



Schoolreglement 2019 - 2020

Inhoudsopgave

DEEL A

1. Pedagogisch project
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders
 - 2.1 Wederzijdse afspraken van het oudercontact
 - 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
 - 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding
 - 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

DEEL B

1. Inschrijvingen en toelatingen

- 1.1 Inschrijving
- 1.2 Toelatingsklassenraden
- 1.3 Herinschrijving
- 1.4 Uitschrijving
- 1.5 Weigering van definitief uitgesloten leerlingen

2. Onze school

- 2.1 Dagindeling
- 2.2 Vakantieregeling
- 2.3 Schoolrekening
- 2.4 Reclame en sponsoring
- 2.5 lesbijwoning andere school

3.Studiereglement

- 3.1 Afwezigheden
- 3.2 Persoonlijke documenten
- 3.3 Het talenbeleid van onze school
- 3.4 Leerlingadministratie
- 3.5 Begeleiding van je studies
- 3.6 De evaluatie
- 3.7 De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar

4. Leefregels, afspraken, orde, tucht

- 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school
- 4.2 Privacy
- 4.3 Gezondheid en welzijn
- 4.4 Orde en tuchtreglement
- 4.5 Klachtenregeling

DEEL C – Informatie

1. Wie is wie?

- 1.1 Wat beogen wij?
- 1.2 Onze school
- 1.3 Wie is wie in onze school

2. Studieaanbod

3. Administratief dossier

4. Waarvoor ben je verzekerd?

5. Verantwoordelijkheid voor persoonlijke zaken

6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

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 het derde deel. Alle delen werden besproken op de schoolraad.

De ouders verbinden zich ertoe ervoor te zorgen dat hun zoon/dochter, die in de loop van het jaar meerderjarig wordt, de bepalingen van het schoolreglement zal aanvaarden.

Het schoolleidingsteam behoudt zich het recht voor om het schoolreglement in de loop van het schooljaar aan te passen indien dat noodzakelijk is voor de organisatie van het onderwijs. Bij ingrijpende wijzigingen worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor de toepassing van dit reglement dient onder werkdag te worden verstaan alle dagen met uitzondering van de zaterdagen en de zondagen, behalve als een wettelijke feestdag op een werkdag valt.

Met dit teken (*) wordt in het schoolreglement verwezen naar aangelegenheden waarin de leerling die meerderjarig is autonoom kan optreden. Zowel deze meerderjarige leerling als zijn ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord (zie bijlage).

Alle contacten, mededelingen en overeenkomsten verlopen rechtstreeks tussen de school en de meerderjarige leerling. Slechts met een akkoord van de meerderjarige leerling mag en moet de school ook de ouders van de studievoortgang van die leerling op de hoogte brengen.

Wij hopen dat de concrete leefregels en afspraken die vervat zijn in dit reglement, mogen bijdragen tot een goede verstandhouding en een vruchtbare samenwerking tussen leerlingen, ouders en school.

Indien de ouders niet wensen dat een foto van hun zoon/dochter op onze website of in onze publicaties wordt gebruikt, vragen wij dit in het kader van de privacywetgeving aan te duiden en te ondertekenen op bijgevoegde akkoordbrief.

Deel A – Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

Inleiding

Met dit eigen opvoedingsproject wil het Instituut Sint-Maria haar fundamentele streefdoelen formuleren vanuit haar zending, die ze heeft meegekregen van haar stichters, de zusters Annonciaden. De school ontstond in het begin van vorige eeuw als eerste technische school voor meisjes in Antwerpen en kwam tegemoet aan de noodzaak om ook de lager gesitueerde sociale klassen via het onderwijs ontplooiingskansen te geven. Meteen wordt duidelijk dat onze school vanuit haar verleden kwaliteitsonderwijs wil bieden aan alle leerlingen, ook aan de sociaal zwakkeren. Het opvoedingsproject richt zich finaal tot de leerlingen, maar de waarden die het bevat moeten door alle medewerkers worden onderschreven. Ofschoon de streefdoelen van de school in het opvoedingsproject eerder algemeen en abstract worden omschreven, bevatten zij krachtlijnen die alle betrokkenen de kans bieden binnen een omschreven kader een eigen pedagogische invulling aan het opvoedingsproject te geven.

Als katholieke school onderschrijft het Instituut Sint-Maria de **Opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen**, die gegroeid is uit een christelijke geloofstraditie, maar gerealiseerd wordt in een multireligieus en multicultureel samenlevingsverband. Het schoolbestuur verwacht **eerbied voor de christelijke verankering** van de school, die zich onder meer uit in een gezamenlijke zorg voor authentieke humane waarden.

Streefdoelen van onze school

Het Instituut Sint-Maria wil de leerlingen die aan de school zijn toevertrouwd hedendaags, pedagogisch verantwoord en kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden. De school streeft daarbij zowel de intellectuele als de menselijke vorming van de leerling na, met het doel de jongeren te **begeleiden** in hun groei naar volwassenheid. Geschiktheid voor een taak op de arbeidsmarkt en voor het leven zelf vereist meer dan kennis alleen: vorming, opvoeding, vaardigheden, waardenbeleving en ervaring zijn onmisbare componenten bij onze pedagogische opdracht.

Vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg bouwen zowel het schoolbestuur, de directie, de leraren, de begeleiders, de ouders en de leerlingen aan de schoolgemeenschap om onze streefdoelen te realiseren. De leerlingen voelen zich fundamenteel aanvaard en gerespecteerd. Zij ervaren dat hun opvoeders met hen begaan zijn en hen aansporen om **op**

een creatieve wijze hun bestaan gestalte te geven.

Directie, leerkrachten en personeel zijn de dragers van het opvoedingsproject en de belangrijkste uitvoerders ervan. Hiertoe scheppen zij een gunstig klimaat, waarin **samenwerking**, **wederzijdse waardering** en **respect** noodzakelijke voorwaarden zijn.

De bestuurlijk verantwoordelijke is het schoolbestuur. Zij maakt de realisatie van de schoolgemeenschap mogelijk en rekent bij alle partners van het onderwijsgebeuren op een loyaal **engagement**.

Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

De schoolgemeenschap stelt de jongere centraal en heeft als basisstreefdoel de leerlingen te begeleiden tot een zeker niveau van volwassenheid. Hierbij gaat onze aandacht in eerste instantie naar **cognitieve aspecten** van de opvoeding, maar daarnaast evenzeer naar **persoonsvorming**.

We werken aan eigenschappen zoals respect, beleefdheid, sociale vaardigheden, zin voor maatschappelijke verantwoordelijkheid, zelfstandigheid, openheid en engagement.

Bij het leerproces streven we naar een evenwicht tussen algemene ontwikkeling en vakopleiding, zodat de jongeren volwaardig voorbereid worden op hun maatschappelijke rol. Feitenkennis en basisvaardigheden zijn de grondslag voor het verwerven van inzichten, die een creatief probleemoplossend en kritisch denken stimuleren.

Het behoort tot onze opdracht de jongeren gevoelig te maken voor wat er leeft in de **maatschappij**, zodat zij de eigen leefwereld overstijgen. We maken hen bewust van de noodzaak tot solidariteit en gerechtigheid ook ten aanzien van mensen die buiten hun onmiddellijke omgeving leven. We brengen hen een kritische benadering van de maatschappij en de allesoverheersende media bij. Dit houdt ook in dat we hen gevoelig maken voor het spaarzaam omgaan met grondstoffen en materialen en eerbied voor natuur en milieu.

Door de **verscheidenheid** van onze afdelingen en in de achtergronden van onze leraren die erin functioneren, komen we tegemoet aan een brede waaier van interesses bij onze leerlingen.

Het spreekt vanzelf dat van de leerlingen **respect** wordt verwacht voor alle participanten van de schoolgemeenschap, met name hun leraren, opvoeders en medeleerlingen, evenals voor de aangeboden infrastructuur.

Zorgverbredende begeleiding

Voor de realisatie van deze streefdoelen verwachten we van alle medewerkers in de school dat ze zelf de waarden beleven die ze voorhouden: men kan de leerlingen niet tot evenwichtige volwassenen begeleiden als er met betrekking tot de voorgehouden waarden geen solidariteit bestaat tussen directie, personeel, leerlingen en uiteraard ook de ouders.

Leraren en opvoedend personeel zijn gevoelig voor de noden van de jonge mensen van deze tijd. De wijze waarop de leraar met zijn klas omgaat zal mee bepalen welk resultaat van de leerlingen kan worden verwacht. Om een goede kennisoverdracht en persoonsvorming te realiseren is de manier van lesgeven even belangrijk als de inhoud van dit lesgeven.

Het is duidelijk dat leraren om hun streefdoelen te bereiken vandaag hun traditionele missie zullen moeten overstijgen en in hun omgang met de leerlingen als vanzelfsprekend een **zorgverbredende houding** zullen aannemen. Een intens en warm maar ook een correct en vastberaden contact met de jongeren is noodzakelijk. De schoolleiding, de opvoeders, het CLB en eventueel externe diensten zullen daarin ondersteuning geven.

Al deze medewerkers samen maken een **geïndividualiseerde begeleiding** mogelijk.

Ouders en leerlingen die betrokken zijn bij onze school onderschrijven formeel dit opvoedingsproject. Van de ouders en de leerlingen verwachten we een loyale samenwerking met de pedagogische inspanningen van de begeleiders, opdat het zo noodzakelijk gunstige klimaat ontstaat waarin de hier beschreven groei naar volwassenheid van de jongeren mogelijk wordt.

Nawoord

Dit opvoedingsproject is een oproep aan onderwijspartners om er samen een **toekomstgericht leer- en levensproject** van te maken ten bate van de jonge mensen die ons zijn toevertrouwd.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- met de schoolraad van onze school;
- met het oudercomité

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 voor het oudercontact

Het is vanzelfsprekend dat alle ouders steeds welkom zijn in de school om de klasleraar, de vakleraar, de leerlingbegeleiding of de directie te spreken. Het is de uitgesproken wens van de schoolverantwoordelijken dat er een zo nauw mogelijke band is tussen ouders en leraren, in het belang van de leerlingen.

In de loop van het schooljaar organiseren we regelmatig oudercontacten voor alle klassen. De planning van deze contactmomenten is opgenomen in de jaarkalender. De ouders worden expliciet uitgenodigd per brief. Kunt u onmogelijk op een oudercontact aanwezig zijn, verwittig dan de school en/of maak een nieuwe afspraak.

03.235.37.35 - sintmaria@ismo.be

- Voor de ouders van de 1^{ste} en 2^{de} graad voorzien wij een verplicht oudercontact voor de kerstvakantie, de paasvakantie en de grote vakantie, waarbij de ouders het rapport moeten komen ophalen. Indien u verhinderd bent, wordt een afspraak gemaakt met de directeur. De andere rapporten worden meegegeven met de leerlingen.
- Voor de ouders van de 3^{de} graad en de SeNSe voorzien wij een verplicht oudercontact voor de kerstvakantie en de grote vakantie. Ook hier maakt u een nieuwe afspraak als u onmogelijk op het oudercontact aanwezig kan zijn.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

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

Van zodra de school het spijbelen beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1. *Afwezigheden – Niet gewettigde afwezigheden/spijbelen*.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

We zijn ervan overtuigd dat we de slaagkansen en het welbevinden van onze leerlingen aanzienlijk kunnen verhogen door hen tijdens hun studieloopbaan zoveel mogelijk te ondersteunen en bij te sturen indien dat nodig zou blijken.

- Elke klas krijgt een klasleraar (en een hulpklasleraar) toegewezen. Hij is het eerste aanspreekpunt voor alle vragen waar leerlingen mee geconfronteerd kunnen worden. De leerlingen met vragen die met

studieproblemen of met het persoonlijke welbevinden te maken hebben, vinden bij hem of haar een eerste luisterend oor.

