



Schoolreglement 2021 -2022

## Inhoud

### DEEL 1 :

|   |    |
|---|----|
| 1.Pedagogisch project.....  | 6  |
| 2.Engagementsverklaring – overeenkomst tussen school en ouders..... | 9  |
| 2.1 Wederzijdse afspraken voor het oudercontact.....                | 9  |
| 2.2Regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....               | 10 |
| 2.3 Individuele leerlingbegeleiding.....                            | 11 |
| 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....       | 11 |

### DEEL 2

|   |    |
|---|----|
| 1.Inschrijvingen en toelatingen.....                    | 12 |
| 1.1Inschrijving.....                                    | 12 |
| 1.2Toelatingsklassenraden.....                          | 13 |
| 1.3Herinschrijving.....                                 | 13 |
| 1.4Uitschrijving.....                                   | 13 |
| 1.5Weigering van definitief uitgesloten leerlingen..... | 14 |
| 1.6Regelmatige leerlingen.....                          | 14 |
| 2. Onze school.....                                     | 15 |
| 2.1Dagindeling – Vakantie- en verlofregeling.....       | 15 |
| 2.1.1Dagindeling.....                                   | 15 |
| 2.1.2 Middagpauze.....                                  | 15 |
| 2.2 Schoolrekening.....                                 | 16 |
| 2.2.1Schoolkosten.....                                  | 16 |
| 2.2.2 Schoolrekening.....                               | 16 |
| 2.2.3 Extra murosactiviteiten.....                      | 17 |
| 2.2.4Schooltoeslag.....                                 | 17 |
| 2.3Reclame en sponsering.....                           | 17 |
| 2.4Lesbijwoning andere school.....                      | 18 |
| 3.Studiereglement.....                                  | 18 |
| 3.1 Regelmatige leerling.....                           | 18 |

|  |    |
|--|----|
| 3.2 Aanwezigheid .....   | 18 |
| 3.3 Afwezigheid.....   | 19 |
| 3.3.1 Afwezigheid wegens ziekte .....  | 19 |
| 3.3.2 Een begrafenis of huwelijk.....  | 22 |
| 3.3.3 (Top)sporter .....   | 22 |
| 3.3.4 Topkunstenstatuut.....   | 22 |
| 3.3.7 Bijzondere toestemming van de school om afwezig te zijn .....                                | 23 |
| 3.3.8 Afwezigheid tijdens een gewone lesdag .....  | 23 |
| 3.3.9 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of<br>persoonlijke taken ..... | 23 |
| 3.3.10 Praktijklessen en stages inhalen .....  | 24 |
| 3.3.11 Spijbelen en ongewettigde afwezigheden .....  | 24 |
| 3.4 Persoonlijke documenten .....  | 24 |
| 3.4.1 De digitale schoolagenda en de papieren planningsagenda .....                                | 24 |
| 3.4.2 Leerlingenkaart, middagpasje .....   | 25 |
| 3.4.3 De vaknotities .....   | 25 |
| 3.4.5 Het persoonlijk werk .....   | 25 |
| 3.4.6 Het rapport.....   | 25 |
| 3.5 Het taalbeleid van de school.....  | 32 |
| 3.6 Begeleiding bij je studies .....   | 32 |
| 3.6.1 de leerlingbegeleiding .....   | 32 |
| 3.6.2 Leer- en leefbegeleiding: de klasleraar.....   | 33 |
| 3.6.3 Begeleidende klassenraad.....  | 33 |
| 3.6.4 Extra ondersteuning bij leermoeilijkheden: tutoraat - work@school -<br>remediëring .....     | 33 |
| 3.7 Een aangepast lesprogramma.....  | 33 |
| 3.8 De deliberatie .....   | 35 |
| 3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? .....   | 35 |
| 3.8.2 Wat zijn de mogelijke beslissingen? .....  | 36 |
| 3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad .....  | 37 |
| 3.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad .....                           | 38 |
| 4. Leefregels, afspraken, orde en tucht .....  | 41 |
| 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school.....  | 41 |
| 4.2 Herstel en sanctiebeleid .....   | 51 |

## DEEL 3

|  |    |
|--|----|
| 1. Wie is wie? .....   | 59 |
| 1.1 Wat beogen wij? .....  | 59 |
| 1.2 Onze school.....   | 59 |
| 1.2.1 Schoolbestuur.....   | 60 |
| 1.2.2 Het onderwijzend personeel en ondersteunend personeel..... | 60 |
| 1.2.3 Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding.....                 | 60 |
| 1.2.4 Het ondersteuningsnetwerk .....                            | 62 |
| 1.2.5 Overleg en Participatie .....                              | 62 |
| 1.2.6 Leerlingbegeleiding.....                                   | 63 |
| 1.2.7 Beroepscommissie.....                                      | 64 |
| 2. Wie heeft er inspraak? .....                                  | 64 |
| 3. Studieaanbod.....   | 66 |
| 4. Jaarkalender .....  | 67 |
| 5. Inschrijvingsprocedure .....                                  | 68 |
| 6. Administratief dossier .....                                  | 68 |
| 7. Waarvoor ben je verzekerd? .....                              | 69 |
| 8. Verantwoordelijkheid voor leerlingeninitiatieven .....        | 70 |
| 9. Vrijwilligers.....  | 70 |
| 10. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?.....        | 71 |
| 10.1 Het gaat over jou .....                                     | 71 |
| 10.2 Geen geheimen .....   | 71 |

---

# Het schoolreglement

---

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

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

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

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

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 1 pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

---

## 1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialogeschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialogeschool. Als katholieke dialogeschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

## Streefdoelen van de 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.

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 – overeenkomst tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

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

Als katholieke dialoogschool zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

### 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](mailto:sintmaria@ismo.be)

Voor de ouders van de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> 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 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 les vervangende 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 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. Als school zijn we steeds op zoek naar de gepaste begeleiding op maat, waarbij we steeds in overleg gaan met de ouders en de leerling. We verwachten dan ook van ouders dat ze ingaan op uitnodigingen tot overleg. Deze begeleiding kan zowel op socio-emotioneel vlak zijn als op vlak van studiebegeleiding.

