkbus, enkel gezonde snacks (geen chips en snoep)
 - Geen afval achterlaten (mee naar huis)
 - Vanaf 12.15u tafel schoonmaken en hand opsteken als alles opgeruimd is en je naar buiten wilt (per tafel)
 - Je mag ook blijven zitten in de refter om te praten, te lezen, te studeren, ...
 - 10 minuten voor de bel gaat, ga je naar buiten
 - Wie kiest om buiten te eten blijft ook buiten gedurende de hele middagpauze
 - Bij hevige regen:
 - Wie buiten was om te eten, mag toch binnen om te studeren, te praten, te lezen, ...
 - De gang van de refter blijft altijd vrij (doorgang naar andere speelplaats)
- Kleine speeltijden:
 - Bij mooi weer: refter dicht
 - Bij hevige regen:
 - Rustig zitten aan een tafel
 - Enkel gezonde snacks in doosje, geen afval, geen snoep/chips

- Bij het verlaten van de refter stoelen netjes zetten
- ✓ **Middagactiviteit bib**
 - Wachten op de leerkracht om naar binnen te gaan: leerlingen zitten nooit zonder toezicht in de bib!
 - Indien de leerkracht afwezig is, hangt er een briefje aan de bib. (bib gesloten)
- ✓ **Blauwe hal**
 - Hier mag je voetballen als er een leerkracht toezicht houdt. Ingang via het blauwe poortje naast het sanitair blok.
 - Supporters zijn niet welkom, ook niet bij regen
 - Eten, drinken, GSM'en doe je enkel op de speelplaats, niet in de blauwe hal
 - Indien misbruik (vb. niet sportief spelen, poort sluiten, ...) blijft de blauwe hal enkele speeltijden dicht
 - De laatste 5 minuutjes voor het belt, gaat iedereen naar de speelplaats en wordt de hal gesloten zodat de zaal wat warmer is voor de volgende LO-les.
- ✓ **Lockerruimte in S-blok**
 - Bij mooi weer en tijdens de middagpauze: enkel materiaal uit locker halen, niet blijven hangen
 - Bij hevige regen tijdens de kleine speeltijden mag je hier schuilen (geen GSM, eten, drinken, ...)
- ✓ **Speelplaats**
 - Banken blijven staan waar ze staan zodat de doorgang voor de rijen blijft
 - Bij mooi weer mogen leerlingen op de grond zitten (niet liggen)
 - Geen afval op de speelplaats!
 - Spelletjes waarbij je iemand pijn doet of die beledigend / bedreigend zijn, zijn niet toegelaten (straf volgt!)
- ✓ **T-blok**
 - Leerlingen gebruiken enkel de zijdeur

17 Afspraken campus Bovenbouw na overleg met de leerlingen

- ✓ **GSM**
 - Gebruik GSM enkel op de speelplaats, niet in de gebouwen of op de trappen.
 - Enkel data raadplegen, niet bellen.
 - Enkel tijdens de middagpauze mag de GSM ook in de refter gebruikt worden.
- ✓ **Gezonde voeding**
 - Denk aan je gezondheid en kies voor fruit als tussendoortje.
 - Suikerhoudende en energiedranken horen niet thuis in een school.
 - Je brengt enkel een gezonde lunch mee: geen chips of varianten, geen fastfood, ...
- ✓ **Middagpauze**
 - Er worden 2 middagpauzes voorzien:
 - Van 12u05 tot 12u55
 - Van 13u00 tot 13u50
 - 2degraadsleerlingen blijven in principe op school eten, tenzij voorafgaande toestemming van ouders en opgegeven lunchadres bij familie in de nabije omgeving. Deze toestemming wordt geregistreerd in het middagpasje. (spontaan tonen!)
 - 3degraadsleerlingen mogen, mits voorafgaande toestemming van ouder(s) mits bezit van middagpasje (spontaan tonen!) naar buiten tijdens de middagpauze.