- De klasleraar komt op regelmatige basis samen met de andere collega's in een begeleidende klassenraad. Deze klassenraad bespreekt de evolutie van het leer – en leefproces dat de leerlingen tot dan toe doorgemaakt hebben en stelt eventuele remediëeringsstappen voor. Uiteraard wordt u als ouder via het rapport, de schoolagenda of een begeleidend schrijven steeds op de hoogte gehouden.
- Naast de klasleraar en de begeleidende klassenraad is er ook nog een heel team leerlingbegeleiding dat wordt gecoördineerd door Rita Snijders. In de vormgeving van de studiekeuzebegeleiding, het begeleiden van het socio-emotioneel welbevinden en het welslagen van de schoolloopbaan zijn deze collega's een centraal aanspreekpunt voor alle collega's en leerlingen van die specifieke afdeling.
- Het GOK-team (Gelijke Onderwijskansen) staat in voor de individuele en klassikale ondersteuning zodat alle leerlingen evenveel kans op slagen hebben.
- Het centrum voor leerlingbegeleiding (Vrij CLB De Wissel) ondersteunt leerlingen, ouders en scholen bij het verhogen van het welbevinden van leerlingen. Op vraag van leerlingen, ouders en scholen werken wij met hen samen op vijf domeinen.
 - Leren en studeren: als het op school niet wil vlotten en meer hulp wenselijk is.
 - Preventieve gezondheidszorg: door het opvolgen van gezondheid, groei en ontwikkeling via medische consulten en vaccinatie; treffen van beschermingsmaatregelen bij bepaalde besmettelijke aandoeningen op school. Zij stimuleren een gezonde, veilige levensstijl en leeromgeving.
 - Schoolloopbaanbegeleiding: maakt ouders, leerlingen en scholen wegwijs in de brede waaier van studiemogelijkheden en begeleidt wanneer kiezen moeilijk is.
 - Sociaal en emotioneel welbevinden: als het niet vlot met leeftijdsgenoten of thuis, als leerlingen zich niet goed in hun vel voelen.
 - Zij helpen door persoonlijk onthaal, informatie en advies, overleg, aanvullend onderzoek, begeleiding, gerichte doorverwijzing en bemiddeling waar nodig.

De school engageert zich om steeds in overleg met de ouders en de leerling te zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent hierbij op uw positieve medewerking.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel B – Het reglement

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt dan ook de nodige aandacht aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar zorgen er ook voor dat een leerling een aantal rechten heeft in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs heeft de leerling ook recht op begeleiding bij zijn taak als leerling en op de noodzakelijke inspraak om samen school te maken.

1. Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Inschrijving

In principe geldt dat alle leerlingen recht hebben om ingeschreven te worden in een school van hun keuze. De inschrijving is enkel rechtsgeldig als er wordt ingestemd met de bepalingen van het schoolreglement, het opvoedingsproject en de engagementsverklaring.

Bij de inschrijving is steeds een oriënterend gesprek nodig.

De inschrijving gebeurt op basis van gegevens die op **het oriënterend gesprek door ouders en leerling** worden verstrekt.

De inschrijving is pas definitief als

- het originele rapport in het bezit is van de school
- de vereiste attesten in het bezit zijn van de school en door de verificatie zijn goedgekeurd
- de ouders (*) dit schoolreglement, 'het eigen opvoedingsproject' en de engagementsverklaring voor akkoord hebben ondertekend.

Voor inschrijvingen tot en met het 6^{de} jaar (2^{de} jaar van de 3^{de} graad) is de aanwezigheid van de leerling en minstens één ouder verplicht. Indien de leerling meerderjarig is, wensen we dat één van beide ouders bij het intakegesprek aanwezig is.

De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Voorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen van al ingeschreven leerlingen hebben voorrang op andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

De ouders worden vooraf in kennis gesteld van de periode waarin zij aanspraak kunnen maken op deze voorrangsregeling en de wijze waarop dit kan gebeuren.

Vorrangsregeling indicator- en niet-indicatorleerlingen voor leerlingen van het 1^{ste} jaar van het SO volgens de dubbele contingentering. De school volgt de regelgeving van het ministerie van Onderwijs + LOP (Lokaal Overleg Platform)

Een indicatorleerling is een leerling die aan minstens één van de volgende indicatoren voldoet:

- het gezin ontving in het schooljaar, voorafgaand aan het schooljaar waarop de inschrijving van de leerling betrekking heeft, minstens één schooltoelage van de Vlaamse Gemeenschap;
- de moeder is niet in het bezit van een diploma van het secundair onderwijs of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs of een daarmee gelijkwaardig studiebewijs.

Een niet-indicatorleerling is een leerling die aan geen enkele van bovenvermelde indicatoren beantwoordt.

Dubbele contingentering: scholen bepalen zelf binnen hun capaciteit twee contingenten (indicator- en niet-indicatorleerlingen)

Voor onze school :

	indicatorleerlingen	niet-indicatorleerlingen
1A		
1B		

1.2 Toelatingsklassenraden

Een leerling wordt ingeschreven als hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

In de wettelijk bepaalde gevallen oordeelt de toelatingsklassenraad over de toelating of over de overgang naar een bepaald leerjaar bij afwijking van de ervoor gevolgde studierichting, onderverdeling of onderwijsvorm.

Van zodra de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt, kan de inschrijving gefinaliseerd worden. Een negatieve beslissing van de toelatingsklassenraad heeft als gevolg dat de leerling niet als regelmatige leerling ingeschreven kan worden en dat de inschrijving niet tot stand komt. De toelatingsklassenraad kan zich bij zijn beslissing onder meer baseren op een oriënterend gesprek met de leerling en zijn ouders.

In de loop van het schooljaar is overstappen naar een andere studierichting enkel mogelijk voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan veranderen normaal gezien niet meer. Als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt, is veranderen niet mogelijk.

1.3 Herinschrijving

Een inschrijving van een leerling in een school geldt in principe voor de duur van de hele schoolloopbaan. Omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie vraagt de school elk schooljaar een herbevestiging van de inschrijving. Huidige leerlingen moeten zich ten laatste op maandag 6 juli 2020 herinschrijven om zeker te zijn van hun plaats.

1.4 Uitschrijving

Als een leerling in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen of beslist de studies stop te zetten, dan maakt de leerling onmiddellijk een afspraak bij de leerlingadministratie. Pas na een gesprek met de directie, leerlingbegeleiding en/of CLB wordt de uitschrijving schriftelijk bevestigd **door de ouders (*)** voor de schooladministratie.

Bij schoolverandering worden de leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school, tenzij de betrokken personen – na de gegevens te hebben ingezien – er zich expliciet tegen verzetten (voor zover de regelgeving de overdracht ervan niet verplicht).

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

- je zelf onze school verlaat.
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.
- je 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 na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- 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.
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen

1.5 Weigering van definitief uitgesloten leerlingen

Een leerling die definitief uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar en het daaropvolgende schooljaar niet meer in de school ingeschreven worden.

1.6 Regelmatige leerlingen

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 voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je moet het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en schooltoelage.

Als de leerling niet beantwoordt aan deze voorwaarden, kan de school deze leerling als **vrije leerling** aanvaarden. Het statuut van vrije leerling geeft geen recht op een officieel studiebewijs.

Vrije leerlingen nemen, net als regelmatige leerlingen, aan alle onderwijsactiviteiten deel.

2. Onze school

2.1 Dagindeling – Vakantie- en verlofregeling

2.1.1 Dagindeling

De normale dagindeling ziet er als volgt uit:

Je bent op school **voor 8.25 uur.**

Eerste lesuur	van 08.30 uur tot 09.20 uur
Tweede lesuur	van 09.20 uur tot 10.10 uur
Pauze	van 10.10 uur tot 10.25 uur
Derde lesuur	van 10.25 uur tot 11.15 uur
Vierde lesuur	van 11.15 uur tot 12.05 uur
Middagpauze	van 12.05 uur tot 12.55 uur

Je bent op school **voor 12.50 uur**

Vijfde lesuur	van 12.55 uur tot 13.45 uur
Zesde lesuur	van 13.45 uur tot 14.35 uur
Pauze	van 14.35 uur tot 14.50 uur
Zevende lesuur	van 14.50 uur tot 15.40 uur
Achtste lesuur	van 15.40 uur tot 16.30 uur

Het onthaal is bereikbaar vanaf 08.00 uur tot 17.00 uur.

Leerlingen van het 1 ^{ste} t/m het 6 ^{de} jaar	Om 8.25 uur en 12.50 uur zijn de leerlingen op school zodat de rijen tijdig kunnen worden gevormd.
	Om organisatorische redenen kan van de normale dagindeling afgeweken worden of kunnen er ook lessen op woensdagmiddag worden gegeven. Dit wordt steeds tijdig meegedeeld.

2.1.2 Vakantieregeling en vrije dagen

Start schooljaar	Maandag 2 september 2019
Portretterende klassenraden	Portretterende klassenraden 1ste en 2de graad op donderdag 5 september 2019 <u>vanaf 15u</u> Portretterende klassenraden 3 ^{de} graad en Sense op dinsdag 10 september
Infoavond ouders	Ouders 1 ^{ste} en 2 ^{de} graad op donderdag 5 september om 19.30u
	Ouders van de 3 ^{de} graad en Sense op dinsdag 10 september 2019 om 19.30u
Facultatieve vrije dag	Vrijdag 4 oktober 2019
Klassenraden	Woensdag 16 oktober 2019 : leerlingen zijn de hele dag lesvrij
Rapport 1 (DW/PE)	Vrijdag 18 oktober 2019
Studiereis Venetië (5VBK, 6VBK, Sense GO en Sense GTI) Studiereis Barcelona (6ESD, 6 HZ, 6 PG, 6 GWW, 6 JGZ, 6 STW, SGVWD, SRV)	Maandag 21 oktober 2019 – vrijdag 25 oktober 2019
Herfstvakantie	Zaterdag 26 oktober - zondag 3 november 2019
Oudercontact	Donderdag 7 november 2019
Vrijaf	Maandag 11 november 2019
Laatste proefwerk	Dinsdag 17 november 2019
Klassenraden	Woensdag 18 december 2019 (namiddag)

Klassenraden Rapport 2 DW / PE / PW Oudercontact (verplicht I – II – III) 17.00 – 20.00 uur	Donderdag 19 december 2019
Verplicht oudercontact (1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} graad) van 10u – 15u	Vrijdag 20 december 2019
Kerstvakantie	Zaterdag 21 december 2019 – zondag 5 januari 2020
Rapport 2 Sense	Vrijdag 31 januari 2020
Start februarigroep LGW	Maandag 3 februari 2020
Klassenraden (leerlingen zijn de volledige dag lesvrij)	Donderdag 13 februari 2020
Pedagogische studiedag	Vrijdag 14 februari 2020
Rapport DW3/PE	Maandag 17 februari 2020
krokusvakantie	Zaterdag 22 februari – zondag 1 maart 2020
Laatste proefwerk (1 ^{ste} graad en 2 ^{de} graad) klassenraden (NM)	Woensdag 1 april 2020
Klassenraden (hele dag- leerlingen lesvrij)	Donderdag 2 april 2020
Oudercontact (verplicht voor de 1 ^{ste} en 2 ^{de} graad)	Donderdag 2 april 2020 van 17u – 20u
Rapport 4 (DW- PE) Rapport 3 (Sense)	Vrijdag 3 april 2020
Paasvakantie	Zaterdag 4 april 2020 - zondag 19 april 2020

Vrijaf : dag van de arbeid	Vrijdag 1mei 2020
Vrijaf: O.H.Hemelvaart	Donderdag 21 mei – vrijdag 22 mei 2020
Pinkstermaandag	Maandag 1 juni 2020
Laatste proefwerk	Dinsdag 23 juni 2020
Poetsen en archiveren	Woensdag 24 juni 2020 (10u – 12u)
Delibererende klassenraden	Donderdag 25 juni 2020 Vrijdag 26 juni 2020 Maandag 29 juni 2020
Proclamatie 6 ^{de} jaren TSO/KSO, 7 ^{de} jaren BSO+ Sense	Vrijdag 26 juni 2020
Proclamatie 6 ^{de} jaren BSO	Maandag 29 juni 2020
Oudercontact	Maandag 29 juni 2020 (17u – 20u) Dinsdag 30 juni 2020 (10u – 13u)

2.3 Schoolrekening

2.3.1 Schoolkosten

Voor bepaalde onderwijsactiviteiten wordt een financiële bijdrage gevraagd. Een kostenraming wordt bij het begin van het schooljaar schriftelijk aan de ouders en de meerderjarige leerlingen medegedeeld. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Van een aantal aspecten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarom richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen.

Deze bijdragelijst vormt een onderdeel van het schoolreglement en werd besproken op de schoolraad.

Terugbetaling van een activiteit kan enkel gebeuren als de leerling gewettigd afwezig is **en** als de school betaalt volgens het effectieve aantal aanwezige leerlingen. Voor de organisatie van schooluitstappen moet de school vooraf betalen voor de reis en/of het verblijf. Leerlingen die plots wegens ziekte of andere reden niet kunnen deelnemen, kunnen geen aanspraak maken op de terugbetaling van het betaalde bedrag, tenzij de school de door haar gemaakte kosten kan recupereren. Meestal kan de school bij de externe organisatie echter geen aanspraak maken op terugbetaling bij afwezigheid van de leerlingen.