### **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.

## 2. 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

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

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<sup>de</sup> jaar (2<sup>de</sup> jaar van de 3<sup>de</sup> 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.

## **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 5 juli 2022 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

### 2.1Dagindeling – Vakantie- en verlofregeling

#### 2.1.1Dagindeling

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

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.

#### 2.1.2 Middagpauze

Alle leerlingen van de eerste graad eten op school. Voor de leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad bepalen de ouders bij het begin van het schooljaar of hun zoon/dochter buiten mag tijdens de middagpauze. De leerlingen die naar buiten mogen, hebben steeds de keuze of ze op school blijven tijdens de middagpauze of naar buiten gaan.

Let op! De schoolpoort sluit van 12.15u tot 12.45u.



## 2.2 Schoolrekening

### 2.2.1 Schoolkosten

#### Wat vind je terug op de kostenraming?

Op de kostenraming vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je ontvangt de kostenraming bij inschrijving of herinschrijving. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

### 2.2.2 Schoolrekening

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

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.

In bepaalde richtingen vragen we om een voorschot te betalen. Als dit voorschot betaald is, ontvangt de leerling een startpakket materialen.

We dringen erop aan de schoolrekeningen van uw kind tijdig te betalen. Indien u niet akkoord gaat met de rekening, 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 contact opnemen met de financiële dienst om een afbetalingsplan te regelen.

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 verwijlrest van 1% per maand en een schadeloosstelling van 15% forfaitair met een minimum van 30,00 € aangerekend worden.

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

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.

### **2.2.3 Extra murosactiviteiten**

Studie-uitstappen, projecten en andere daarmee vergelijkbare activiteiten zijn normale schoolactiviteiten. De leerling is dus op die dagen net zo goed aanwezig als op de gewone lesdagen.

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.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet meer te recupereren zijn, verdelen we evenwichtig volgens de onderstaande verdeelsleutel.

### **2.2.4 Schooltoeslag**

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

## **2.3 Reclame en sponsoring**

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.

#### 2.4 Lesbijwoning andere school

Onze school heeft een samenwerkingsverband Sint Jozef OV4. Dit houdt in dat er een mogelijkheid voorzien wordt dat een leerling gedurende een deel van het jaar of geheel het schooljaar bepaalde lessen volgt in de anderen school. Dit geeft een leerling de kans om proefondervindelijk te kunnen vaststellen of de gekozen studierichting wel beantwoordt aan de verwachtingen met het oog op eventuele oriëntering. Daarnaast 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. Een andere mogelijkheid is dat bij afwezigheid van een leraar verzekerde lesverstrekking en school begeleide vormen van werkplekleren mogelijk zijn.

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

#### 3.1 Regelmatige leerling

Slechts regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen dat ze toelaat naar een volgend leerjaar over te gaan. Om als regelmatige leerling beschouwd te worden moet men - voldoen aan de toelatings- en overgangsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor men is ingeschreven; - het geheel van de vorming van dat leerjaar werkelijk en regelmatig volgen behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### 3.2 Aanwezigheid

Behalve bij gewettigde afwezigheid, nemen de leerlingen deel aan **alle** lessen en **activiteiten** van het leerjaar waarin ze zijn ingeschreven **vanaf 1 september 2021 tot en met 30 juni 2022**. 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.

### 3.3 Afwezigheid

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 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> of 3<sup>de</sup> graad afwezig en kennen we de reden niet, dan worden de ouders opgebeld.

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

#### 3.3.1 Afwezigheid wegens ziekte

##### 3.3.1.1 Een afwezigheid wegens ziekte wettigen

Een verklaring van de ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra de leerling 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn; dat betekent dat wie vrijdag én de daaropvolgende maandag afwezig is, een doktersattest nodig heeft
- wanneer de ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
- als de leerling op de dag van een proef afwezig is of op de dag die eraan vooraf gaat
- als de directie het voor een afwezigheid van minder dan vier opeenvolgende kalenderdagen nodig vindt.

##### 3.3.1.2 Wanneer aanvaardt de school een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwt de school een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt")
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid
- begin- of einddatum is vervalst
- het attest vermeldt een reden die niets met een medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden  
....
- De school beschouwt een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

### **3.3.1.3 Wanneer moet een medisch attest ingeleverd te worden?**

De verklaring van de ouders of het medisch attest wordt op de eerste dag terug op school afgegeven. Bij een afwezigheid van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen, moet de leerling het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór hij terugkomt.

Wanneer attesten of briefjes te laat worden binnengebracht, tellen ze niet meer en wordt de leerling als onwettig afwezig beschouwd.

Voor wie voor eenzelfde medische behandeling verscheidene keren afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wie dikwijls afwezig is vanwege een chronische ziekte, kan in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. In geval van afwezigheid, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van de ouders.

### **3.3.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding in geval van ziekte?**

Wie wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, vraagt aan zijn arts om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat wel en niet kan in de lessen. Een leerling die door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan van de leraar een vervangtaak krijgen. De klassenraad kan ook beslissen een aangepast lesprogramma te geven. Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.

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

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, welke vakken de leerling tijdens TOAH krijgt.

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

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

Voorwaarden:

Hij is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd). Zijn afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat hij niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.

Zijn ouders bezorgen de directeur / adjunct-directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.

Hij verblijft op 10 km of minder van de school.

Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Als hij de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

TOAH kan enkel georganiseerd worden bij de leerling thuis. Hij krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte

---

Voorwaarden:

Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat zijn chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat hij onderwijs mag krijgen.

Zijn ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor zijn volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.

Hij verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

Hij krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

TOAH vindt bij de leerling thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor hij is ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze. Als de leerling aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zal de school hem op de mogelijkheid van TOAH wijzen. TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren. 3

### ***3.3.1.6 Synchroon internetonderwijs (SIO)***

Als een leerling door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heeft hij mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dat biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Wanneer de leerling aan de voorwaarden voldoet, zal de school hem op deze optie wijzen.