- De school zal strikt toezien op het correct gebruik van de middagpasjes. Bij fraude of misbruik mag de 3^{de} graadsleerling 2 dagen niet buiten. De 2^{de} graadsleerling zal, na overleg met de directie, een gepaste sanctie krijgen. Wanneer je je pasje vergeten of verloren bent, kan je maximum 3 keer per semester een dagpasje aanvragen.
 - Je mag tijdens de middagpauze steeds in de refter binnenkomen om te eten, rustig te praten, GSM te gebruiken. Eenmaal binnen, blijf je aan tafel zitten tot de toezichthoudende leerkracht toestemming geeft om de refter te verlaten. Je loopt niet rond.
 - Omwille van veiligheidsredenen zetten we nooit stoelen aan de kop van de tafels. Bij het verlaten van de refter plaats je je stoel altijd netjes onder de tafel.
 - Je deponeert je afval in het afvalbakje op de tafel. Bij het verlaten van de tafel ledig je het afvalbakje in de daartoe bestemde vuilnisbak. De leerlingen maken de tafel met een vochtige doek proper.
 - We denken ook aan het milieu. Vermijd afval. Breng afvalvrije versnaperingen en dranken mee naar school. Boterhammen horen in een brooddoos, niet in aluminiumfolie. Indien je toch afval hebt, sorteer het dan op de juiste wijze.
 - Je gedraagt je rustig en beleefd t.o.v. alle toezichthoudende personeelsleden.
- ✓ **Ochtend en kleine speeltijden:**
- Bij mooi weer blijven we op de speelplaats: er zit dus niemand in de refter.
 - Bij hevige regen of bij bittere kou in de ochtend (van herfst- tot krokusvakantie) wordt de refter opengesteld:
 - Rustig zitten aan een tafel
 - Bij het verlaten van de refter stoelen netjes zetten
- ✓ **Speelplaats**
- Banken blijven staan waar ze staan zodat de doorgang voor de rijen blijft
 - Bij mooi weer mogen leerlingen op de grond zitten (niet liggen)
 - Geen afval op de speelplaats!
- ✓ **Te laat komen**
- Elke telaarcomer stoort de les. Indien je te laat komt, meld je je onmiddellijk aan op het secretariaat.
 - Als je te laat bent, blijf je dezelfde dag nog na van 15.45 u tot 16.15 u. in een daartoe aangewezen lokaal: je kan daar in stilte voor school werken of een boek lezen.
 - Bij het opvolgen van het te laat komen, hanteren we het volgende stramien:
 - 5 x te laat = gesprek titularis
 - 10 x te laat = gesprek directie, CLB, ouders
 - 15 x te laat =nieuw contact ouders + leerling-laatste waarschuwing
 - 20 x te laat = opstart tuchtprocedure
- ✓ **Uit de les gezet**
- Wanneer je uit de les wordt gezet, meld je je altijd aan op het secretariaat.
 - De betrokken leerkracht zal je ouders via smartschool op de hoogte brengen.
 - Een secretariaatsmedewerker zal je een reflectiedocument overhandigen dat je met de nodige ernst invult. De leerling geeft zijn GSM in bewaring bij de secretariaatsmedewerker.
 - Een secretariaatsmedewerker zal een afspraak vastleggen voor een gesprek met de directie.
- ✓ **Rijen vormen ('s ochtends of bij de start van een les na een pauze)**
- 3-4-5-6-7: steeds rijen vormen
 - Alle leerlingen: nooit in de gangen tijdens de pauzes

✓ **Fietsen en brommers**

- Op campus bovenbouw:
 - 2^{de} graad 3^{de} jaar: achter E-blok
 - 2^{de} graad 4^{de} jaar: fietskelder
 - 3^{de} graad: parking Kattenberg
 - Bromfietsen worden enkel onder het afdak gezet bij het binnenkomen van de parking Kattenberg. Indien deze volzet is, plaatst men de brommer in openlucht op het afgebakend stuk parking.
- Op campus middenschool: op de stoep tegenover de fietsenstalling van de middenschool
- Fiets altijd op slot doen en best vastmaken aan het fietsrek!

✓ **Geen administratieve vragen** (persoonlijke documenten, kopies, ...) op het secretariaat tijdens de lessen/ studie-uren. Dit gebeurt enkel tijdens de voorziene pauzes.

✓ **Werkstudie:**

- De werkstudie gaat steeds door op woensdagnamiddag van 12u30 tot 14u30 op campus Bovenbouw.
- Je kan nooit zelf een werkstudie verzetten, dit kan enkel door de directie.
- Wanneer je zonder geldige reden afwezig bent op de werkstudie, wordt deze ordemaatregel automatisch omgezet in een tuchtsanctie. Ouders worden van deze beslissing op de hoogte gebracht via smartschool.