2.3.2 Schoolrekeningen

U ontvangt 4 keer per jaar een schoolrekening (november, januari, april en juni).

Hiernaast komen er aparte schoolrekeningen voor meerdaagse studiereizen om de kosten te spreiden.

We dringen erop aan de schoolrekeningen van uw kind tijdig te betalen. Indien u met de rekening niet akkoord gaat, dient u dit binnen de 7 werkdagen na ontvangst te melden aan de contactpersoon die op de rekening vermeld staat. Indien u problemen ondervindt met het betalen van de rekening kunt u in alle discretie eveneens met deze contactpersoon een afbetalingsplan afspreken.

We vragen u de facturen binnen de 14 dagen na ontvangst te vereffenen door overschrijving op onze bankrekening. Indien u te laat betaalt, zien wij ons genoodzaakt een aanmaningskost van 6,00 € aan te rekenen. Bovendien zal vanaf factuurdatum, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlinterest van 1% per maand en een schadeloosstelling van 15% forfaitair met een minimum van 30,00 € aangerekend worden.

Indien het incassobureau een adresopzoeking moet uitvoeren omdat u uw nieuwe adres niet aan ons hebt doorgegeven, wordt daarvoor 10,00 €

aangerekend. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Antwerpen bevoegd.

2.4.3 Schooltoeslag

Op de website www.ond.vlaanderen.be vindt u alle informatie over het verkrijgen van de schooltoeslag : wanneer komt u in aanmerking? Welke documenten moet u invullen?

Op school geeft de cel leerlingenbegeleiding u graag meer uitleg mocht iets niet duidelijk zijn.

2.4 Reclame en sponsering

De school schikt zich naar de decretale grenzen bepaald door de CZB (Commissie Zorgvuldig bestuur). Leermiddelen en onderwijsactiviteiten moeten vrij blijven van reclame. Voor niet-onderwijsactiviteiten is een soepeler beoordeling mogelijk. De te volgen procedure en visie vormen onderwerp van bespreking in de bevoegde participatieorganen.

2.5 Lesbijwoning andere school

Onze school heeft een samenwerkingsverband Sint Jozef OV4.

- Tussen onze school en Sint Jozef OV 4 bestaat er een samenwerkingsverband aangaande lesverstrekking in een andere school. De mogelijkheid wordt voorzien dat een leerling gedurende een deel of geheel het schooljaar bepaalde lessen volgt in de andere school.
- Scholen kunnen van deze mogelijkheid gebruikmaken omwille van heel uiteenlopende redenen:
- Eerst en vooral zou een leerling proefondervindelijk kunnen vaststellen of de gekozen studierichting wel beantwoordt aan de verwachtingen met het oog op een eventuele heroriëntering.
- Hiernaast faciliteert dit samenwerkingsverband ook het doorgeven van kennis en expertise binnen de verschillende vakgebieden, maar ook het handelingsgericht werken met leerlingen, die extra of andere noden hebben.
- Daarnaast zijn verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van een leraar en schoolbegeleide vormen van werkplekleren mogelijk.
- Ook het ter beschikking stellen van specifieke of modernere didactische apparatuur en keuzeverruiming binnen het complementair gedeelte wordt hierdoor mogelijk gemaakt. Al kan dit ook nog omwille van andere redenen doorgaan.
- Bij lesbijwoning in een andere school is het uitsluitend de bevoegdheid van de school waar de leerling ingeschreven is om te oordelen over

evaluatie en studiebekrachtiging, maar ook om kwaliteitszorg te garanderen. Leraars van de andere school maken enkel raadgevend deel uit van de bevoegde klassenraden.

- Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing.
- Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in een andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

3.Studiereglement

Instituut Sint-Maria heeft aandacht voor zowel de intellectuele als de socio-emotionele vorming van haar leerlingen. De verscheidenheid in richtingen biedt een brede waaier aan mogelijkheden. Wij willen de jongeren begeleiden in hun groei naar volwassenheid. Om die opdracht waar te maken is er naast de dagelijkse inzet van alle participanten ook de noodzaak om die vorming op te volgen en te evalueren.

3.1 Afwezigheden

Behalve bij gewettigde afwezigheid, nemen de leerlingen deel aan **alle** lessen en **activiteiten** van het leerjaar waarin ze zijn ingeschreven **vanaf 1 september 2019 tot en met 30 juni 2020**. Ook bezinningsdagen, studie-uitstappen, meerdaagse uitstappen, sportdag, open dag e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven de leerlingen de kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen.

Elke leerling is **verplicht** 's morgens, tussen 8.00 en 8.25 uur de school op de hoogte te brengen van zijn/haar afwezigheid, dit kan telefonisch (03.235 37 35), via Smartschool naar "Onthaal" of per mail naar onthaal@ismo.be.

De aanwezigheden worden per halve dag genoteerd. Na 1 lesuur wordt de afwezigheid als een ½ dag beschouwd.

Is een leerling van de 1ste of 2^{de} graad afwezig en kennen we de reden niet, dan worden de ouders opgebeld. Voor de leerlingen van de derde graad gebruiken we het Spijbel-SMS-programma om de afwezigheid te melden.

Voor elke afwezigheid moet een **schriftelijk origineel bewijs** worden voorgelegd, ook als de school al telefonisch of per mail verwittigd werd.

3.1.1 Je bent ziek

Medische redenen	
Wat?	Afwezigheden als gevolg van gezondheidsproblemen van de leerling.
Wettiging	<p>3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?</p> <p>Er wordt aan de school ofwel een verklaring van de ouders, ofwel een medisch attest voorgelegd.</p> <p>Een verklaring van de ouders (= korte afwezigheid : ziektebriefje schoolagenda)</p> <ul style="list-style-type: none">- wordt ondertekend en gedateerd door de ouders (*);- volstaat als de ziekte niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen;

- kan slechts 4 maal per schooljaar worden ingediend.

Een medisch attest

- bij langdurige ziekte (meer dan 3 dagen);
- als je 4 schoolagenda'stroompjes zijn opgebruikt;
- voor **elke** afwezigheid tijdens proeven (GP, VOP) en examens
- kan opgemaakt worden door een geneesheer(-specialist), een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve dienst van een ziekenhuis of van een erkend labo;

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

- als er uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt ("dixit- de patiënt")
- als de begin- en einddatum vervalst zijn.
- als het attest een reden vermeldt die niets te maken heeft met je medische toestand, vb. ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De medische bewijsstukken worden persoonlijk aan de **leerlingenadministratie (E002)** afgegeven. Dit wordt bevestigd in de schoolagenda.

Dit attest moet binnengebracht worden uiterlijk op de derde dag dat de leerling weer op school aanwezig is.

Bij een langere afwezigheid (2 weken of meer) worden de bewijsstukken aan de school (leerlingenadministratie) bezorgd uiterlijk 5 lesdagen na aanvang van de afwezigheid.

Op het bewijs staan duidelijk naam en klas vermeld.

Afwezigheid in lessen Lichamelijke Opvoeding

Alle leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan alle lessen lichamelijke opvoeding (ook zwemmen).

Bewegen is gezond. De school wil zoveel mogelijk alle jongeren stimuleren om gezond te bewegen binnen zijn of haar mogelijkheden. Daarom is LO een verplicht vak. Ben je niet 100% fit, dan is dit toch geen geldig excuus om niet mee te turnen of te zwemmen. Je brengt op zijn minst telkens je LO-kledij en materiaal mee en je kleedt je om. De leraren LO passen hun programma aan.

Op onze school is zowel turnen als zwemmen gemengd.

Een afwijking kan enkel toegestaan worden om medische reden. Hiervoor beschikken de artsen over een speciaal medisch attest met aanduiding van wat kan en wat niet kan tijdens de lessen LO.

Niet kunnen deelnemen gedurende langere periode

In de huidige onderwijsstructuur is het onmogelijk nog een vak van de basisvorming om welke reden dan ook voor een heel jaar te laten wegvallen.

Concreet betekent dit dat om medische redenen voor het volgen van lichamelijke opvoeding geen afwijking verleend kan worden tenzij een uniform medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school wordt voorgelegd.

Leerlingen die om deze reden niet aan de lessen Lichamelijke Opvoeding deelnemen dienen voor dit vak een individueel programma te volgen. Aanpassing van het lesprogramma is dus mogelijk, een vermindering van lesuren niet.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Wat?	Voor leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof, wordt er tijdelijk onderwijs aan huis georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.
Voorwaarden en wettiging	1. Bij langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof <ul style="list-style-type: none">➤ Je bent meer dan 21 kalenderdagen onderbroken afwezig➤ Jouw afwezigheid is geattesteerd door een arts. 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

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je verblijft op 10 km of minder van de school ➤ Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid , is er geen nieuwe wachttijd. TOAH loopt verder. Een nieuw medisch attest is vereist. ➤ Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds, of meer dan halftijds) hervat en binnen de 3 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. Enkel een nieuw medisch attest is vereist. ➤ 4u les per week bij je thuis <p>2. TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig. ➤ Je verblijft op 10 km of minder van de school ➤ Je krijgt 4 u TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve dagen 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 vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan niet tijdens de middagpauze. <p>Als je aan de voorwaarden 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.</p> <p>Opmerking: TOAH kan gecombineerd worden met SIO</p>
Synchroon internetonderwijs (SIO)	
Wat?	Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar

	minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Zo kan je thuis via een internetverbinding live deelnemen aan de lessen
Wettiging	medisch attest voor langdurig, chronische ziekte of moederschapsrust

Spreiding van het lesprogramma om gezondheidsredenen	
Kan de leerling wegens chronische ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar volgen, dan kan de klassenraad op aanvraag van de ouders (*) in het begin van het schooljaar een individuele spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan. Het gaat hier niet om een afdwingbaar leerlingenrecht en de beslissingsbevoegdheid ligt volledig bij de klassenraad.	

3.1.2 begrafenis of huwelijk

Begravenis of huwelijksplechtigheid	
Wat?	Het bijwonen van een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
Duur	De dag van de begrafenis- of huwelijksplechtigheid.
Wettiging	Een van de volgende documenten vooraf aan de school bezorgen: <ul style="list-style-type: none"> - overlijdensbericht of -brief, - huwelijksaankondiging of -brief, - verklaring van de ouders.

3.1.3 Van rechtswege

Oproep of dagvaardingen voor een rechtbank	
Wat?	De leerling moet voor de rechtbank verschijnen
Wettiging	De oproepingsbrief of de dagvaardingen
Maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming	
Wat?	De leerling is onderworpen aan een maatregel die opgelegd is in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming

Wettiging	Een beslissing van het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of van de Jeugdbescherming
-----------	---

3.1.4 De school is niet bereikbaar

Overmacht	
Wat?	De school is onbereikbaar of ontoegankelijk door overmacht (vb. staking, noodweer,...)
Wettiging	Een schriftelijke verklaring van de ouders Bewijs van het openbaar vervoer

3.1.5 Examencommissie

Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap	
Wat?	Het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap van het voltijds secundair onderwijs.
Duur	Dag van de infosessie. De dagen waarop de proeven plaatsvinden.
Wettiging	Het bewijs van deelname aan het examen.

3.1.6 Tuchtmaatregelen

Afwezigheden bij tuchtmaatregelen	
Wat?	De leerling is ofwel tijdelijk, ofwel definitief uitgesloten.
Wettiging	Het tuchtdossier
Opvang	De ouders van een tijdelijk of definitief uitgesloten leerling kunnen aan de school vragen om hun kind op te vangen in afwachting van een inschrijving in een andere school. De ouders doen dit via een gemotiveerde schriftelijke aanvraag. De school is niet verplicht om hierop in te gaan. Wil de school de leerling niet opvangen, dan moet ze dit schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meedelen.

3.1.7 Topsportstatuut

Topsportleerlingen / Topkunstenstatuut	
Wat?	Afwezigheid van leerlingen met een topsportstatuut of topkunstenstatuut door <ul style="list-style-type: none">- stages- toernooien- wedstrijden. Niet geldig voor trainingen / repetities.
Wettiging	Volgende documenten moeten voorgelegd worden: <ul style="list-style-type: none">- het door de selectiecommissie toegekend topsportstatuut/ topkunstenstatuut (1 schooljaar geldig);- een attest van de afwezigheid door de betrokken sportfederatie/ kunstdiscipline.

3.1.8 Leerlingenparticipatie - VSK

Deelnemen aan activiteiten van de Vlaamse scholierenkoepel	
Wat?	De leerling neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de VSK.
Wettiging	Een uittreksel uit het Belgisch Staatsblad waaruit blijkt dat de betrokken leerling deel uitmaakt van de raad van bestuur of de algemene vergadering van de VSK.