### **3.3.2 Een begrafenis of huwelijk**

Een leerling mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die thuis inwoonde. Hij bezorgt de school dan vooraf een verklaring van de ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

### **3.3.3 (Top)sporter**

Wie een topsportstatuut heeft (A of B), kan maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Hij mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als een leerling een topsportstatuut F heeft, en hij zit in de eerste graad, kan hij maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan hij daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Hij mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### **3.3.4 Topkunstenstatuut**

Wie een topkunstenstatuut heeft (A of B), kan van de selectiecommissie het recht krijgen om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat hij kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij zijn discipline.

### **3.3.5 Zwangerschap**

Wanneer een leerling zwanger is, heeft zij recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt de leerling in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

### **3.3.6 Andere redenen die een afwezigheid wettigen**

De leerling moet voor een rechtbank verschijnen.

De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.

Er is sprake van een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.

De leerling legt proeven af voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap.

De leerling is preventief geschorst.

De leerling is tijdelijk of definitief uitgesloten.

De leerling neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.

De leerling ondergaat een uitzonderlijk medisch onderzoek, een medische behandeling of een therapeutische begeleiding.

De leerling viert een religieuze feestdag die hoort bij zijn geloof. De ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)

Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)

Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.3.7 Bijzondere toestemming van de school om afwezig te zijn**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heeft de leerling bijzondere toestemming nodig van de school (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet hij zich wenden tot de pedagogisch verantwoordelijke . De leerling heeft dus geen recht op deze afwezigheden. De school vraagt om ze schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van de ouders). De directie kijkt dan of zo'n aanvraag wettelijk kan en geeft dan al dan niet de toelating.

Dat kan onder meer zijn:

- als de leerling actief aan een culturele of sportieve manifestatie deelneemt
- als de leerling om strikt persoonlijke redenen afwezig wil zijn
- als de leerling een uitvaartdienst van iemand die voor hem een speciale betekenis had, wil bijwonen
- als de leerling deelneemt aan het praktisch rijexamen
- als de leerling een andere niet aangestipte persoonlijke reden wil invoeren.

Bij een onverwachte afwezigheid van de leraar zorgt de school voor studiegelegenheid of voor vervanglessen. Wanneer in de derde graad van tevoren bekend is dat leerlingen ten gevolge van een voorziene afwezigheid van een leraar het eerste (en eventueel ook het tweede) lesuur van een bepaalde dag geen les zullen hebben, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde aan de leerlingen de toestemming geven om pas het tweede (of eventueel het derde) lesuur op school aanwezig te zijn.

Wanneer een leraar onverwacht afwezig is tijdens het zevende en/of het achtste lesuur, kan de directie leerlingen toestaan vroeger naar huis te gaan. In beide gevallen wordt er een Smartschoolbericht gestuurd naar de leerlingen en de ouders.

### **3.3.8 Afwezigheid tijdens een gewone lesdag**

Heeft een leerling één of slechts enkele lessen gemist, dan zorgt hij er zelf voor dat hij onmiddellijk zijn notities en taken bijwerkt. Voor wie voor een langere periode niet aanwezig is, maken we afspraken met de leerlingbegeleiding en/of titularis.

Toetsen worden in ingehaald op een vast moment.

### **3.3.9 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken**

Wie om een geldige reden niet aan een proefwerk kan deelnemen, moet de directie en het onthaal daarvan onmiddellijk verwittigen. De directie beslist dan



in samenspraak met de vakleraar of het niet gemaakte proefwerk ingehaald moet worden. Bij langdurige afwezigheid tijdens de proefwerkperiode wordt de klassenraad in deze beslissing betrokken. De beslissing wordt aan de ouders meegedeeld.

Wie wegens ziekte afwezig is op de dag van een proefwerk of op de dag die daaraan voorafgaat, moet ook een doktersattest afgeven. Indien de leerling dat attest niet op het leerlingensecretariaat bezorgt de dag van zijn terugkeer of, bij langere afwezigheid, ten laatste drie dagen na de proef, krijgt hij een onvoldoende voor de betrokken proef of proeven (d.i. de proef van de dag van afwezigheid en die van de dag erna).

Wie om welke reden ook niet kan deelnemen aan een overhoring, een klasoefening of de voorstelling van een persoonlijk werk, kan verplicht worden dit achteraf in te halen

### **3.3.10 Praktijklessen en stages inhalen**

Als een leerling afwezig is, kan de directeur of pedagogische verantwoordelijke beslissen dat hij gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. De directeur bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer de leerling de praktijklessen of -stages zal inhalen.

### **3.3.11 Spijbelen en ongewettigde afwezigheden**

Blijf niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wie moeilijkheden ondervindt, wil de school samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekent de school ook op een positieve instelling van haar leerlingen. Wanneer een leerling te veel spijbelt, blijft dit niet zonder gevolgen. 21 Voor wie meer dan 5 halve lesdagen (al dan niet gespreid) problematisch afwezig is, moet de school het CLB inschakelen en is het opmaken van een begeleidingsdossier verplicht. Bij meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen problematische afwezigheid, moet de school dat melden aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten. Deze meldingen dienen onmiddellijk te gebeuren. Voor de ouders kan dat gevolgen hebben voor de schooltoelagen. Als de leerling niet meewerkt, kan de directeur beslissen om hem uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer hij blijft spijbelen of wanneer het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij is.

### **3.3.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Wanneer een leerling beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen de ouders onmiddellijk de school (zie ook punt 3.6.6.4).

## **3.4 Persoonlijke documenten**

### **3.4.1 De digitale schoolagenda en de papieren planningsagenda**

De school werkt met de digitale agenda van Smartschool en met een individuele, papieren planningsagenda. De lesonderwerpen zijn digitaal raadpleegbaar via die agenda van Smartschool. Voor het plannen van het schoolwerk gebruiken de

leerlingen de papieren planningsagenda. De school gebruikt dat document ook als communicatiemiddel tussen ouders en leraren.

De directeur, pedagogisch verantwoordelijke, de leraren en leerlingbegeleiding en ondersteunend personeel kunnen in de planningsagenda ook opmerkingen noteren in verband met o.m. te laat komen, bijzondere toelatingen of afwezigheid van de leerling. Zij kunnen daarin ook speciale regelingen laten vermelden of alle schoolactiviteiten die het gewone lesdagverloop doorbreken. Het is bijgevolg wenselijk dat de ouders wekelijks de planningsagenda nakijken en ondertekenen.