18 Overzicht onkosten

Kostenraming voor het schooljaar 2020-2021					
	boeken	administratie		excursies	totaal
		materiaal	drukwerk	extra-activiteiten	
1 A	303,75	77,12	62,78	44,84	488,49
1 B	131,05	117,55	64,53	46,42	359,55
2 A	361,65	26,73	76,33	207,91	672,62
2 B	155,75	83,39	37,95	191,96	469,05
3 ECO	284,23	20,08	63,59	76,63	444,53
3 M&O	352,67	7,43	51,63	76,63	488,36
3 HuWe	277,93	18,43	73,66	83,12	453,14
3 WET	278,67	25,23	63,94	76,63	444,47
3 LAT	301,89	15,13	51,02	119,53	487,57
3 STW	271,67	30,53	67,5	85,67	455,37
3 ORA	194,1	9,24	47,37	78,55	329,26
3 VeVo	131,55	154,99	56,33	78,55	421,42
4 ECO	276,46	9,63	67,52	203,85	557,46
4 M&O	333,67	5,61	51,61	202,58	593,47
4 HuWe	270,44	7,43	76,16	202,58	556,61
4 WET	239,67	15,13	71,12	220,4	546,32
4 LAT	300,81	7,43	71	247,68	626,92
4 STW	271,37	32,78	62,57	208,08	574,8
4 ORA	184,95	8,86	49,96	219,74	463,51
4 VeVo	131,55	98,29	68,89	212,48	511,21
5 ECO	298,61	37,13	70,7	229,92	636,36
5 M&O	275,75	8,09	73,38	139,5	496,72
5 HuWe	232,97	34,93	75,47	209,77	553,14
5 WET	221,99	44,11	95,68	228,91	590,69
5 LAT	294,58	33,83	90,55	259,56	678,52
5 STW	214,81	37,95	64,86	115,96	433,58
5 JGZ	191,76	13,75	83,31	203,46	492,28
5 OA	260,95	20,35	40,38	128,16	449,84
5 VE	181,65	40,11	96,16	95,94	413,86
6 ECO	266,64	10,94	74,65	149,01	501,24
6 M&O	354,32	26,73	65,14	167,16	613,35
6 HuWe	196,79	10,94	73,65	161,99	443,37
6 WET	227,74	10,94	99,02	156,6	494,3
6 LAT	270,33	12,43	87,62	165,4	535,78
6 STW	173,91	30,58	70,47	125,24	400,2
6 JGZ	196,12	16,9	70,24	128,17	411,43
6 OA	172,35	8,03	44,01	72,18	296,57
6 VE	181,65	43,57	78,72	114,58	418,52
7 BS	41,65	45,44	46,3	172,27	305,66
7 KZ	42,15	67,86	84,02	135,82	329,85
7 TBZ	73,05	56,13	78,08	196,59	403,85

Facultatief

kluisje huur + waarborg	€ 15 / € 15
rekentoestel TI84 plus CE-T color	€ 107,00
turnkledij (T-shirt)	€ 8,50

19 Data schoolrekeningen 2020-2021

Afrekening	Graad	Wanneer
Afrekening boeken en cursussen	1 ^{ste} graad 2 ^{de} graad 3 ^{de} graad	oktober
1 ^{ste} rekening: kosten september - december	1 ^{ste} graad 2 ^{de} graad 3 ^{de} graad	december
2 ^e rekening: kosten januari - maart	1 ^{ste} graad 2 ^{de} graad 3 ^{de} graad	maart
3 ^e rekening: kosten april - juni (eindafrekening)	1 ^{ste} graad 2 ^{de} graad 3 ^{de} graad	juni

Als je om één of andere reden moeilijkheden zou hebben met de betaling van de schoolrekeningen, dan kan je contact opnemen met Anne-Marie Thiron op het nummer 03 541 01 36.

20 Schooltoelagen voor het secundair onderwijs, 2020-2021

Vanaf het schooljaar 2019-2020 is de schooltoeslag voor kinderen in het kleuter-, lager en secundair onderwijs geïntegreerd in het Groeipakket. Je schooltoeslag wordt automatisch berekend en uitbetaald door je uitbetaler Groeipakket. Je moet dus geen aanvraag meer indienen. Heb je vragen over je eventuele schooltoeslag? Neem dan contact op met je uitbetaler. Die kan je terugvinden via www.groeipakket.be/nl/zoek-je-uitbetaler.