3.1.9 Religieuze feestdagen

Religieuze feestdagen	
Wat?	Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
Duur	Voor moslimleerlingen: <ul style="list-style-type: none">• Suikerfeest: 1 dag• Offerfeest: 1 dag
Duur	Voor joodse leerlingen: <ul style="list-style-type: none">- Joods nieuwjaar: 2 dagen- Grote verzoendag: 1 dag- Het Loofhuttenfeest: 2 dagen- Het Slotfeest: 2 laatste dagen- Kleine verzoendag: 1 dag- Het feest van Esther: 1 dag- Het Paasfeest: 4 dagen- Het Wekenfeest: 2 dagen
Duur	Voor orthodoxe leerlingen: Voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest <ul style="list-style-type: none">- Paasmaandag: 1 dag- Hemelvaart: 1 dag- Pinksteren: 1 dag
Wettiging	De ouders moeten vooraf schriftelijk de afwezigheid aan de school melden met de verwijzing naar de feestdag waaraan hun zoon/ dochter zal deelnemen.

3.1.10 Zwanger

Zwanger	
Wat?	- recht op moederschapsverlof. Dit is maximaal één week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens

	deze afwezigheid heb je recht op TOAH en SIO (zie punt 3.1.1)
Wettiging	Een uittreksel uit het Belgisch Staatsblad waaruit blijkt dat de betrokken leerling deel uitmaakt van de raad van bestuur of de algemene vergadering van de VSK.

3.1.11 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Afwezigheid overhoringen- proefwerken- klasoefeningen	
Wat?	<p>Als een leerling om gelijk welke reden niet kan deelnemen aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, wordt hij of zij verplicht deze achteraf te maken na overleg met de betrokken leraar op het vaste inhaalmoment.</p> <p>Wie zich bij deze tweede kans niet aanmeldt, krijgt een nul.</p> <p>De inhaaltoetsen gaan door op een vast moment.</p> <ul style="list-style-type: none"> - donderdag 15.40u – 16.30u (voor leerlingen die les hebben tot 14.35u of 15.40u) - donderdag 16.30u – 17.15u (voor leerlingen die les hebben tot 16.30u)
Wettiging	Bewijs van gewettigde afwezigheid

3.1.12 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in BSO en TSO)

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

3.1.13 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 we je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Leerlingen die teveel ongewettigd afwezig zijn worden aangemeld bij de jeugdbrigade.

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.

Te veel ongewettigde afwezigheden brengen de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging (studieattest of diploma), leerplicht en terugbetaling schooltoelage.

Veelvuldige afwezigheden (gewettigd en ongewettigd) kunnen leiden tot onvoldoende evaluatiemogelijkheden op het einde van het schooljaar.

Onvoldoende evaluatiemogelijkheden kunnen leiden tot een C-attest

Problematische afwezigheden
Bij 10 halve lesdagen problematische afwezigheid bereikt men een punt waarop de inschakeling van het betrokken Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) onontbeerlijk en het opmaken van een dossier noodzakelijk is. Om een preventieve werking uit te bouwen en het remediëringsbeleid van de school te optimaliseren, wordt de CLB-samenwerking uiteraard nog vroeger opgestart.
Bij 15 halve dagen ongewettigde afwezigheid kan voor minderjarigen de jeugdbrigade ingeschakeld worden.
Bij een ongewettigde afwezigheid van 30 halve dagen en niet ingaan op de aangeboden begeleiding, bij niet reageren op herhaalde vragen (schriftelijk en/of telefonisch) vanuit de school, kan de procedure tot definitieve uitsluiting uit de school opgestart worden.

3.1.14 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de school noodzakelijk is

Andere afwezigheden moeten steeds vooraf besproken worden met de **pedagogisch directeur (of zijn afgevaardigde)**. Die gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en beslist of hij ze al dan niet aanvaardt.

Vorming activiteit stageplaats (voor de leerlingen van haarzorg)
Leerlingen van het 6 ^{de} en 7 ^{de} jaar haarzorg (maximum 2 per klas) mogen 1 keer per jaar deelnemen aan een vorming / activiteit: ... van hun stageplaats. Dit moet 2 weken vooraf aangevraagd worden <u>door de stageplaats</u> .

De school verlaten tijdens de lessen wegens ziekte

Als leerlingen ziek worden tijdens de dag, gaan zij eerst naar de ziekenkamer (met een geschreven toestemming van de leraar in hun schoolagenda) in afwachting van een telefonisch contact met de ouders (voor leerlingen van het 1^e tot en met 4^{de} jaar). Na toestemming wordt het vertrek in het schoolagenda genoteerd.

2 lessen voor een aangekondigde toets en het toetsmoment zelf wordt geen toestemming gegeven.

De leerlingen van de 3^{de} graad vragen bij directie de toestemming om naar huis te gaan.

Een leerling heeft dus geen automatisch recht op deze afwezigheden.

- Rouwperiode bij het overlijden van een van de ouders, een broer of zus, een van de grootouders, iemand die thuis bij de leerling inwoont.
- Persoonlijke redenen.
- Selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – een sportmanifestatie.
- Schoolvervangende projecten.
- Schoolexterne nascholing tijdens gewone lesdagen.
- ...

3.1.15 Afwezigheden tijdens de proefwerken, GP, VOP

Afwezigheid tijdens proefwerken, GP en VOP

Tijdens de proefwerkperiode hebben de leerlingen het halfdagstelsel. De leerlingen krijgen de kans om op school de proefwerken voor te bereiden.

Elke dag afwezigheid tijdens de proefwerkperiode moet gewettigd worden met **een doktersattest**. De proefwerkperiode begint de lesdag vóór het eerste proefwerk!

1. **Een leerling is afwezig tijdens de proefwerkperiode, GP of VOP en heeft hiervoor een doktersattest:**

Het gemiste proefwerk wordt verplaatst naar de inhaalproeven of bij meerdere proefwerken beslist de klassenraad wat zij/hij als inhaalproeven moet afleggen. (maximum 3 proefwerkdelen)

2. Een leerling is afwezig tijdens de proefwerkperiode, GP of VOP en heeft hiervoor geen doktersattest:

De leerling legt de gemiste proefwerken af de eerste middag volgend op de afwezigheid. Wie zich bij de tweede kans niet aanmeldt, krijgt een nul.

Inhaalproeven hebben plaats op een afgesproken middag. 's Morgens moet men op school aanwezig zijn. Dit geldt ook voor proefwerken die vóór de eigenlijke proefwerkperiode worden afgelegd.

Als een leerling langdurig afwezig is, beslist de directeur of zijn afgevaardigde steeds in samenspraak met de klassenraad of de niet gemaakte proefwerken ingehaald moeten worden en hoe en wanneer dit gebeurt. (max. 3 proefwerkdelen) Dit wordt aan de ouders (*) meegedeeld.

Een leerling mag tijdens het proefwerk enkel met toestemming van de directie de school verlaten wegens ziekte.

3.1.16 Afwezigheid tijdens de stage

Afwezigheid tijdens stage

Voor leerlingen die op stage gaan, bestaat een apart stagereglement, dat de stagebegeleiders bij het begin van het schooljaar bezorgen..

Leerlingen die op stage zijn verwittigen **zowel de school, de stagebegeleider, als de stageplaats telefonisch** van hun afwezigheid. Zij brengen eveneens op **beide** plaatsen een schriftelijk bewijs binnen.

Bij langdurige afwezigheid kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen of de niet gevolgde lesuren praktijk of stages ingehaald moeten worden. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer dit ingehaald moet worden.

3.1.17 Afwezigheid tijdens schooluitstappen

Afwezigheid tijdens schooluitstappen

Alle leerlingen nemen deel aan alle buitenschoolse en lesvervangende activiteiten.

Indien een leerling om een ernstige reden niet aan één van de activiteiten kan deelnemen, dan bespreekt hij dit **vooraf** met de directeur of zijn afgevaardigde.

3.2 Persoonlijke documenten

De leerlingen hebben elke dag het nodige schoolgerei bij zich om de lessen te kunnen volgen. Om het ordelijk en effectief verloop van de les mogelijk te maken, kunnen leerlingen geweigerd worden om deel te nemen aan de lessen indien ze herhaaldelijk het nodige materiaal niet bij zich hebben.

Elke leerling van de 2^{de} graad BSO/KSO start met een volledig tekenpakket. Alle ontbrekende materialen moeten aangevuld worden (beschikbaar in de schoolwinkel).

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is een van de belangrijkste documenten in de schoolopleiding.

Nalatigheid in verband met het nauwkeurig invullen van de agenda kan de wettelijke bekrachtiging van de studies in gevaar brengen. De schoolagenda wordt gebruikt als:

- als communicatiemiddel

We gebruiken een digitale versie van de schoolagenda via Smartschool. De lesinhouden en grotere toetsen worden door de leraar digitaal en klassikaal ingebracht. Daarnaast gebruiken we een dunnere papieren schoolagenda voor de planning, als memo voor taken en toetsen, als communicatiemiddel tussen school en ouder(s).

Je schoolagenda is een officieel document. Je bekladt het dus niet.

De schoolagenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen school en ouders. Je vindt er informatie over te laat komen, strafstudie, kledingcode, binnengebrachte attesten, toelatingen...

Iedere leerling moet in het bezit zijn van een schoolagenda dat hij in de school aankoopt.

Je moet je schoolagenda steeds bij je hebben. Heb je het meermaals niet bij je, dan volgt een sanctie.

Buitenschoolse en lesvervangende activiteiten die tijdens de lessen plaatsvinden en kosteloos zijn, worden enkel in de schoolagenda ingeschreven en niet met een aparte brief gecommuniceerd.

Je neemt je schoolagenda elke avond mee naar huis en hebt het elke ochtend weer bij je.

De schoolagenda wordt elke week door de ouders getekend en door de klasleraar nagekeken bij leerlingen van de 1^{ste} en 2^{de} graad.

Bij verlies koop je onmiddellijk een nieuw exemplaar.

Geef je schoolagenda af aan de directie, je leraren of aan het ondersteunende personeel wanneer erom gevraagd wordt.

3.2.2 Notitieschriften en werkboeken

De leerlingen brengen steeds hun hand- en werkboeken mee naar de les. Elke leraar zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

De vakleraar kijkt geregeld de notitieschriften en werkboeken na. Je vult ze steeds nauwgezet en volledig in.

De leerlingen bestellen hun boeken zelf, onmiddellijk na inschrijving. Dit kan via internet bij de firma Iddink. Zij ontvangen hiervoor een brochure met instructies. De boeken worden thuis geleverd.

Bestelling, vragen en betaling gebeuren rechtstreeks aan de firma Iddink. Op het einde van het schooljaar worden de handboeken via de school weer ingeleverd bij de firma Iddink, als ze in goede staat zijn en nog gebruikt worden.

3.2.3 Taken en toetsen

Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je op de afgesproken dag af. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elke huistaak bij.

In sommige gevallen kunnen als je niet in orde bent, sancties worden uitgesproken.

Alle taken en toetsen van het hele schooljaar bewaar je zorgvuldig.

3.2.4 Archivering van de schooldocumenten

Nadat de leerlingen hun diploma behaald hebben, bewaren zij gedurende 2 jaar zeer zorgvuldig volgende documenten:

- toetsen
- huistaken
- oefen- en uitlegschriften, ook van praktijkvakken

Van 2 leerlingen van elke klas bewaren we in de school alle documenten gedurende 2 jaar. Deze documenten kunnen door de onderwijsinspectie opgevraagd en gecontroleerd worden.

3.3 Het talenbeleid van onze school

De belangrijkste opdracht van de leraren bestaat erin om de slaagkansen van de leerlingen te verhogen. We begeleiden hen optimaal om hun schoolse taalvaardigheid te verbeteren zodat zij zich correct en vlot kunnen uitdrukken en tot een betere communicatie kunnen komen, zich weerbaarder kunnen opstellen en zelfstandiger kunnen functioneren. We willen een optimale studiekeuze waarborgen en werken aan een positief zelfbeeld.

Om het leesniveau en het taalniveau van de leerlingen te kennen, worden bepaalde jaren getest in de loop van de maand september. Doorheen de schoolloopbaan kunnen zowel binnen- als buiten de school begeleidingstrajecten aangeboden worden.

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

3.4 leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien.

In de vormgeving van de studiekeuzebegeleiding, het begeleiden van het socio – emotioneel welbevinden en het welslagen van de schoolloopbaan zijn deze collega's een centraal aanspreekpunt voor alle collega's en leerlingen.