De leerling heeft zijn planningsagenda elke dag bij zich. Die moet zorgvuldig bijgehouden worden. Taken en toetsen worden in de digitale agenda opgenomen. Vooraan in de agenda staat een ABC van het schoolreglement. Dit zijn de afspraken uit het schoolreglement, alfabetisch geordend. Van de ouders wordt verwacht dat zij de digitale agenda opvolgen.

### **3.4.2 Leerlingenkaart, middagpasje**

De leerlingenkaart van de Scholierenkoepel is een voordeelkaart voor alle leerlingen van het secundair onderwijs. Op vertoon van die leerlingenkaart kunnen leerlingen op verschillende plaatsen en in winkels genieten van een prijsskorting.

Elke leerling krijgt ook een middagpasje. Hierop staat aangegeven of de leerling toestemming heeft om de school te verlaten tijdens de middagpauze. De leerling heeft dat steeds bij zich.

### **3.4.3 De vaknotities**

Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn vaknotities. Zij vormen een belangrijk hulpmiddel bij de studie en zijn voor de inspectie het document bij uitstek bij de beoordeling van de gang van zaken op school. Leraren kunnen de individuele notities controleren. Elke leerling heeft zijn eigen met de hand geschreven notities. Slechts in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de vakleraar mogen in de notities van een leerling kopieën voorkomen van de notities van andere leerlingen. Dat kan bijvoorbeeld bij langdurige ziekte, verlies van de notities of wanneer dat zo werd afgesproken als maatregel.

### **3.4.5 Het persoonlijk werk**

De leerling maakt zijn persoonlijk werk (opgegeven huiswerk, oefeningen e.d.) zorgvuldig en volledig en geeft het af op de afgesproken dag. De leerling die één dag of enkele dagen afwezig is, maakt al het huiswerk dat in die periode opgegeven is. Bij een langere gewettigde afwezigheid kan deze verplichting geheel of gedeeltelijk opgeheven worden. Dit wordt besproken met de klastitularis en de leerlingbegeleiding.

### **3.4.6 Het rapport**

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

## **Informatie aan de ouders**

### **3.4.6.1 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. De rapporten worden opgehaald op een verplicht oudercontact ( voor de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad - kerst/Pasen/ juni- Voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad – kerst en juni).Indien zij verhinderd zijn, wordt een afspraak gemaakt met de directie. 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.

### **3.4.6.2 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, groepswork 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.

#### Proefwerken

De school bepaalt het aantal proefwerken en de periodes. Wie afschrijft, laat afschrijven of op een onregelmatige wijze werkt (vb. bij gebruik van niet toegelaten materiaal), krijgt een nul voor de hele taak/opdracht: d.w.z. alle betrokken leerlingen krijgen dezelfde sanctie.

Wanneer je verdacht wordt van fraude, kunnen jij en je ouders gehoord worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Hij stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders. Indien de klacht ontvankelijk verklaard wordt, wordt dit dossier overgemaakt aan de klassenraad. 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.

#### 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.

Weging dagelijks werk en proefwerken

**1<sup>ste</sup> graad A-stroom**

| 1 <sup>ste</sup> graad A |                      | U / week | DW 1 Herfst | DW 2Kerst | PW 1Kerst | DW 3 Krokus | DW 4Pasen | PW 2Pasen | DW 5Juni | PW 3Juni | Tot DW       | Tot PW      | TOT          |
|--------------------------|----------------------|----------|-------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------|----------|----------|--------------|-------------|--------------|
|                          | Vakken met proefwerk |          |             | 12 %      | 12 %      | 13,3 %      | 12 %      | 12 %      | 13,3 %   | 12 %     | 13,3 %       | <b>60 %</b> | <b>40 %</b>  |
| Permanente evaluatie     |                      |          | 20 %        | 20 %      |           | 20 %        | 20 %      |           | 20 %     |          | <b>100 %</b> |             | <b>100 %</b> |

**1<sup>ste</sup> graad B-stroom**

| 1 <sup>ste</sup> 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 %        | <b>75 %</b> | <b>25 %</b>  |
| Permanente evaluatie     |                      |          | 20 %       | 20 %      |           | 20 %       | 20 %      |           | 20 %     |          | <b>100 %</b> |             | <b>100 %</b> |

## 2<sup>de</sup> graad TSO – STW / KSO

| 2 <sup>de</sup> 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 %   | <b>50 %</b>  | <b>50 %</b> | <b>100 %</b> |
|                       | Vakken met 2 proefwerken |          | 10 %       | 10 %      | 20 %      | 10 %       | 10 %      |           | 10 %     | 30 %     | <b>50 %</b>  | <b>50 %</b> | <b>100 %</b> |
|                       | Permanente evaluatie     |          | 20 %       | 20 %      |           | 20 %       | 20 %      |           | 20 %     |          | <b>100 %</b> |             | <b>100 %</b> |

## 2<sup>de</sup> graad B-stroom

| 2 <sup>de</sup> 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 %    | <b>75 %</b>  | <b>25 %</b> | <b>100 %</b> |
|                         | Permanente evaluatie |          | 20 %       | 20 %      |           | 20 %       | 20 %      |           | 20 %     |          | <b>100 %</b> |             | <b>100 %</b> |

### 3<sup>de</sup> graad TSO – GWW, JGZ, STW / KSO – VBK

| 3 <sup>de</sup> 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 %         | <b>40 %</b> | <b>60 %</b>  |
| Permanente evaluatie  |                      |          | 20 %       | 20 %      |           | 20 %       | 20 %      | 20 %     |          | <b>100 %</b> |             | <b>100 %</b> |

Voor 6<sup>de</sup> 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<sup>de</sup> 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 %        | <b>75 %</b> | <b>25 %</b>  |
| Permanente evaluatie |                      |          | 20 %       | 20 %      |           | 20 %       | 20 %      |           | 20 %     |          | <b>100 %</b> |             | <b>100 %</b> |

## Klassen zonder proefwerk

### 3<sup>de</sup> graad BSO 6<sup>de</sup> + 7<sup>de</sup> specialisatiejaren

| 3 <sup>de</sup> graad BSO |                      | U / week | PE1Herfst | PE 2Kerst | PE 3Krokus | PE4Pasen | PE 5Juni | TOT  |
|---------------------------|----------------------|----------|-----------|-----------|------------|----------|----------|------|
|                           | Permanente evaluatie |          |           | 20 %      | 20 %       | 20 %     | 20 %     | 20 % |

Voor 6<sup>de</sup> jaren en 7<sup>de</sup> 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 % |

#### Attituderapport ( eerste graad en tweede graad)

Omdat we respect, orde en inzet belangrijk vinden krijgen de leerlingen van de eerste en tweede bij het punt op het rapport ook een score voor deze attitudes.