21 Overzicht bijkomende schoolrekeningen meerdaagse uitstappen

2^{de} jaar Masseurre

135 euro - bijkomende schoolrekening

1 ^{ste} voorschot	juni	1 ^{ste} jaar	45 euro
2 ^{de} voorschot	oktober	2 ^{de} jaar	45 euro
saldo	december	2 ^{de} jaar	45 euro

4^{de} jaar Parijs

150 euro - bijkomende schoolrekening

1 ^{ste} voorschot	juni	3 ^e jaar	50 euro
2 ^{de} voorschot	november	4 ^{de} jaar	50 euro
saldo	februari	4 ^{de} jaar	50 euro

6^{de} jaar Eindejaarsreis bijkomende schoolrekening

(voorschotten 2 tot 5 en saldo zijn afhankelijk van bestemming)

1 ^{ste} voorschot	november	5 ^{de} jaar	150 euro
2 ^{de} voorschot	februari	5 ^{de} jaar	
3 ^{de} voorschot	mei	5 ^{de} jaar	
4 ^{de} voorschot	oktober	6 ^{de} jaar	
5 ^{de} voorschot	december	6 ^{de} jaar	
saldo	februari	6 ^{de} jaar	

Bij andere meerdaagse uitstappen wordt er een voorschot van € 50 gevraagd via de gewone schoolrekening. Na de uitstap volgt de afrekening.

Tegemoetkomingen voor schooluitstappen

Voor schooluitstappen zorgt je ziekenfonds voor een gedeeltelijke terugbetaling. Hiervoor bezorg je aan de school een formulier van het ziekenfonds, ingevuld met naam en klas. Na betaling van de schoolrekening krijgt u het papier verder ingevuld terug. Bezorg dit opnieuw aan het ziekenfonds.

22 Jouw administratief dossier

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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- ✓ Het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- ✓ Het rapport van de basisschool;
- ✓ Een fotokopie van het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten (rapport, kopie identiteitskaart) binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

De school gaat zelf na via een databank (discimus) welk studiebewijs (vb. getuigschrift basisonderwijs) je hebt behaald.

23 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

23.1 Het gaat over jou

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

23.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

- ✓ Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een **discretieplicht** en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft.

Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

- ✓ Een CLB-medewerker heeft **beroepsgeheim**: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

23.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2]. 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.

23.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

23.5 Je leraren

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

24 Waarvoor ben je verzekerd?

- ✓ Het schoolbestuur heeft volgende verzekeringswaarborgen afgesloten:
 - de burgerlijke verantwoordelijkheid voor schade aan derden tijdens het schoolleven (niet op weg van en naar school)
 - de terugbetaling van de medische kosten t.g.v. een ongeval - uitsluitend lichamelijke letsels - van de leerlingen op school en op weg van en naar de school;
 - de rechtsbijstand om schade door de leerlingen geleden op de schoolweg te verhalen op een derde - aansprakelijke - na tussenkomst van de Familiale Verzekering (niet als de leerling bestuurder is van een motorvoertuig).
 - Arbeidsongevallen voor een ongeval op stage.
- ✓ Wat moet je doen indien je het slachtoffer werd van een schoolongeval?
 - Zo snel mogelijk een formulier halen op het secretariaat en je mutualiteit op de hoogte brengen.
 - Indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, aangifte doen bij je verzekeraar "B.A. Familiale" of "B.A. Gezin".

- De aangifteformulieren, ook al werden ze niet gebruikt, moeten 's anderendaags binnengebracht worden op het secretariaat van de school.
- De schoolverzekering komt enkel tussen voor lichamelijke letsels, niet voor stoffelijke schade!

25 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we beroep op vrijwilligers: vlaaienslag, stratenloop, oudercontacten, schooluitstappen, ...

✓ Organisatie

De vzw Koba NoordkAnt, met als administratieve zetel Nooitrust 4, 2390 Malle
Maatschappelijk doel: onderwijs

✓ Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

We hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op het leerlingensecretariaat.

✓ Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

✓ Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

26 Informatie en contact

- Financieel en logistiek directeur:

- directie: Alain Naets
- campus Middenschool
Oorderseweg 8
- tel.: 03 541 01 36
- e-mail : alain.naets@moretus-ekeren.be

- eerste graad

- directie: Lieve Povré
- campus Middenschool
Oorderseweg 8
- tel.: 03 541 01 36
- e-mail : middenschool@moretus-ekeren.be

- tweede en derde graad

- directie: Annick Grimon
- campus Bovenbouw
Kloosterstraat 82
- tel.: 03 541 01 36
- e-mail : annick.grimon@moretus-ekeren.be

- directie: Sally Van Agtmael
- campus Bovenbouw
Kloosterstraat 82
- tel.: 03 541 01 36
- e-mail: sally.vanagtmael@moretus-ekeren.be

- Algemeen directeur

- directie: Luk Dewilde
Kloosterstraat 82
Oorderseweg 8
- tel.: 03 541 01 36
- e-mail: luk.dewilde@moretus-ekeren.be

- CLB

- Markt 3, 2180 Ekeren
- tel.: 03 542 21 55