3.5 OKAN-ankerpunt

Aangezien wij elk schooljaar heel wat ex- OKAN leerlingen mogen ontvangen, beschikt de school over extra uren ter ondersteuning van deze leerlingen. Jolien Delcourte is het OKAN- ankerpunt die instaat voor de coördinatie. Zij is ook te bereiken via:

joliendelcourte@ismo.be

3.6 Begeleiding bij je studies

3.5.1 Leer- en leefbegeleiding: de klasleraar

We zijn ervan overtuigd dat we de slaagkansen en het welbevinden van onze leerlingen aanzienlijk kunnen verhogen door hen tijdens hun studieloopbaan zoveel mogelijk te ondersteunen en bij te sturen indien dat nodig zou blijken.

Elke klas krijgt een klasleraar (en een hulp klasleraar) toegewezen. Hij is het eerste aanspreekpunt voor alle vragen waarmee leerlingen geconfronteerd kunnen worden. Zowel de leerlingen met vragen over studieproblemen of persoonlijke welbevinden vinden bij hem of haar een eerste luisterend oor.

3.5.2 Begeleidende klassenraad

De klasleraar komt op regelmatige basis samen met de andere collega's in een begeleidende klassenraad. Deze klassenraad bespreekt de evolutie van het leer – en leefproces dat de leerlingen tot dan toe doorgemaakt hebben en legt eventuele remediëringstappen op om de slaagkansen te verhogen . Uiteraard houden wijde ouders via het rapport, de schoolagenda of een begeleidend schrijven hiervan steeds op de hoogte.

Naast de klasleraar en de begeleidende klassenraad zijn er collega's die de leerlingbegeleiding op zich nemen.

3.5.3 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.

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 een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan vb. gaan om extra hulpmiddelen (bv. Dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma dat samen met het CLB zal afgesproken worden.

Bij ziekte, ongeval of handicap

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap 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 te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wilt behalen

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een leerstoornis hebt en dat is vastgesteld en bevestigd door het CLB;
- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Bij een Se-n-Se-opleiding

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, zal de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing moeten nemen alvorens je ingeschreven wordt als reguliere leerling. .

Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een Se-n-Se te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zult volgen.

Vrijstellingen in een 7^{de} specialisatiejaar

Vrijstellingen in een 7^{de} specialisatiejaar worden aangevraagd bij de pedagogisch directeur uiterlijk op 15 september of binnen de week bij een latere inschrijving.

3.5.4 Extra ondersteuning bij leermoeilijkheden: tutoraat - work@school - remediëring

Leerlingen van de tweede en derde graad kunnen zich inschrijven voor het **tutoraatproject** waarbij studenten van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen gratis bijles geven op school. Deze bijles heeft als doel leerlingen te ondersteunen en zo betere kansen te bieden om te slagen en door te stromen naar het hoger onderwijs.

Leerlingen die hiervoor inschrijven krijgen gedurende minimaal één semester bijles voor de vakken waar ze problemen mee hebben en engageren zich om op de dag van de bijles langer op school te blijven. Bij de start van dit project wordt gevraagd persoonlijke gegevens te verstrekken die uitsluitend gebruikt worden om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren; ze worden onder geen beding aan derden vrijgegeven.

Leerlingen van de eerste graad kunnen 3 maal per week aansluitend op de lesuren naar **Work@school**, een uur extra studiebegeleiding komen.

3.6 De evaluatie

Elke evaluatie heeft als bedoeling na te gaan of de leerlingen de leerplandoelstellingen en de eindtermen behalen.

Informatie aan de ouders

3.6.1 Digitaal Rapport 'Skore'

Skore is een digitaal puntenprogramma van Smartschool waar u de studieresultaten van uw zoon / dochter kunt raadplegen. Daardoor is het mogelijk het leerproces op school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen.

Afhankelijk van de studierichting krijgen de leerlingen 4 à 5-maal op verschillende tijdstippen per jaar een papieren rapport.

Tijdens het oudercontact van **december , april en juni** worden de rapporten **afgehaald door de ouders (voor de leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 4^{de} jaar.)** Indien zij verhinderd zijn, wordt een afspraak gemaakt met de pedagogisch directeur. Op de overige momenten overhandigt de klasleraar het rapport aan de leerlingen.

Het door de ouders ondertekende rapport geven de leerlingen (*) terug aan de klasleraar.

Voor de leerlingen van de **3de graad(5^{de}, 6^{de}, 7^{de} jaar)** is dit enkel verplicht in **december en juni**.

3.6.2 Soorten evaluatie

De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk.

Ze omvat de beoordeling van de klasoefening, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen, de leerhouding, zoals de inzet in de klas, de medewerking aan opdrachten, groepswerk e.d.

Permanente evaluatie streeft ernaar om bij onze leerlingen een studie-en leerhouding te stimuleren en is een geschikte manier om de kwaliteit van het leerproces positief te bevorderen. Deze visie stelt een voldoende regelmatige aanwezigheid in de lessen voorop.

De leraar plant zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten en dit volgens de richtlijnen van de wetgeving.

De leraar kan onaangekondigd en elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

3.6.3 Proefwerken

De school bepaalt het aantal proefwerken en de periodes.

3.6.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken vb. aan spieken, plagiaat, 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 proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opeffen zodat de proef normaal kan verder gaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben en worden je ouders gecontacteerd. De verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken worden op de klassenraad besproken. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

De klassenraad heeft twee mogelijkheden:

- ofwel kan je worden uitgesloten van deze evaluatiebeurt. De klassenraad zal dan veronderstellen dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende.
- Ofwel vraagt de klassenraad aan de directeur of zijn afgevaardigde om een tuchtprocedure op te starten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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.

3.6.5 Geïntegreerde proef (GP)

Dit is een proef die alle leerlingen van de eindjaren moeten afleggen en waarin vakken uit het fundamentele gedeelte van de lessentabellen geïntegreerd zijn. Deze proef is doorslaggevend bij de eindbeoordeling. De proef wordt opgesteld op maat van de studierichting en in overleg met de betrokken leraren. De leerlingen krijgen voor eind oktober de opgave van hun GP.

Per studierichting wordt schriftelijk meegedeeld waaruit de proef bestaat en hoe en wanneer er tussentijdse evaluaties worden gehouden.

Bij alle voorstellingen is er een buitenschools jurylid aanwezig.

Naast de permanente evaluatie en de examens gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, e.d.

Hieronder vind je een verdeling van de rapportpunten; hoe elk onderdeel meetelt voor de berekening van het vaktotaal. De wegingen verschillen per graad en per afdeling. Je vindt de wegingen voor dagelijks werk (DW) en de proefwerk (PW). Voor de berekening van het eindtotaal wordt het gewogen gemiddelde van de totalen per vak genomen.

3.6.6 Attituderapport (eerste graad)

Omdat we respect, orde en inzet belangrijk vinden, krijgen de leerlingen van de eerste graad op elk rapport ook een beoordeling van de attitudes. Als het iets minder goed lukt, melden leraren dit en op het einde van deze maand krijg je van je klasleraar het rapport.

Wat evalueren we?

Respect:

- een beleefde houding tegenover medeleerlingen en personeel
- Respect hebben voor de mening van anderen, de leefomgeving en jezelf
- Een verzorgde en beleefde taal gebruiken in de klas en erbuiten.

Orde:

- Je agenda bij je hebben en netjes invullen
- Je eigen materiaal bijhebben: pennen, potlood, boeken, papier
- Attituderapport laten handtekenen door je ouders en teruggeven aan je klasleraar

Inzet:

- Opletten en meewerken in de les
- Huiswerk, voorbereidingen en taken maken
- Je Smartschool nakijken

Als leerlingen meermaals onvoldoende scores, wordt er een begeleidingstraject opgestart door de titularis en leerlingbegeleiding.

Klassen met proefwerk:

1^{ste} graad A-stroom

1 ^{ste} graad A		U / week	DW 1 Herfst	DW 2 Kerst	PW 1 Kerst	DW 3 Krokus	DW 4 Pasen	PW 2 Pasen	DW 5 Juni	PW 3 Juni	Tot DW	Tot PW	TOT
	Vakken met proefwerk		12 %	12 %	13,3 %	12 %	12 %	13,3 %	12 %	13,3 %		60 %	40 %
Permanente evaluatie		20 %	20 %		20 %	20 %		20 %			100 %		100 %

1^{ste} graad B-stroom

1 ^{ste} graad B		U / week	DW 1 Herfst	DW 2 Kerst	PW 1 Kerst	DW 3 Krokus	DW 4 Pasen	PW 2 Pasen	DW 5 Juni	PW 3 Juni	Tot DW	Tot PW	TOT
	Vakken met proefwerk		15 %	15 %	8,3 %	15 %	15 %	8,3 %	15 %	8,3 %		75 %	25 %
Permanente evaluatie		20 %	20 %		20 %	20 %		20 %			100 %		100 %

2^{de} graad TSO – STW / KSO

2 ^{de} graad		U / week	DW 1Herfst	DW 2Kerst	PW 1Kerst	DW 3Krokus	DW 4Pasen	PW 2Pasen	DW 5Juni	PW 3Juni	Tot DW	Tot PW	TOT
	Vakken met 3 proefwerken		10 %	10 %	16,6 %	10 %	10 %	16,6 %	10 %	16,6 %	50 %	50 %	100 %
	Vakken met 2 proefwerken		10 %	10 %	20 %	10 %	10 %		10 %	30 %	50 %	50 %	100 %
	Permanente evaluatie		20 %	20 %		20 %	20 %		20 %		100 %		100 %

2^{de} graad B-stroom

2 ^{de} graad B		U / week	DW 1Herfst	DW 2Kerst	PW 1Kerst	DW 3Krokus	DW 4Pasen	PW 2Pasen	DW 5Juni	PW 3Juni	Tot DW	Tot PW	TOT
	Vakken met proefwerk		15 %	15 %	8,3 %	15 %	15 %	8,3 %	15 %	8,3 %	75 %	25 %	100 %
	Permanente evaluatie		20 %	20 %		20 %	20 %		20 %		100 %		100 %

3^{de} graad TSO – GWW, JGZ, STW / KSO – VBK

3 ^{de} graad		U / week	DW 1Herfst	DW 2Kerst	PW 1Kerst	DW 3Krokus	DW 4Pasen	DW 5Juni	PW 2Juni	Tot DW	Tot PW	TOT
	Vakken met proefwerk		8 %	8 %	24 %	8 %	8 %	8 %	36 %	40 %	60 %	100 %
Permanente evaluatie		20 %	20 %		20 %	20 %	20 %		100 %		100 %	

Voor 6^{de} jaren met geïntegreerde proef:

Op elk rapport wordt ook een speciale vermelding gemaakt van de geïntegreerde proef. Deze proef omvat een globale opdracht – met eventueel deelopdrachten – die heel sterk meebepalend is voor de eindbeslissing.

De puntenverdeling van de verschillende deelopdrachten vind je terug in de GP-bundel.

5^{de} jaar BSO

5dejaar BSO		U / week	DW 1Herfst	DW 2Kerst	PW 1Kerst	DW 3Krokus	DW 4Pasen	PW 2Pasen	DW 5Juni	PW 3Juni	Tot DW	Tot PW	TOT
	Vakken met proefwerk		15 %	15 %	8,3 %	15 %	15 %	8,3 %	15 %	8,3 %	75 %	25 %	100 %
Permanente evaluatie		20 %	20 %		20 %	20 %		20 %		100 %		100 %	

Klassen zonder proefwerk

3^{de} graad BSO 6^{de} + 7^{de} specialisatiejaren

3 ^{de} graad BSO		U / week	PE1Herfst	PE 2Kerst	PE 3Krokus	PE4Pasen	PE 5Juni	TOT
	Permanente evaluatie			20 %	20 %	20 %	20 %	20 %

Voor 6^{de} jaren en 7^{de} specialisatiejaren met geïntegreerde proef:

Op elk rapport wordt ook een speciale vermelding gemaakt van de geïntegreerde proef. Deze proef omvat een globale opdracht – met eventueel deelopdrachten – die heel sterk meebepalend is voor de eindbeslissing.

De puntenverdeling van de verschillende deelopdrachten vind je terug in de GP-bundel.

Se-n-Se

Se-n-Se		U / week	PE1 Herfst	PE 2 Januari	PE 3 Pasen	PE4 Juni	TOT
	Permanente evaluatie			25 %	25 %	25 %	25 %

3.6.7 Rapportuitreiking

Voor leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 4^{de} jaar:

Het 1^{ste}(herfst) en het 3^{de} (krokus) wordt met de leerling meegegeven.