Respect:

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



### 3.5 Het taalbeleid van de 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 taalondersteuning te volgen om je taalvaardigheid te verhogen.

### 3.6 Begeleiding bij je studies

#### 3.6.1 de leerlingbegeleiding

Onze school streeft naar de (h)erkenning van het talent van elke leerling. Om talent te ontwikkelen is het belangrijk dat elke leerling zich goed voelt en in de juiste richting zit, maar ook aanvoelt dat er alles aan wordt gedaan om zijn leerproces te optimaliseren in een veilige en vertrouwde omgeving.

Om een aangenaam schoolklimaat te creëren is er nood aan engagement, wederzijds respect en duidelijke communicatie.

We engageren ons om de jongeren kansen te geven en extra inspanningen te doen om de leerlingen te begeleiden in hun soms moeilijk persoonlijk traject binnen een haalbaar kader voor de school.

Op het Instituut Sint-Maria krijgt elke leerling zorg op maat. Wij bieden ondersteuning voor leer-, leef- en taalzorgen.

De brede basiszorg voor leerlingen is de opdracht van elke leraar en maakt deel uit van zijn/haar pedagogisch en didactisch handelen. Een uitgangspunt daarbij is dat elke klasgroep divers is en dat de leraar daar rekening mee houdt. Door van bij het begin oog te hebben voor de behoeften van een groep leerlingen zijn er minder specifieke maatregelen nodig voor individuele leerlingen.

Ook ouders hebben een zeer belangrijke rol binnen de brede basiszorg. Via open communicatie, wederzijdse betrokkenheid en opvolging kunnen we optimale leeromstandigheden creëren voor de leerling.

Leerlingen, leraren, ouders en leerlingenbegeleiding kunnen aangeven dat een leerling meer noden heeft dan de aangeboden brede basiszorg. Samen zoeken we in de verhoogde zorg naar een juiste aanpak of begeleiding met als doel de leerling maximale leer- en ontwikkelingskansen te bieden en het welbevinden te verhogen.

Samen met CLB, Ondersteuningsnetwerken, externe organisaties, ... kan de zorg uitgebreid worden. Een aangepast traject kan uitgestippeld worden met daarin dispenserende of compenserende maatregelen. Aan de hand van de onderwijsbehoeften van de leerling wordt samen met de leerling, ouders en het

schoolteam gezocht naar oplossingen met als doel een individueel handlingsplan op te stellen.

Als de aanpassingen die mogelijk zijn binnen de school onvoldoende zijn om de leerling verder op weg te zetten, wordt een overstap naar een traject of andere school op maat in samenwerking met het CLB onderzocht en bewerkstelligd.

### **3.6.2 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.

### **3.6.3 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.

### **3.6.4 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 lessen naar Work@school, een uur extra studiebegeleiding komen.

## **3.7 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, ziekte of ongeval

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of Meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven.

Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je 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.

Naar gelang het geval krijg je of in het 1<sup>ste</sup> of in het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dit attest kan je niet in beroep gaan.

### 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 tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte 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 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 programmavaneen 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<sup>de</sup> specialisatiejaar

Vrijstellingen in een 7<sup>de</sup> specialisatiejaar worden aangevraagd bij de pedagogisch directeur uiterlijk op 15 september of binnen de week bij een latere inschrijving.

## **3.8 De deliberatie**

### **3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

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

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad in een speciale beraadslaging of deliberatie erover:

- of de leerling voor het betrokken schooljaar al dan niet geslaagd is
- welk oriënteringsattest of studiebewijs hij krijgt
- welk advies gegeven wordt i.v.m. de verdere schoolloopbaan of studie of andere mogelijkheden.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op het globale resultaat van de dagelijkse evaluatie en van het proefwerk
- op de evolutie (positief, negatief of status-quo) zoals die afgeleid kan worden uit de gegevens van de vergaderingen van de begeleidende klassenraad (vaststellingen, adviezen, beslissingen, andere documenten).

In bepaalde leerjaren en studierichtingen gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen en beoordeling van de stage door de mentor

- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of de leerling voldoet aan heel wat leerplandoelstellingen. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van binnen en buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen

De ouders krijgen de eindbeslissing via het eindrapport op de laatste schooldag, de leerlingen van het 6de jaar op de voorlaatste dag. Over het verloop van de deliberatie worden geen details meegedeeld. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

### **3.8.2 Wat zijn de mogelijke beslissingen?**

De delibererende klassenraad moet uiterlijk op 30 juni over voldoende nuttige elementen beschikken om een eindbeslissing te kunnen treffen. Op basis van de prestaties van de leerling in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over zijn slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als hij geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest A waarin de klassenraad hem ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of hem in het 2de leerjaar verplicht om zijn tekorten bij te werken (remediëring).

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

- als hij niet geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest C en kan hij niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt hem samen met zijn rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als de leerling geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest A: dan wordt hij zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar; een oriënteringsattest B: hij mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting.

De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt de leerling samen met zijn rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij een oriënteringsattest C. Hij kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met zijn rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als hij van school verandert. Overweegt de leerling om het leerjaar over te zitten? Behaalde hij een oriënteringsattest A, dan moet hij daarover advies vragen aan het CLB. Dat advies helpt hem om te beslissen of hij zijn leerjaar, ondanks het gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Behaalde hij een oriënteringsattest B, dan kan hij zijn leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet hij ook advies vragen aan het CLB dat hem zal ondersteunen in zijn beslissing om al dan niet over te zitten. Er worden geen bijkomende proeven (herexamens) georganiseerd. Leerlingen kunnen voor een vak wel een vakantietaak of een waarschuwing krijgen.

Na de eindleerjaren van een graad krijgt de leerling een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

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

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of een leerling het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan de leerling 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 over het al dan niet slagen in het voorafgaande schooljaar.

### **3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

#### **3.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met mr. Janssen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan je ouders mee. Indien je meerderjarig bent mogen we het ook aan de leerling meegeven.

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

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

- 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 (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

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

VZW Verwondering  
Lovingstraat 8  
2060 Antwerpen

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een 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 een 1<sup>ste</sup> 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<sup>ste</sup> 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 gsm 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 /<br>'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<br>(voor 1 <sup>ste</sup> tot en met<br>6 <sup>de</sup> jaren) | Wie te laat in de klas komt na de pauzes of bij wisseling van lokaal, krijgt een nota van de leraar.  |

### **4.1.3 Toegang tot de school en de lokalen**

De leerlingen komen de school binnen langs de poort in Lovelingstraat 8. Fietzers 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<sup>ste</sup> tot en met het 4<sup>de</sup> 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.

### **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 tijdens het ordemoment.

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 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 *gekledede* broek of nette jeans . Een joggingbroek is niet toegelaten!
- een rok/kleed *met een lengte variërende tussen kniehoogte en boven de enkels*, een short/bermuda tot ongeveer op de knie.
- een hemd en/of een trui, een T-shirt met kleine halsuitsnijding (in de zomer: schouderbandje minimum 3 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 schoolgebonden 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.

#### **4.1.6 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<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad geven ouders al dan niet toestemming de lunch thuis of op een andere plaats te gebruiken. Opgelet, de poort sluit tussen 12.15u - 12.45u. 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 12.25 uur tot 12.50 uur zijn de leerlingen op de speelplaats.

#### **4.1.7 Gezondheid**

Onze school hecht veel belang aan het aanleren van een gezonde levensstijl. Dat betekent voor ons meer dan louter fysiek welzijn. In de school en binnen de lessen wordt zowel aandacht besteed aan het fysieke welzijn van de leerlingen als aan hun sociale, emotionele en psychische welbevinden. Daarom vragen we dat leerlingen actief deelnemen aan de projecten die leraren en leerlingbegeleiding organiseren in het kader van gezonde voeding, voldoende lichaamsbeweging en aandacht voor hygiëne.

Wanneer je rekening houdt met de tips die je op school krijgt, kom je vanzelf tot een gezondere en meer respectvolle manier van leven.

#### **4.1.8 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.

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.

#### **4.1.9 Liftsleutel**

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 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.

#### **4.1.11 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.

#### **4.1.12 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school**

Op het onthaal kan men steeds terecht voor EHBO.

Aan het onthaal kan 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.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school.

Je wordt ziek op school

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

geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

#### Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen

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 preventieadviseur – dienst logistiek. Wij nemen geen medicatie aan rechtstreeks van de leerling. De ouders dienen de medicatie persoonlijk op school af te geven. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je het geneesmiddel stipt neemt.

Het toezicht op het innemen van deze medicatie kan enkel op vrijwillige basis.

#### Medische handelingen

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

### **4.1.13 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.

### **4.1.14 ICT**

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.

#### ***4.1.15 Gedragscode voor leerlingen bij het gebruik van communicatie- en informatieverwerkende middelen***

##### 4.1.14.1 Toepassingsgebied

Deze gedragscode is van toepassing op elke leerling en regelt het gebruik van alle communicatie- en informatieverwerkende middelen, zoals de hele ICT-infrastructuur van de school en de elektronische communicatiemiddelen die de leerling gebruikt in zijn relatie met de school (bv. e-mail, , netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, alle opgeslagen of verzonden gegevens, internet, elektronische leeromgeving, .... ), hierna samengevat ICT-middelen genoemd.

De school verwacht dat elke leerling in communicatie met de school van Smartschool gebruik maakt.

##### 4.1.14.2 Algemene richtlijnen

De leerling gebruikt de ICT-middelen van de school met zorg. Hij verbindt er zich toe de apparatuur na gebruik in goede toestand achter te laten. Hij meldt elk defect en/of misbruik onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht of aan de beheerder van het OLC. De leerling mag de ICT-middelen (met inbegrip van internet en e-mail) van de school enkel gebruiken voor opleidingsgebonden activiteiten. De leerling gebruikt de ICT-middelen op een beleefde, hoffelijke en respectvolle wijze ten opzichte van de school, het personeel van de school, zijn/haar medeleerlingen en de maatschappij in het algemeen. Dit houdt ook in dat leerlingen op school geen beeld- of geluidsopnamen maken van leerlingen, leerkrachten of andere personeelsleden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

##### 4.1.14.3 Verboden handelingen

Het is niet toegelaten:

- e-mails of gegevens van andere gebruikers te lezen
- in te loggen onder een valse naam of zich op een andere wijze voor te doen als een andere gebruiker
- in het algemeen gegevens te vervalsen
- (te proberen) beveiligingsmaatregelen te doorbreken of op een niet toegelaten wijze toegang te krijgen tot een account, cliënt, host, netwerk of dienst
- in het algemeen ICT-middelen te gebruiken op een wijze die onverenigbaar is met de doelstellingen van de school, het netwerk van de school te schaden of andere gebruikers te hinderen
- computersoftware, die door de school wordt gebruikt voor didactische of opleidingsdoeleinden, te ontvreemden of te kopiëren.

Enkele voorbeelden (niet limitatief ) van verboden gebruik van ICT-middelen:

- een gebruik gericht op het schaden van derden door belediging, bedreiging, intimidatie, obsceniteiten of softwarepiraterij
- een gebruik dat in strijd is met de openbare orde of de goede zeden
- een gebruik dat het privéleven van een persoon schendt, dat gericht is op pesten of dat een discriminerende of racistische inslag heeft
- een gebruik dat het auteursrecht of een ander intellectueel eigendomsrecht schendt, zoals het downloaden van muziek waarop auteursrechten gelden of het ter beschikking stellen van bestanden waarop intellectuele eigendomsrechten gelden
- activiteiten die een grote netwerkbelasting met zich meebrengen: overmatig downloaden, grote bestandsoverdracht, enz.
- het deelnemen aan kansspelen; spelletjes spelen of downloaden.