Tijdens het oudercontact van december, april en juni halen de ouders de rapporten af. Er wordt dan ook vanuit gegaan dat de ouders en de leerling het eindresultaat hebben gekregen op 30 juni 2020;

Voor leerlingen van het 5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar :

Het 1^{ste} (herfst) en het 3^{de} (krokus) en het 4^{de} (Pasen) wordt met de leerling meegegeven.

Tijdens het oudercontact van december en juni halen de ouders halen de ouders rapporten af. Ook voor hen wordt er vanuit gegaan dat de ouders en de leerling het eindresultaat hebben gekregen op 30 juni 2020.

De leerlingen van Sense krijgen hun rapport mee naar huis.

3.6.8Oudercontact

In de loop van het schooljaar organiseren we regelmatig oudercontacten voor alle klassen..

Het is vanzelfsprekend dat alle ouders steeds welkom zijn in de school om de klasleraar of de vakleraar te spreken. De schoolverantwoordelijken wensen een zo nauw mogelijke band tussen ouders en leraren, in het belang van de leerlingen.

3.7 De delibererende klassenraad

3.7.1Hoe werkt de delibererende klassenraad?

De directeur of zijn/haar afgevaardigde zit de delibererende klassenraad voor. Die bestaan ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn. Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. Dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten.

3.7.2Mogelijke beslissingen

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

Deze vergadering beslist dus autonoom:

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

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

In het 1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat in het volgend leerjaar
 - ofwel toelaat tot het volgend 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 1^{ste} graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je
 - Een oriënteringsattest A : de leerling wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
 - Een oriënteringsattest B : de leerling is geslaagd, hij mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men hem weinig kansen toemeet (vb. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten, de leerling wordt geclausuleerd voor....De klassenraad bezorgt je de belangrijkste redenen voor deze beslissing.
- Als je niet geslaagd bent
 - 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.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad KSO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar));
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een certificaat van het Se-n-Se van de 3^{de} graad TSO / KSO.

Voor het 7^{de} specialisatiejaar bekomt men:

- een diploma secundair onderwijs na het slagen;
- een attest van lesbijwoning voor een vrije leerling.

Wanneer aan een leerling een C-attest wordt toegekend, kan de leerling zich inschrijven voor het volgende schooljaar in hetzelfde leerjaar na een voorafgaand gesprek met de directie.

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 (flexibel leertraject) kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van het 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel leerstof hebt gemist
- wanneer je van studierichting bent veranderd
- wanneer je als ex- OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van een graad van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

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 de verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere schoolloopbaan;
- een waarschuwing voor één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht moet aan schenken. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dit niet het geval, dan vormt dit meteen een ernstig probleem bij de eindbeoordeling van het volgend schooljaar.
- 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 de afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgend schooljaar belangrijk zijn.

3.7.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat 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, wordt de volgende procedure gevolgd.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen. Wettelijke feestdagen 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 vragen. Dit kan ten laatste de 3^{de} dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders mee.

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

Er is dus een termijn van 3 dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. Via e-mail t.a.v. mr. Janssen (dominiquejanssen@ismo.be). Jullie krijgen een uitnodiging

die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de 6^{de} dag* na de dag waarop 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 dit gesprek geven je ouders hun bezwaren. Mr. Janssen 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:

- mr. Janssen vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- mr. Janssen 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 mr. Janssen, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

Vzw Verwondering
t.a.v. Dominique Janssen
Lovingstaal 8
2060 Antwerpen

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met mr. Janssen. (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 3 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 3^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op:

Als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij een 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 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 nemen binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het

daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als de betwiste beslissing over een Se-n-se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van het 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen.

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 Algemeen gedrag en houding

In onze school wil het hele team het beste van zichzelf geven om jou te helpen leren en leven. We verwachten echter ook van jou de nodige aandacht en zorg voor de kwaliteit waarmee je bij ons aanwezig bent.

Sociaal contact met elkaar, in de klas en ook op de speelplaats, is zeer belangrijk. Engagement voor elkaar en voor de school vinden we o.a. terug in het komen meewerken op open dag, tentoonstelling of proclamaties.

Deze zorg willen we ook zien in een

- respect voor taal: tegen je klasgenoten of leraren waarbij enkel Nederlands wordt gesproken tijdens de lessen.
- respectvol en beleefd handelen en spreken ten aanzien van iedereen met wie je in de school te maken krijgt.
- respect voor het leren:

Voor het betreden van het schooldomein schakel je de functie 'stil' in op je gsm, ook de trilfunctie schakel je uit. Je gsm gebruik je niet tijdens de lessen, enkel bij bepaalde leeractiviteiten en met toestemming van de leraar.

Muziek via je muziekdrager (mp3-speler, iPod, ...) beluisteren kan enkel met de uitdrukkelijke toestemming van de leraar of tijdens de pauzes. Op andere momenten moeten deze toestellen uitgeschakeld zijn. Draagbare boxen / speakers zijn niet toegelaten. Wanneer je hiermee geen rekening houdt, neemt de school je toestel in bewaring tot het einde van de schooldag.

We vragen de ouders dit leren te respecteren door niet te pas en te onpas met hun kinderen te communiceren tijdens de lesdag. Wanneer je deze afspraken niet respecteert zullen we daar de gepaste maatregelen voor nemen.

Je verlaat nooit zonder toestemming en op eigen initiatief het lokaal waarin je les hebt. Je bent tijdens de lessen niet in de gangen of op de speelplaats.

- respect voor elkaar:
We veroordelen elke vorm van racisme, pesten, cyberpesten, vandalisme en onderdrukking (steaming,...). Jouw vrijheid stopt waar de ander in zijn vrijheid wordt beknot.

Agressie aanvaarden wij niet, in woorden noch in daden.

Foto's nemen en film- en geluidopnames maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon kan strafrechtelijk voor problemen zorgen.

In bepaalde lessen (expressie, taal, LO, ...) kan videofeedback worden gebruikt en dit louter als didactische ondersteuning. De beelden worden niet langer opgeslagen dan nodig en zullen niet gebruikt worden in andere contexten dan deze lessen.

- respect voor het werk van anderen:
Wij zorgen samen voor een propere school. Je respecteert de inspanningen van het onderhoudspersoneel en je laat alles netjes achter.

- Respect voor materiaal:

Schoolmateriaal (boeken, werkboeken, praktijkmateriaal,...) is duur. Draag er zorg voor en berg het veilig op in je locker.

Niet toegelaten voor haarzorgmateriaal: beautycase/ trolley op wieltjes .

In de klaslokalen, turnzalen en kleedkamers wordt niet gegeten.

Water drinken tijdens de les, kan enkel met toestemming van de leraar toegelaten.

- Veiligheid op school :

Tijdens de lessen in praktijklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Dit reglement wordt je medegedeeld in het begin van het schooljaar.

4.1.2 Te laat komen

Je bent steeds op tijd aanwezig op school en in de lessen.

Te laat komen wordt gesanctioneerd. Indien je meer dan 3 keer per semester te laat komt, wordt een begeleidingstraject opgestart (contact met ouders, stiptheidscontract, pasje afgeven, nablijven,...)

Vanaf 1 lesuur te laat wordt de afwezigheid als een ½ dag afwezigheid(= B-code) beschouwd.

's Morgens / 's middags	Leerlingen die te laat komen 's morgens en/of 's middags, melden zich met hun schoolagenda bij het onthaal waarin het aankomstuur wordt genoteerd. Ze gaan daarna onmiddellijk naar de rij of klas.
Te laat in de rij	De leerlingen krijgen een nota van de leraar in hun schoolagenda.
Te laat bij leswissel (voor 1 ^{ste} tot en met	Wie te laat in de klas komt na de pauzes of bij wisseling van lokaal, krijgt een nota van de leraar.

6 ^{de} jaren)	
------------------------	--

4.1.3 Toegang tot de school en de lokalen

De leerlingen komen de school binnen langs de poort in Lovelingstraat 8.

Fietsers houden hun fiets aan de hand en gebruiken de voorziene stalling.

Vanaf 7.30 uur kan men al op de school terecht.

Om 8.25 uur, om 12.50 uur en na de speeltijden wachten de leerlingen op de voorziene plaats op de speelplaats.

Tijdens de middagpauze sluit de schoolpoort van 12.15 uur tot 12.45 uur.

Alle leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 4^{de} jaar worden opgehaald door hun leraar en gaan bij het tweede belsignaal rustig naar hun klaslokaal.

Voor die tijd mag er niemand, om geen enkele reden, in een lokaal of gang zijn.

Tijdens de korte pauzes blijft niemand in de gang.

Tijdens de pauze kunnen de leerlingen gebruikmaken van de toiletten in gebouw A en G. Wie tijdens de lesuren naar het toilet moet gaan, meldt zich met de "toilet pas" aan het onthaal.

3 ^{de} graad	<p>Werken in ateliers buiten de lesuren</p> <p><u>Tijdens de korte pauzes:</u> Tijdens deze pauzes mogen de leerlingen, indien noodzakelijk voor de uitvoering van hun opdracht, <u>met toezicht</u> in de ateliers aanwezig zijn. Deze regeling geldt enkel van 10.10 tot 10.25 uur en van 14.35 tot 14.50 uur. Tijdens de lesuren is de leraar steeds in het lokaal aanwezig.</p> <p><u>Tijdens de middagpauze:</u> De leerlingen kunnen tijdens de middagpauze in de ateliers verder werken <u>onder toezicht van een leraar</u> die zich in het lokaal bevindt.</p> <p>Er mag niet gegeten of gedronken worden in de ateliers. Daarvoor kunnen de leerlingen terecht in de refter of mogen ze de school verlaten.</p>
	<p><u>Tijdens de lesuren</u> (leraar afwezig of lokaal staat vrij) Een leraar houdt toezicht en opent zelf het atelier en sluit het ook af.</p> <p><u>Na de lesuren:</u> De leerlingen mogen in de ateliers blijven werken onder toezicht van de verantwoordelijke leraar die de verantwoordelijkheid opneemt om de veiligheidsregels toe te passen.</p>

4.1.4 Lokalen, ateliers en salons

In de lokalen en gangen wordt niet gegeten. Van drank is enkel water, met toestemming van de leraar, toegelaten.

Een aantal vaklokalen (turnzalen, labo, open leercentrum, ateliers, refter...) hebben een eigen intern reglement. Een exemplaar van deze reglementen is in krijg je begin september.

Je draagt de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen en leeft de veiligheidsinstructiekaarten bij machines of installaties na.

Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Er wordt verwacht dat je zorgvuldig en volgens de bestaande veiligheidsvoorschriften omspringt met materiaal en lokalen, gangen, gemeenschappelijke ruimtes en toiletten (netheid in de klas en op de speelplaats).

Bij het laatste lesuur van de dag wordt het lokaal door de hele klas net en ordelijk achtergelaten. Afval wordt naar de juiste containers gebracht.

Via het invullen van een blauw formulier (bij de logistieke dienst te verkrijgen) kunnen defecten gemeld worden.

Bij vernielingen of beschadigingen van materiaal of meubilair dat eigendom is van de school zal de aankoop prijs aangerekend worden en dient het betreffende stuk na betaling meegenomen te worden.

4.1.5 Pasjes

Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een pasje met foto.

Om 's middags buiten te gaan moeten alle leerlingen en studenten die toestemming hebben het pasje tonen.

Verder verschaft dit pasje je toegang tot:

- het open leercentrum (OLC)
- de stille studie tussen de middag
- het informaticalokaal

Pasje verloren = bij aanvraag van een nieuw pasje onmiddellijk € 3

betalen

4.1.6 Kledingcode

Ook zonder opgelegd uniform kunnen we streven naar een bepaalde schoolstijl in voorkomen en kledij. Je moet een onderscheid maken tussen schoolse omstandigheden en vrije tijd. We willen je leren een "gulden middenweg" te bewandelen: zorg besteden aan je uiterlijk, maar er ook niet te veel mee bezig zijn; een persoonlijk accent kunnen leggen zonder in extravagantie te vervallen; een gezonde afstand bewaren van de modegrillen.

Vergeet niet dat jij mee het imago van onze school bepaalt.

We verwachten dat je ons beslissingsrecht op dit gevoelige terrein loyaal aanvaardt.

Je draagt stijlvolle, fatsoenlijke schoolkledij (die de veiligheid van jezelf en anderen niet in gevaar brengt).

Als schoolkleding is alleen toegelaten wat in deze lijst staat:

- een lange *gekleden* broek of nette jeans (geen sportkledij)
- een rok/kleed *met een lengte variërende tussen kniehoogte en boven de enkels*, een short/bermuda tot ongeveer op kniehoogte
- een hemd en/of een trui, een T-shirt met kleine halsuitsnijding (in de zomer: schouderbandje minimum 5 centimeter)
- gesloten schoenen, sandalen mét hielbandje
- petten en mutsen (zonder politieke en of religieuze boodschappen), dikke wintersjaals, handschoenen op de speelplaats, niet in de klas

Het dragen van religieus geïnspireerde kledij en hoofdbedekking op school, tijdens (buitenlandse) uitstappen of andere school gebonden activiteiten is voor alle leerlingen verboden. Een bescheiden piercing mag.

In de klas doen we onze jas en muts/pet uit.

In geval van twijfel of betwisting beslist de directie of leerlingbegeleiding.

Voor labo, keukens en ateliers draag je kledij volgens het reglement van het betreffende lokaal.

Voor de lessen LO draag je een lange of korte donkerblauwe of zwarte sportbroek of joggingbroek, een wit T-shirt en sportschoenen. Voor de zwemlessen draag je zwemkledij die aangepast is aan het reglement van het zwembad.

Aanvulling voor de klassen haarzorg/haarstylist

- Voor de lessen Handverzorging kunnen kunstnagels in gel niet.
- Voor de lessen praktijk Haarzorg zijn aangepaste schoenen noodzakelijk (gesloten, met een hak van max. 3cm)
- Veiligheidsbrillen en stofmaskers worden gebruikt als er chemische producten gemengd moeten worden.
- Handschoenen en een schort worden gedragen bij het werken met cosmeticaproducten
- In het salon en bij het afleggen van de geïntegreerde proef (GP) dragen de leerlingen aangepaste kleding opgelegd door de leraren van haarzorg.

4.1.7 Middagpauze

In de school blijven tijdens de middag wordt niet willekeurig door de leerlingen bepaald.

Alle leerlingen van de eerste graad blijven op school.

Voor leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad geven ouders al dan niet toestemming de lunch thuis of op een andere plaats te gebruiken. De verantwoordelijkheid van de school vervalt dan wel tijdens de middagpauze.

Als je op school blijft eten, dan gebruik je de lunch (geen warme maaltijden) in de Pashko.

Er wordt tijdens de middag niet gegeten in gangen, klaslokalen en op de speelplaats.

De leerlingen die 's middags op school blijven, gaan na de lunch naar de speelplaats, behalve degenen die instaan voor de orde van de refter.

Van 12.30 uur tot 12.50 uur hebben de leerlingen de keuze tussen de speelplaats of een middagactiviteit. Wie deelneemt aan middagactiviteiten moet zich houden aan de gemaakte afspraken.

De leerlingen van de 3^{de}graad kunnen ook gebruik maken van hun eigen refterruimte in gebouw G (Poshka).

4.1.8ICT

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun digitale data. Zij mogen bestanden opslaan op computers op de school maar dienen zelf een back-up te maken op stick of Smartschool. De bestanden op de computer kunnen altijd verdwijnen bij crash of update.

Wij bieden onze leerlingen draadloos internet aan. Hierdoor kunnen de leerlingen met hun eigen laptop, tablet of smartphone werken. We vragen om hiervan enkel gebruik te maken voor schoolopdrachten en er geen ongepaste dingen mee te doen. Bij onregelmatig gebruik kan de school de toegang tot het draadloos internet ontzeggen.

In de meeste lokalen staan computers. De leerlingen moeten die in de staat laten waarin ze zich bevinden. Ze blijven dus op dezelfde plaats staan. Er worden geen kabels uitgetrokken.

In de computerlokalen en het OLC zorg je voor de orde. Bij het begin van de les controleer je of er defecten zijn en meld je die aan de leraar. Aan het einde van de les laat je het lokaal netjes achter. Je schakelt de toestellen uit, plaatst de randapparaten terug op zijn plaats en zet de stoelen ordelijk.

4.1.9Liftsleutel

Leerlingen die om medische redenen de lift mogen nemen, betalen € 5 waarborg voor de sleutel. Wanneer ze de sleutel weer inleveren, krijgen ze de waarborg terug. Als je doktersattest is afgelopen, lever je de liftsleutel zo snel mogelijk in.

4.1.10 Afwezigheid van de leraar

Indien een leraar afwezig is, wordt er toezicht voorzien.

1 ^e tot 6 ^e jaren	<p>Je gaat onder begeleiding van de leraar naar het voorziene lokaal. Gebeurt dit niet, dan meld je dit onmiddellijk aan het onthaal.</p> <p>Je werkt in stilte.</p> <p>Voor de 3^{de} graad (niet voor de 3^{de} jaren 3^{de} gr.) geldt na overleg met het onthaal, de volgende regeling:</p> <ul style="list-style-type: none">- is een leraar aangekondigd afwezig gedurende het eerste en het tweede lesuur, dan mogen de leerlingen later naar school komen.- Is een leraar onverwacht afwezig gedurende het eerste en het tweede lesuur, dan wordt er toezicht voorzien en blijven de leerlingen op school.- Is een leraar afwezig het 4^{de} of 5^{de} lesuur kan er beslist worden dat de leerlingen langer middagpauze krijgen.- Is een leraar afwezig het zevende en het achtste lesuur, dan mogen de leerlingen de school vroeger verlaten indien geen vervangtaak voorzien is. <p>Dit alles wordt genoteerd in de schoolagenda, geparafeerd door een leraar en opgevolgd door het onthaal. Zo worden ook de ouders daarvan op de hoogte gebracht.</p>
Voor 7 ^{de} jaren en Se-n-Se	Wanneer een leraar afwezig is, mogen de studenten naar huis of kunnen zij in het atelier werken onder toezicht.

4.1.11 Pesten, geweld, wapens en ongewenst (seksueel) gedrag

De school tracht pestgedrag te voorkomen door preventiecampagnes en interventies waar nodig. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, tolereren we niet.

De gepeste leerling richt zich tot de leraren/leerlingenbegeleiding indien hij/zij slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school. De school zal dan samen met de leerling naar een oplossing zoeken.

De school verwacht van de leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

Wapens worden niet getolereerd op school.

Ernstige feiten worden door de school steeds gemeld aan de politie in het kader van het samenwerkingsverband dat de school afsloot met het parket en de jeugdbrigade van de politie.

Tijdens de lessen in vaklokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.2 Privacy

- 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 leerlingadministratie en leerlingbegeleiding.

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

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

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 mr. Janssen. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals je 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 directie.

- 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. 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 vb. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

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 jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Stijn Bernaerts.

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, vb. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

- Bewakingscamera's

We 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.

- 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 en welzijn op school

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal vb. 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.

1.1.2 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 onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra- murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

1.1.3 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal vb. 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.

4.3.3 Eerste hulp bij het gebruik van geneesmiddelen op school

Op het onthaal kan men steeds terecht voor EHBO.

We beschikken over een ziekenkamer waar je de eerste zorgen kunt 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. Indien er ernstige

medische zorgen nodig zijn, wordt er een beroep gedaan op de hulpdiensten. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens als we hulpverleners, noteren we dit 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 wordt dit register vernietigd. De preventieadviseur van de school volgt dit mee op.

Als je tijdens praktijkvakken, de kunstvakken, de beroepsgerichte vorming, werkplekleren of 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 voorkomen.

De leraar die je toelating geeft om naar het verzorgingslokaal te gaan, noteert dit in je schoolagenda. Dit geef je af op de dienst logistiek. Wanneer je weer naar de klas gaat, vraag je hem terug.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen

De wet voorziet dat niet-gekwalificeerd personeel geen medische of verpleegkundige handelingen mag verrichten.

Wij, als schoolpersoneel, mogen geen medische of verpleegkundige handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de onderstaande situatie vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

We kiezen voor een nuloptie voor medicatiegebruik en geven bijgevolg geen enkele medicatie. Dit is de bevoegdheid van een arts.

Vanuit de school kan er enkel **toezicht** op het gebruik van medicatie voorzien worden als de ouders daar een aanvraagformulier voor indienen dat ook door de behandelende arts volledig en gedetailleerd is ingevuld. Dit aanvraagformulier is te verkrijgen bij de dienst logistiek / de preventieadviseur.

Wij nemen geen medicatie aan rechtstreeks van de leerling. De ouders dienen de medicatie persoonlijk op school af te geven.

De school staat in dit geval in voor de bewaring van de geneesmiddelen en ziet erop toe dat de leerling de geneesmiddelen stipt inneemt. Dit wordt geregistreerd in een register. Neemt de leerling het geneesmiddel om een of andere reden niet in, dan brengen we de ouders daarvan op de hoogte.

4.3.5 Evacuatie

De school heeft een evacuatieplan. We houden regelmatig evacuatieoefeningen. Het is bijzonder belangrijk deze oefeningen ernstig te nemen.

Ontdek je een brand dan probeer je die te blussen met het dichtstbijzijnde blustoestel. Lukt dat niet verwittig dan onmiddellijk het onthaal:

03 235 37 35

Bij het horen van het evacuatiesignaal verlaat iedereen onmiddellijk het schoolgebouw. De richtlijnen hangen uit in elk lokaal.

Je laat alles achter en gaat rustig en onder begeleiding van uw leraar naar de verzamelplaats.

Iedereen gaat naar de verzamelplaats op het Kerkplein. Niemand keert terug naar het schoolgebouw vooraleer de directie of de preventieadviseur daarvoor de toestemming geeft. Milieu, Propere school

Bij het laatste lesuur van de dag wordt het lokaal door de hele klas net en ordelijk achtergelaten. Afval wordt naar de betreffende containers gebracht.

Elke woensdagmiddag wordt de speelplaats opgeruimd.

De school vindt zorg voor grondstoffen en energie belangrijk. Daarom verwacht ze dat je mee helpt zorgen om afval te sorteren en te recyclen. Op de speelplaats zijn speciale vuilnisbakken voorzien voor papier, PMD en restafval.

Lege inktpatronen en batterijen kan je binnenbrengen in het OLC.

Chemisch afval uit de verschillende ateliers wordt verzameld in speciale containers. Vraag dit aan je leerkracht.

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Om deze opdracht zo goed mogelijk uit te voeren, is welzijn en welbevinden van jongeren essentieel.

Zo wil de school bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het gebruik van genees- en genotmiddelen.

Drugs hebben een negatieve invloed op de ontwikkeling en het welzijn van de jongeren en op de omgeving waarin dit plaatsvindt. Bovendien is het wettelijk strafbaar. Daarom kan bezit, gebruik, doorgeven en dealen van drugs in of in de nabije omgeving van de school niet.

Om bovenstaande doelstelling te realiseren, voert de school een preventief, een hulpverlenend en een sanctionerend beleid.

In de school en bij buitenschoolse activiteiten heerst een algemeen damp- en rookverbod. De school voert een doeltreffend beleid om het rookverbod te handhaven. Ze controleert de naleving van het verbod en treedt op tegen overtreders conform het eigen sanctiebeleid.

Ook het gebruik van alcohol, energydrinks, alcoholbreezers, e.d. wordt tijdens schoolactiviteiten niet toegelaten.

4.4 Orde- en tuchtreglement

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

4.4.1 4- lademodel

4-lademodel als sanctiebeleid

Het 4-lademodel heeft als hoofddoel op een gepaste manier gewenst gedrag op school aan te leren. Een gepaste maatregel bij een overtreding houdt rekening met de ernst ervan en zet de overtreder ertoe aan om de fout goed te maken en die in de toekomst te vermijden. Het effect van gepaste maatregelen is dat ze overtreders niet tegen de gemeenschap opzetten, maar integendeel de band ermee versterken. Een goede band met de gemeenschap is de beste preventie van ongewenst gedrag.

Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren. In het 4- lademodel worden zware overtredingen behandeld door directie en leerlingbegeleiding. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek met de klastitularis
- Een gesprek met de leerlingbegeleider
- begeleidingsovereenkomst: Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd. Dit 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.

4.4.3 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 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): dit is een gesprek onder leiding van een onafhankelijk iemand. 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.

4.4.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel betreft dus gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen.

Volgende ordemaatregelen kunnen (gecombineerd) toegepast worden:

- een opmerking door de leraar
- nota in de schoolagenda;
- straftaak;
- nablijven;
- strafstudie op woensdagmiddag van 12.55 tot 14.35 of 16.30 uur;
- alternatieve straf;
- een tijdelijke uitsluiting uit één of meer lessen;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les.
-

Ernstige feiten of problemen worden steeds besproken door een team van leraren in de cel leerlingenbegeleiding.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.5 Tuchtmaatregelen

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 vb. 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.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Opgelet: Wanneer we in dit punt spreken over dagen*, gaat het telkens over werkdagen.

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Opmerking: voor dit gesprek kan het tuchtdossier worden ingekeken op school

- het tuchtgesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. 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 een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf* dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure.