#### 4.1.14.4 Controle en sancties

De school kan controle uitoefenen op de gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via haar netwerk. Deze controle gebeurt met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de leerling. De school contacteert leerlingen die (mogelijk) computerproblemen veroorzaken om het probleem op te lossen. Aan een leerling die een ernstige inbreuk pleegt op deze gedragscode of die herhaaldelijk lichtere inbreuken pleegt, wordt een orde- of een tuchtmaatregel opgelegd.

#### ***4.1.14.5 Het gebruik van gsm, smartphones, muziekspelers, tabletpc's en dergelijke***

Draagbare elektronica (gsm's, smartphones, tablets,...) zijn handige, interessante en soms ook noodzakelijke toestellen. Ze kunnen echter ook een storende afleiding zijn op momenten dat er concentratie en aandacht gevraagd wordt. Het gaat hier vaak om heel duur materiaal en daarom raadt de school leerlingen af dit mee te brengen.

Bij verlies of beschadiging van een toestel kan de school in geen geval verantwoordelijk gesteld worden. Tenzij de leraar in verband met de les een uitzondering maakt, mogen ze niet zichtbaar of hoorbaar in de klas aanwezig zijn. Die toestellen mogen wèl op de speelplaats gebruikt worden tijdens lesvrije momenten (=de pauze).

#### ***4.1.15 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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op 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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we 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

## **4.2 Herstel en sanctiebeleid**

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

### ***4.2.1 Het 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.

#### GEEL

Je doet iets ernstigs, maar eenmalig. We zien dit niet door de vingers. Je krijgt een straf van je coördinator of van de directeur. We hopen dat dit niet meer gebeurt. Misschien moet je het goedmaken of herstellen. We brengen je ouders op de hoogte.

#### ROOD

Je doet iets ernstigs én het is niet de eerste keer! Dit moet stoppen. Je krijgt een straf van je coördinator of van de directeur. Bovendien moet je het goedmaken of herstellen. We brengen je ouders op de hoogte. De tuchtprocedure kan opgestart worden.

#### GROEN

Je doet iets wat niet mag. Dat is storend. Je krijgt een verwittiging.

We verwachten dat dit niet meer gebeurt.

#### BLAUW

Je doet te vaak iets wat niet mag. We willen dat dit storende gedrag stopt. Je kan hiervoor gestraft worden. Tegelijkertijd gaan we je helpen om dit gedrag bij te sturen.

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). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dit kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

### 4.2.3 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.

### 4.2.4 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;
- strafzaak;
- 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.

### 4.2.5 Tuchtmaatregelen

Wanneer kan een leerling een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer de leerling de leefregels van de school in die mate schendt dat zijn 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, ersoneelsleden of anderen.

Dat zal bv. het geval zijn:

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of adjunct-directeur nodigt de leerling en zijn ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen zij op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de zesde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Ouders en leerling kunnen zich 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.
- Na het gesprek brengt de directeur of pedagogisch directeur de ouders binnen een termijn van drie 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 zijn ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan de leerling preventief geschorst worden.

Is beroep tegen een tuchtmaatregel mogelijk?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de leerling (zodra hij 18 is) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

VZW Verwondering

Lovelingstraat 8

2060 ANTWERPEN

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*.

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de 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 de klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar hij zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal ook de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Vóór de zitting kunnen zij het tuchtdossier opnieuw inkijken.



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.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

De school zorgt ervoor dat de ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven.

Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als een leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijft hij bij ons administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. De school zal samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer de leerling en zijn ouders weigeren om in te gaan op het aanbod voor een andere school, kan de school hem administratief uitschrijven. Wanneer de leerling 18 is, kan de school hem vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Wie na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan de school weigeren opnieuw in te schrijven tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren en dat geldt voor de hele pedagogische entiteit.

#### Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor hemzelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school. Alleen de directeur of pedagogisch directeur kan een leerling preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

#### Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer een leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zal de school hem steeds mededelen of hij tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als bij een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders ook zelf vragen om op school opvang te voorzien. De school vraagt dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als de school niet ingaat op hun vraag, zal zij op haar beurt ook schriftelijk aangeven waarom ze dat niet doet. Als ze wel op de vraag ingaat, zal ze vooraf enkele praktische afspraken maken met de leerling en zijn ouders.

#### **4.2.6 Klachtenregeling**

Wanneer de ouders of de leerling ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur van de school of de voorzitter van het schoolbestuur. Samen met de ouders zoekt de school dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kan zij 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

De klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto: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. Ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf)
- o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
- o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, evaluatiebeslissing ...).
- o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag
- o evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect.

De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten de school van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

# Deel 3 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 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

### 1.2.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt 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<br>(Directeur)                        | <a href="mailto:dominiquejanssen@ismo.be">dominiquejanssen@ismo.be</a> |
| <i>Pedagogisch beleid</i>    | Sarah Vendrig<br><br>(Pedagogisch<br>verantwoordelijke) | <a href="mailto:sarahvendrig@ismo.be">sarahvendrig@ismo.be</a>         |
| <i>Personeelsbeleid</i>      | Stijn Bernaerts   | <a href="mailto:stijnbernaerts@ismo.be">stijnbernaerts@ismo.be</a>     |
| Coördinatie                  | Rita Snijders   | <a href="mailto:ritasnijders@ismo.be">ritasnijders@ismo.be</a>         |
|                              | Mathias Gesquiere                                       | <a href="mailto:mathiasgesquiere@ismo.be">mathiasgesquiere@ismo.be</a> |
| <i>Campus Lovelingstraat</i> | 03/235.37.35  | <a href="mailto:sintmaria@ismo.be">sintmaria@ismo.be</a>               |

### 1.2.2 Het 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.

### 1.2.3 Vrij 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](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)

Website: [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://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 dossierpas 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 leerplichtproblemen 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.

#### **1.2.4 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](mailto:info@onaplus.be) [www.onaplus.be](http://www.onaplus.be)

anker : Christel Verbaenen

Bij algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het ankerpunt.

#### **1.2.5 Overleg en Participatie**

##### 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.

## 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.

## 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 directie.

### **1.2.6 Leerlingbegeleiding**

Onze school streeft naar de (h)erkenning van het talent van elke leerling. Om talent te ontwikkelen is het belangrijk dat elke leerling zich goed voelt en in de juiste richting zit, maar ook aanvoelt dat er alles aan wordt gedaan om zijn leerproces te optimaliseren in een veilige en vertrouwde omgeving.

Om een aangenaam schoolklimaat te creëren is er nood aan engagement, wederzijds respect en duidelijke communicatie.

We engageren ons om de jongeren kansen te geven en extra inspanningen te doen om de leerlingen te begeleiden in hun soms moeilijk persoonlijk traject binnen een haalbaar kader voor de school.

Op het Instituut Sint-Maria krijgt elke leerling zorg op maat. Wij bieden ondersteuning voor leer-, leef- en taalzorgen.

De brede basiszorg voor leerlingen is de opdracht van elke leraar en maakt deel uit van zijn/haar pedagogisch en didactisch handelen. Een uitgangspunt daarbij is dat elke klasgroep divers is en dat de leraar daar rekening mee houdt. Door van bij het begin oog te hebben voor de behoeften van een groep leerlingen zijn er minder specifieke maatregelen nodig voor individuele leerlingen.

Ook ouders hebben een zeer belangrijke rol binnen de brede basiszorg. Via open communicatie, wederzijdse betrokkenheid en opvolging kunnen we optimale leeromstandigheden creëren voor de leerling.

Leerlingen, leraren, ouders en leerlingenbegeleiding kunnen aangeven dat een leerling meer noden heeft dan de aangeboden brede basiszorg. Samen zoeken we in de verhoogde zorg naar een juiste aanpak of begeleiding met als doel de



leerling maximale leer- en ontwikkelingskansen te bieden en het welbevinden te verhogen.

Samen met CLB, Ondersteuningsnetwerken, externe organisaties, ... kan de zorg uitgebreid worden. Een aangepast traject kan uitgestippeld worden met daarin dispenserende of compenserende maatregelen. Aan de hand van de onderwijsbehoeften van de leerling wordt samen met de leerling, ouders en het schoolteam gezocht naar oplossingen met als doel een individueel handelingsplan op te stellen.

Als de aanpassingen die mogelijk zijn binnen de school onvoldoende zijn om de leerling verder op weg te zetten, wordt een overstap naar een traject of andere school op maat in samenwerking met het CLB onderzocht en bewerkstelligd.

### **1.2.7 Beroepscommissie**

Bij de Beroepscommissie kunnen de ouders of de meerderjarige leerling beroep aantekenen bij definitieve uitsluiting uit de school en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. De bevoegdheden van de commissie werden eerder in het schoolreglement beschreven.

## **2. Wie heeft er inspraak?**

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.

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.

## 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.

### 3. Studieaanbod

#### 1ste graad

##### A-stroom

- 1ste leerjaar A
- 2de leerjaar A

##### B-stroom

- 1ste leerjaar B
- 2de leerjaar B

#### 2de graad – 1ste jaar

##### Doorstroomgericht

- Maatschappij en Welzijnswetenschappen

##### Doorstroom- of Arbeidsmarktgericht

- Maatschappij en Welzijn
- Grafische Technieken
- Beeldende en Audiovisuele Kunsten

##### Arbeidsmarktgericht

- Decor en Etalage
- Haar- en Schoonheidsverzorging

#### 2de graad – 2e jaar

##### TSO

- Sociale & Technische Wetenschappen
- Grafische Media

##### 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

##### TSO

–

##### KSO

–

##### 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

## 4.Jaarkalender

### 4.1 Vakantieregeling en vrije dagen

|   |   |
|---|---|
| Woensdag 1 september 2021                         | Start schooljaar  |
| Donderdag 14 oktober 2021                         | Klassenraden ( volledige dag-<br>leerlingen lesvrij )   |
| Maandag 18 oktober 2021                           | Rapport DW/PE   |
| Maandag 25 oktober 2021- zaterdag 30 oktober 2021 | Studiereis  |
| Zaterdag 30 oktober 2020- zondag 7 november 2020  | <b>herfstvakantie</b>   |
| Dinsdag 9 november 2021                           | Oudercontact ( 17u -20u)  |
| Donderdag 11 november 2021                        | Vrijaf- wapenstilstand  |
| Zaterdag 25 december 2020- zondag 7 januari 2022  | <b>kerstvakantie</b>  |
| Dinsdag 1 februari 2022                           | start februarigroep LGW   |
| Vrijdag 11 februari 2022                          | klassenraden ( volledige dag-<br>leerlingen lesvrij)  |
| Zaterdag 26 februari 2022- zondag 6 maart 2022    | <b>krokusvakantie</b>   |
| Donderdag 31 maart 2021                           | klassenraden ( volledige dag-<br>leerlingen lesvrij)<br>oudercontact ( 17u-19.30u) verplicht<br>voor de 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> graad |
| Zaterdag 2 april 2022 – zondag 16 april 2022      | <b>paasvakantie</b>   |

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Donderdag 26mei 2022<br>Vrijdag 27 mei 2022 | vrijaf- O.H.Hemelvaart  |
| Maandag 6 juni 2022                         | vrijaf- Pinkstermaandag |

## 5. Inschrijvingsprocedure

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<sup>de</sup> jaar (2<sup>de</sup> jaar van de 3<sup>de</sup> 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

## 6. 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.

## 7. Waarvoor ben je verzekerd?

Volgende waarborgen worden voor de leerlingen door de school gedekt:

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).

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 bestuurd 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" 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. 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.

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.

## **8. 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. (\*)

## **9. 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  
Lovingstraat 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

## **10. 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.

### **10.1 Het gaat over jou**

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.

### **10.2 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. 4

*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.

### *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.

### *De leraren*

Soms is het nodig dat we ook je leraren informeren 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.