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

VZW De verwondering - Instituut Sint Maria
T.a.v.de voorzitter van de interne beroepscommissie

Lovelingstraat 8
2060 Antwerpen

- Opgelet: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. We kijken hierbij naar de datum van de poststempel.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- Het beroep is gedateerd en ondertekend

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als ontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Wij verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich 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 hele procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk dit gesprek te verzetten bij gewettigde reden, of overmacht. Die termijn van 10 dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens de schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Opmerkingen bij een tuchtprocedure:

- 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.

- We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

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

- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) dan blijf je bij ons administratief ingeschreven tot dat je inschrijving in een andere school in orde is. 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 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school .

4.4.5 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee. Hij bevestigt dit in een brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. In uitzonderlijke gevallen kan dit verlengd worden.

4.4.6 Recht op opvang

Als je preventief bent geschorst en/of tijdelijk bent uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens de periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel tijdens een preventieve schorsing als tijdens een definitieve uitsluiting kunnen je ouders vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijke doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op deze vraag, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd medelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er vooraf enkele praktische afspraken gemaakt met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met mr. Janssen.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (vb. die betrekking hebben over een misdrijf)
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen.
 - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden
 - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en /of behandelde instantie bestaat (vb. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://katholiekonderwijs.vlaanderen> .

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

Deel C - Informatie

1. Wie is wie?

1.1 Wat beogen wij?

Het doel van onze schoolgemeenschap is – samen met de ouders -jongeren te helpen in hun groei naar volwassenheid. In dienst van de totale jonge mens willen wij als katholieke school vanuit een verantwoorde geloofshouding de jongeren een levensweg helpen vinden doorheen de steeds groeiende verscheidenheid van leerstof, vak- en sociale vaardigheden. Dit verwachten de ouders overigens van de school, want op deze grondslag hebben zij de onderwijsinstelling van hun kinderen gekozen.

Het verwezenlijken van deze doelstelling is slechts mogelijk in een klimaat van openheid, wederzijds vertrouwen, samenwerking tussen ouders, leerlingen en school en door het navolgen van gezonde, concrete afspraken en leefregels.

Voor de realisatie van onze streefdoelen baseren we ons op het eigen opvoedingsproject van de school.

1.2 Onze school

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Antwerpen Oost:

Administratieve zetel: Scheppersinstituut - Van Helmontstraat 29 - 2060 Antwerpen

Coördinerend directeur is de heer B. Verhelst

Tot de scholengemeenschap behoren:

- O.-L.-Vrouwcollege Antwerpen
- Sint Lucas KSO, Antwerpen
- Scheppersinstituut Antwerpen / Deurne
- Xaveriuscollege Borgerhout
- Instituut Sint-Maria- Lovelingstraat 8 – 2060 Antwerpen Sint-Lucas Antwerpen

Onze school heeft samen met Sint Lucas een gemeenschappelijk schoolbestuur.

Vzw Verwondering

Voorzitter schoolbestuur : Peter Wuyts

1.3Wie is wie in onze school?

De volledige schoolorganisatie beschrijven we hieronder.

1.3.1Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Er is een gemeenschappelijk schoolbestuur voor onze school en Sint Lucas Antwerpen.

voorzitter: Peter Wuyts

Onze school wordt geleid door een **schoolleidingteam**:

<i>Algemeen beleid</i>	Dominique Janssen (Directeur)	dominiquejanssen@ismo.be
<i>Pedagogisch beleid</i>	Sarah Vendrig (Pedagogisch verantwoordelijke)	sarahvendrig@ismo.be
<i>Personeelsbeleid</i>	Stijn Bernaerts	stijnbernaerts@ismo.be
<i>Campus Lovelingstraat</i>	03/235.37.35	sintmaria@ismo.be

1.3.2Het onderwijzend personeel en ondersteunend personeel

De groep van leraren vormt het onderwijzend personeel.

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

1.3.3Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding

Het centrum voor leerlingbegeleiding heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Onze school wordt begeleid door:

VCLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS OOST

Hallershofstraat 7

2100 Deurne

Tel: 03 637 50 60

Mail: info@vclbdewisselantwerpen.be

Website: www.vclbdewisselantwerpen.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastgelegd. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen. Je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel de gegevens uit over jou die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf 12jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB van onze school. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB opvragen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen. Je kan je niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een kopie van het verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen de vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

1.3.4 het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONA+ (ondersteuningsnetwerk Antwerpen plus)

Adres: Coebergerstraat 34-36

2018 Antwerpen

T 03 613 09 50

info@onaplus.be www.onaplus.be

Bij algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt:

Ankerfiguur: Liesbeth Declercq

1.3.5 Overleg en Participatie

1.3.5.1 De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in de beleidsbeslissingen in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

1.3.5.2 Leerlingenparticipatie

Omdat we de inspraak van leerlingen belangrijk vinden, geven we onze leerlingen daartoe de kans via enkele specifieke momenten gedurende het schooljaar, bekend als 'trechtermomenten'. Tijdens zo 'n specifiek moment discussiëren alle klassen van de school tijdens hetzelfde lesuur over een te verbeteren thema dat gesprokkeld wordt uit de enquête 'welbevinden' of het schoolreglement. Een leerling die het standpunt van de klas goed kan brengen, neemt deel aan een plenum waar oplossingen, conclusies en suggesties ter verbetering worden geformuleerd.

1.3.5.4 Het oudercomité

In onze visie is de stem van de ouders onmisbaar om er samen voor te zorgen dat het leer- en leefklimaat van onze leerlingen zo optimaal mogelijk verloopt. Via dit oudercomité proberen we om ons aanbod enerzijds en de vragen van de ouders anderzijds zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen.

Wie geïnteresseerd is in deelname kan steeds contact opnemen met de verantwoordelijke van het oudercomité.

2. Studietoerichting

1ste graad

A-stroom

1ste leerjaar A
2de leerjaar A

B-stroom

1ste leerjaar B
beroepsvoorbereidend leerjaar (2de)

2de graad

TSO

Sociale & Technische Wetenschappen

KSO

Beeldende & Architecturale Kunsten

BSO

Publiciteit & Etalage
Haarzorg

3de graad

TSO

Gezondheids- en Welzijnswetenschappen
Jeugd- & Gehandicaptenzorg
Sociale & Technische Wetenschappen

KSO

Vrije Beeldende Kunsten

BSO

Publiciteitsgrafiek
Etalage & Standendecoratie
Haarzorg

7de Specialisatiejaren

BSO

Publiciteit & Illustratie
optie Webdesign
optie Grafiek & Illustratie
optie Grafisch Ontwerp
Decor & StandenBouw
Haarstylist

Se-n-Se

Een eenjarige opleiding gericht op de arbeidsmarkt of een voorbereiding op het hoger onderwijs.

TSO

Leefgroepenwerking

KSO & BSO

Grafische Vormgeving
optie Webdesign
optie Grafiek & Illustratie
optie Grafisch Ontwerp
Ruimtelijke Vormgeving

3. Administratief dossier

Om te weten of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet en om je te kunnen laten erkennen als regelmatige leerling baseren we ons op de gegevens uit je administratief dossier. Jij of je ouders mogen uiteraard steeds navragen welke informatie we van jou in dit dossier bewaren en zo nodig de gewenste correcties vragen.

Het is van het allergrootste belang dat we zo snel mogelijk over de nodige documenten beschikken.

Daarom verwachten we van onze **nieuwe leerlingen** dat ze de attesten, getuigschriften van het laatst gevolgde schooljaar of studie (of een kopie ervan) en een kopie van hun identiteitskaart en/of SIS kaart meebrengen **bij inschrijving of de eerstvolgende schooldag** aan de school bezorgen, ten laatste op de eerste dag van het nieuwe schooljaar.

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

Deze gegevens worden zoveel mogelijk digitaal verwerkt om efficiënt aan onze administratieve verplichtingen te kunnen voldoen. Uiteraard is deze verwerking van je gegevens gebonden aan de wet op de privacy (08/12/1992) en dat is ook zo wanneer we om redenen van mogelijke risico's en enkel na toestemming van je ouders(*) ook enkele medische gegevens in je administratief dossier zouden opnemen.

4. Waarvoor ben je verzekerd?

Volgende waarborgen worden voor de leerlingen door de school gedekt:

- a) de burgerlijke aansprakelijkheid voor lichamelijke en/of stoffelijke schade aan "derden", wanneer de leerlingen onder toezicht staan van de school (dus niet op de schoolweg).
- b) de lichamelijke schade opgelopen door de leerlingen tijdens:
 - hun aanwezigheid in de school in verband met schoolactiviteiten;
 - activiteiten door de school en met toestemming van de directie ingericht (schooluitstappen, sport, stages e.d.);
 - de weg van en naar school, zelfs indien gebruik gemaakt wordt van een gemeenschappelijk vervoermiddel, van een al dan niet door hen bestuurde particuliere wagen, van een fiets of van een rijwiel met hulpmotor dat hoogstens 40 km per uur kan bereiken op een vlakke weg. Het tijdstip van een ongeval moet aansluiten bij de schoolactiviteiten: de kortste weg moet dus gevolgd worden en geen andere "activiteit" (vb. cafébezoek) mag ingevoegd worden.

Onze verzekering waarborgt niet:

- elk persoonlijk initiatief van de leerlingen;
- stoffelijke schade aan o.a. brillen, kledingstukken, fietsen;

- diefstal: ook niet tijdens schooluitstappen;
- de verantwoordelijkheid tegenover “derden” op de schoolweg.

Voor ongevallen waarbij de schoolverzekering betrokken is, wordt binnen de 24 uur een aangifteformulier afgehaald op het onthaal. Dit formulier laat men invullen door de dokter en wordt onmiddellijk terugbezorgd op het onthaal.

Bij ongeval met kwetsuren dienen de nota’s van de dokter, kliniek, apotheker, enz. aan het ziekenfonds voor tussenkomst voorgelegd. Een afrekeningstaat, met vermelding van het betaalde bedrag en de sommen door het ziekenfonds vergoed, wordt aan het onthaal van de school afgegeven.

Alle contacten met de verzekering gebeuren via de school.

5.Verantwoordelijkheid voor persoonlijke zaken

De leerlingen dragen zelf de verantwoordelijkheid voor hun persoonlijke bezittingen. De school wijst alle verantwoordelijkheid af voor alle verdwenen of beschadigde voorwerpen. We verzoeken de leerlingen daarom volgende punten in acht te nemen:

- fietsen ter plaatse op slot doen;
- slechts het hoogst noodzakelijke aan geld meebrengen;
- waardevolle voorwerpen, portefeuilles niet onbeheerd achterlaten.

De leerlingen kunnen een locker huren om persoonlijke bezittingen in op te bergen. Dit wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in je bijzijn te controleren na telefonisch contact met de ouders en/of in het bijzijn van een bevoegde persoon van de politie.

6.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 leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingbegeleiding 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.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

Er zijn 2 soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

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 leerlingbegeleiding.

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.

6.1 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 leerlingbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingdossier.

6.2 De cel leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingbegeleiding. Tijdens de cel leerlingbegeleiding worden moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben besproken en wordt er samen met het CLB gezocht naar oplossingen.

6.3 De leraren

Soms is het nodig dat we ook je leraren inoefenen over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op deze manier weet je zelf ook wat er aan de leraren gezegd is. De leraren moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

3. Persoonlijke aansprakelijkheid

Voor vernielingen of beschadigingen van andere zaken die tot de eigendom van de school behoren zullen de noodzakelijke herstellings- of vervangingskosten aangerekend worden. Als meerdere leerlingen erbij betrokken zijn, worden de kosten gedeeld (collectieve aansprakelijkheid).

4. Verantwoordelijkheid voor leerlingeninitiatieven

Alle mogelijke initiatieven dienen steeds vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde besproken te worden.

De school neemt geen enkele verantwoordelijkheid voor feestjes en fuiven die door de leerlingen georganiseerd worden zonder voorafgaande toestemming van de directie. Indien een leerling een dergelijke activiteit organiseert of eraan deelneemt zonder overleg met de school, gebeurt dit onder de volledige verantwoordelijkheid van de ouders. (*)

5.Vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Maatschappelijke zetel van de instelling die de vrijwilligers tewerkstelt:

Vzw Verwondering

Lovelingstraat 8

2060 Antwerpen

Maatschappelijk doel: het inrichten en bevorderen van onderwijs en opvoeding.

De organisatie heeft 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 via het Interdiocesaan Centrum onder polisnummer 0004611115598.

De polis ligt ter inzage bij het logistiek en financieel beleid.

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht.

De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten