



# Schoolreglement 2016 - 2017

Deel A – Pedagogisch project en engagementsverklaring.....	7
1. Pedagogisch project.....	7
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	10
2.1 Wederzijdse afspraken voor het oudercontact .....	10
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	10
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding.....	11
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	12
Deel B – Het reglement.....	13
3. Inschrijvingen en toelatingen.....	13
3.1 Inschrijving .....	13
3.2 Toelatingsklassenraden.....	14
3.3 Herinschrijving .....	14
3.4 Uitschrijving .....	15
3.5 Weigering van definitief uitgesloten leerlingen.....	15
3.6 Regelmatige leerlingen .....	15
4. Onze school.....	16
4.1 Dagindeling – Vakantie- en verlofregeling.....	16
4.1.1 Dagindeling .....	16
4.2.1 Vakantieregeling .....	17
4.2 Schoolrekening.....	17
4.2.1 Schoolkosten.....	17
4.2.2 Schoolrekeningen.....	18
4.2.3 Schooltoelagen.....	18
4.2.4 Reclame en sponsoring.....	18
5. Studiereglement .....	18
5.1 Afwezigheden.....	18
5.1.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	19
5.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de school noodzakelijk is .....	21
5.1.3 Niet gewettigde afwezigheden / spijbelen .....	22
5.2 Persoonlijke documenten .....	25
5.2.1 Schoolagenda .....	25
5.2.2 Notitieschriften en werkboeken .....	26
5.2.3 Taken en toetsen.....	26
5.2.4 Archivering van de schooldocumenten .....	26

5.3	Het taalbeleid van onze school .....	26
5.4	Begeleiding bij je studies.....	27
5.4.1	Leer- en leefbegeleiding: de klasleraar – de begeleidende klassenraad .....	27
5.4.2	Een aangepast lesprogramma.....	27
5.4.3	Extra ondersteuning bij leermoeilijkheden: tutoraat - work@school - remediëring	28
5.4.4	De evaluatie .....	29
5.4.5	Rapportuitreiking .....	30
5.4.6	Oudercontact .....	30
5.5	De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar .....	31
5.5.1	Hoe werkt de delibererende klassenraad? .....	31
5.5.2	Mogelijke beslissingen .....	31
5.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad .....	32
5.5.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad .....	32
6.	Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	35
6.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	35
6.1.1	Algemeen gedrag en houding .....	35
6.1.2	Te laat komen.....	36
6.1.3	Toegang tot de school en de lokalen .....	37
6.1.4	Lokalen, ateliers en salons .....	38
6.1.5	Pasjes .....	38
6.1.6	Kledingcode.....	38
6.1.7	Middagpauze.....	39
6.1.8	ICT .....	40
6.1.9	Liftsleutel.....	40
6.1.10	Afwezigheid van de leraar.....	40
6.1.11	Pesten, geweld, wapens en ongewenst (seksueel) gedrag.....	41
6.2	Privacy .....	41
6.2.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	41
6.2.2	Bewakingscamera's.....	41
6.3	Veiligheid, gezondheid en welzijn op school .....	41
6.3.1	Algemene visie .....	41
6.3.2	Gezondheid .....	42
6.3.3	E.H.B.O- medewerkers .....	42
6.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen .....	42
6.3.5	Evacuatie .....	42

6.3.6	Milieu, Propere school .....	43
6.3.7	Drugs, roken, alcohol .....	43
6.4	Orde- en tuchtreglement .....	43
6.4.1	Maatregelen bij schending van leefregels .....	44
6.4.2	Tuchtmaatregelen .....	44
Deel C – Informatie .....		49
7.	Wie is wie? .....	49
7.1	Wat beogen wij? .....	49
7.2	Onze school.....	49
7.3	Wie is wie in onze school? .....	50
7.3.1	Het schoolbestuur .....	50
7.3.2	Het onderwijzend personeel en ondersteunend personeel.....	50
7.3.3	Extra schoolbegeleiding: .....	50
7.3.4	Overleg en Participatie.....	51
7.3.4.1	De schoolraad .....	51
7.3.4.2	Leerlingenparticipatie .....	51
8.	Studieaanbod .....	52
9.	Administratief dossier .....	53
10.	Waarvoor ben je verzekerd?.....	53
11.	Verantwoordelijkheid voor persoonlijke zaken .....	54
12.	Persoonlijke aansprakelijkheid .....	54
13.	Verantwoordelijkheid voor leerlingeninitiatieven.....	54
14.	Vrijwilligers.....	54

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

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

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

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

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

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

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

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



# Deel A – Pedagogisch project en engagementsverklaring

## 1. Pedagogisch project

### Inleiding

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

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

### Streefdoelen van onze school

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

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

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

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

### **Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming**

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

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

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

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

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

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

### **Zorgverbredende begeleiding**

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

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



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

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

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

### **Nawoord**

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

(\*) de schoolgemeenschap Sint-Maria omvat ook de campus Van Rijswijck

## 2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

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

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

### 2.1 Wederzijdse afspraken voor het oudercontact

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

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

*Campus Lovelingstraat (LOV):* 03.235.37.35 - [sintmaria@ismo.be](mailto:sintmaria@ismo.be)

*Campus Van Rijswijck (VRP) :* 03. 232.25.70 - [ism.haartzorg@ismo.be](mailto:ism.haartzorg@ismo.be)

Tijdens het oudercontact van december en juni halen de ouders de rapporten af (1<sup>ste</sup> t/m 3<sup>de</sup> graad). Indien u verhinderd bent, wordt een afspraak gemaakt met de directeur. De andere rapporten worden telkens met de leerlingen meegegeven.

Bij tuchtgesprekken worden de ouders en de leerling uitgenodigd per gewone én aangetekende zending. We verwachten uw volledige medewerking.

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden te laat komt of dat het niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 5.1 *Afwezigheden* en 6.1.2 *Te laat komen*.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage dan al is 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 5.1.3 Afwezigheden – Niet gewettigde afwezigheden/spijbelen.

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

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

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

- Elke klas krijgt een klasleraar ( en een hulpklasleraar) toegewezen. Hij is het eerste aanspreekpunt voor alle vragen waar leerlingen mee geconfronteerd kunnen worden. De leerlingen met vragen die met studieproblemen of met het persoonlijke welbevinden te maken hebben, vinden bij hem of haar een eerste luisterend oor.
- De klasleraar komt op regelmatige basis samen met de andere collega's in een begeleidende klassenraad. Deze klassenraad bespreekt de evolutie van het leer – en leefproces dat de leerlingen tot dan toe doorgemaakt hebben en stelt eventuele remediëringstappen voor. Uiteraard wordt u als ouders via het rapport, de schoolagenda of een begeleidend schrijven steeds op de hoogte gehouden.
- Naast de klasleraar en de begeleidende klassenraad is er voor elke graad één collega die de graadsgebonden leerlingbegeleiding op zich neemt. In de vormgeving van de studiekeuzebegeleiding, het begeleiden van het socio–emotioneel welbevinden en het welslagen van de schoolloopbaan is deze collega een centraal aanspreekpunt voor alle collega's en leerlingen van die specifieke graad. Het GOK-team (Gelijke Onderwijskansen) staat in voor de individuele en klassikale ondersteuning van het welbevinden van onze leerlingen en leraren.
- Het centrum voor leerlingbegeleiding (Vrij CLB De Wissel) ondersteunt leerlingen, ouders en scholen bij het verhogen van het welbevinden van leerlingen.

Op vraag van leerlingen, ouders en scholen werken wij met hen samen op vijf domeinen.

- Leren en studeren: als het op school niet wil vlotten en meer hulp wenselijk is
- Preventieve gezondheidszorg: door het opvolgen van gezondheid, groei en ontwikkeling via medische consulten en vaccinatie; treffen van beschermingsmaatregelen bij bepaalde besmettelijke aandoeningen op school. Zij stimuleren een gezonde, veilige levensstijl en leeromgeving.
- Schoolloopbaanbegeleiding: maakt ouders, leerlingen en scholen wegwijs in de brede waaier van studiemogelijkheden en begeleidt wanneer kiezen moeilijk is.
- Sociaal en emotioneel welbevinden: als het niet vlot met leeftijdsgenoten of thuis, als leerlingen zich niet goed in hun vel voelen.
- Zij helpen door persoonlijk onthaal, informatie en advies, overleg, aanvullend onderzoek, begeleiding, gerichte doorverwijzing en bemiddeling waar nodig.

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

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

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

## Deel B – Het reglement

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

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

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

### 3. Inschrijvingen en toelatingen

#### 3.1 Inschrijving

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

Bij de inschrijving is steeds een oriënterend gesprek nodig.

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

De inschrijving is pas definitief als

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

Voor inschrijvingen tot en met het 6<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.

**Voorrangsregeling indicator- en niet-indicatorleerlingen** voor leerlingen van het 1<sup>ste</sup> jaar van het SO volgens de dubbele contingentering. De school volgt de regelgeving van het ministerie van Onderwijs + LOP (Lokaal Overleg Platform)

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

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

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

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

Voor onze school :

	indicatorleerlingen	niet-indicatorleerlingen
1A	40%	60%
1B	60%	40%

### 3.2 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.

### 3.3 Herinschrijving

Een inschrijving van een leerling in een school of een vestigingsplaats 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 dienen uiterlijk op woensdag 6 juli 2016 te herinschrijven om zeker te zijn van hun plaatsbehoud.

### 3.4 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 leerlingenbalie. 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).

### 3.5 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.

### 3.6 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.

## 4. Onze school

### 4.1 Dagindeling – Vakantie- en verlofregeling

#### 4.1.1 Dagindeling

De normale dagindeling ziet er als volgt uit:

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

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

Je bent op school **voor 12.50 uur**

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

Het onthaal is bereikbaar vanaf 08.00u tot 17.00u.

Voor de campus VRP is het onthaal bereikbaar tot 16.30u.

Leerlingen van het  
1<sup>ste</sup> t/m het 6<sup>de</sup> jaar

Om 8.25u en 12.50u zijn de leerlingen op school zodat de rijen tijdig kunnen worden gevormd.

Om organisatorische redenen kan van de normale dagindeling afgeweken worden of kunnen er ook lessen op woensdagmiddag worden gegeven. Dit wordt steeds tijdig meegedeeld.



#### 4.2.1 Vakantieregeling en vrije dagen

Start schooljaar	Donderdag 1 september 2016
Facultatieve vrije dag	Maandag 3 oktober 2016
Herfstvakantie	Zaterdag 29 oktober tot en met zondag 6 november 2016
Wapenstilstand	Vrijdag 11 november 2016
Kerstvakantie	Zaterdag 24 december 2016 tot en met zondag 8 januari 2017
Pedagogische studiedag	Vrijdag 24 februari 2017
Krokusvakantie	Zaterdag 25 februari tot en met zondag 5 maart 2017
Paasvakantie	Zaterdag 1 april tot en met <u>maandag</u> 17 april 2017
Klassenraden	Vrijdag 28 april 2017
O.H. Hemelvaart	Donderdag 25 mei + vrijdag 26 mei 2017
Pinkstermaandag	Maandag 5 juni 2017

## 4.2 Schoolrekening

### 4.2.1 Schoolkosten

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

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

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

Terugbetaling van een activiteit kan enkel gebeuren als de leerling gewettigd afwezig is **en** als de school betaalt volgens het effectieve aantal aanwezige leerlingen. Voor de organisatie van schooluitstappen moet de school vooraf betalen voor de reis en/of het verblijf.

Leerlingen die plots wegens ziekte of andere reden niet kunnen deelnemen, kunnen geen aanspraak maken op de terugbetaling van het betaalde bedrag, tenzij de school de door haar gemaakte kosten kan recupereren. Meestal kan de school bij de externe organisatie echter geen aanspraak maken op terugbetaling bij afwezigheid van de leerlingen.

#### 4.2.2 Schoolrekeningen

Minstens 3 maal per jaar versturen we een schoolrekening (januari, april en juni).

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

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

Indien het incassobureau een adresopzoeking moet uitvoeren omdat u uw nieuwe adres niet aan ons hebt doorgegeven, wordt daarvoor 10,00 € aangerekend. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Antwerpen bevoegd.

#### 4.2.3 Schooltoelagen

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

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

#### 4.2.4 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.

## 5. Studiereglement

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

### 5.1 Afwezigheden

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

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

Voor de campus Van Rijswijk wordt de school telefonisch verwittigd (03.232 25 70).

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

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

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

De medische bewijsstukken worden persoonlijk aan de leerlingenadministratie (A 001) afgegeven. Dit wordt bevestigd in de schoolagenda.

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

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

Op het bewijs staan duidelijk naam en klas vermeld.

#### 5.1.1 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Medische redenen	
Wat?	Afwezigheden als gevolg van gezondheidsproblemen van de leerling.
Wettiging	<p>Er wordt aan de school ofwel een verklaring van de ouders, ofwel een medisch attest voorgelegd.</p> <p>Een verklaring van de ouders (= korte afwezigheid : ziektebriefje schoolagenda)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wordt ondertekend en gedateerd door de ouders (*);</li> <li>- volstaat als de ziekte niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen;</li> <li>- kan slechts 4 maal per schooljaar worden ingediend.</li> </ul> <p>Een medisch attest</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bij langdurige ziekte (meer dan 3 dagen);</li> <li>- als je 4 schoolagendastrookjes zijn opgebruikt;</li> <li>- voor <b>elke</b> afwezigheid tijdens proeven (GP, VOP) en examens;</li> <li>- kan opgemaakt worden door een geneesheer(-specialist), een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve dienst van een ziekenhuis of van een erkend labo;</li> </ul>

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

Oproep of dagvaardingen voor een rechtbank	
Wat?	De leerling moet voor de rechtbank verschijnen
Wettiging	De oproepingsbrief of de dagvaardingen.

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

Maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming	
Wat?	De leerling is onderworpen aan een maatregel die opgelegd is in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
Wettiging	Een beslissing van het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of van de Jeugdbescherming.

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

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

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

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

Religieuze feestdagen	
Wat?	Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling.
Duur	Voor moslimleerlingen: - Suikerfeest: 1 dag Offerfeest: 1 dag
Duur	Voor Joodse leerlingen: - Joods nieuwjaar: 2 dagen - Grote verzoendag: 1 dag - Het Loofhuttenfeest: 2 dagen - Het Slotfeest: 2 laatste dagen - Kleine verzoendag: 1 dag - Het feest van Esther: 1 dag - Het Paasfeest: 4 dagen - Het Wekenfeest: 2 dagen
Duur	Voor orthodoxe leerlingen: Voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest - Paasmaandag: 1 dag - Hemelvaart: 1 dag - Pinksteren: 1 dag
Wettiging	De ouders moeten <b>vooraf</b> schriftelijk de afwezigheid aan de school melden met de verwijzing naar de feestdag waaraan hun zoon/ dochter zal deelnemen.

5.1.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de school noodzakelijk is

Andere afwezigheden moeten steeds vooraf besproken worden met de pedagogisch directeur ( of zijn afgevaardigde). Die gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en beslist of hij ze al dan niet aanvaardt. Op de campus Van Rijswijck is mevrouw G. Claes de verantwoordelijke.

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

**Een leerling heeft dus geen automatisch recht op deze afwezigheden.**

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

Er kan **nooit** toestemming worden verleend om vroeger of tijdens de schooldagen met vakantie te gaan of later uit vakantie terug te keren.

### 5.1.3 Niet gewettigde afwezigheden / spijbelen

Ongewettigde afwezigheden kunnen gesanctioneerd worden door gemiste tijd in te halen (bijvoorbeeld strafstudie of extra taken...).

Overtredingen van de volgende regels brengen de "regelmatigheid van de leerling" in het gedrang, met mogelijk negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging (studieattest of diploma), leerplicht en terugbetaling schooltoelage.

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

#### **Onvoldoende evaluatiemogelijkheden kunnen leiden tot een C-attest.**

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

Twijfelachtig medisch attest	
Wat?	De school heeft een vermoeden dat het medisch attest een niet-medische reden verbergt, vb.: <ul style="list-style-type: none"><li>- ziekte van een van de ouders;</li><li>- hulp in het huishouden;</li><li>- begin- en /of einddatum werden vervalst;</li><li>- het attest is geantidateerd (dixit-attesten).</li><li>- .....</li></ul>
Opvolging	De school zal deze medische attesten signaleren aan de CLB-arts, die de zaak verder zal opvolgen.

#### **Bijzonderheden:**

Langdurige afwezigheid wegens ziekte
Is een leerling langdurig afwezig wegens gezondheidsproblemen dan heeft hij onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis (TOAH), m.n.: <ul style="list-style-type: none"><li>• meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezigheid op school wegens ziekte of ongeval;</li><li>• de verblijfplaats ligt op een afstand van maximum 10 km van de school.</li><li>• Minder dan 50% van de lessen volgen</li></ul> De ouders (*) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk halftijds of meer naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

#### Moederschapsverlof voor zwangere leerlingen

Zwangere leerlingen hebben recht op moederschapsverlof van maximaal één week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De leerlingen komen tijdens deze afwezigheid in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

#### De school verlaten tijdens de lessen wegens ziekte

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

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

De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad vragen bij directie/leerlingbegeleiding toestemming om naar huis te gaan.

#### Spreiding van het lesprogramma om gezondheidsredenen

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

#### Afwezigheid tijdens toetsen, klasoefening of persoonlijk werk

Als een leerling om gelijk welke reden niet kan deelnemen aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, wordt hij of zij **verplicht** deze achteraf te maken na overleg met de betrokken leraar op het vaste inhaalmoment.

Wie zich bij deze tweede kans niet aanmeldt, krijgt een nul.

#### Afwezigheid tijdens proefwerken, GP en VOP

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

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

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

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

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

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

Inhaalproeven hebben plaats op een afgesproken middag. 's Morgens moet men op school aanwezig zijn. Dit geldt ook voor proefwerken die vóór de eigenlijke proefwerkperiode worden afgelegd (praktische proeven van o.a. informatica, verzorging,...).

Als een leerling langdurig afwezig is, beslist de directeur of zijn afgevaardigde steeds in

samenspraak met de klassenraad of de niet gemaakte proefwerken ingehaald moeten worden en hoe en wanneer dit gebeurt. (max. 3 proefwerkdelen) Dit wordt aan de ouders (\*) meegedeeld.

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

#### Afwezigheid tijdens stage

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

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

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

Uitzondering:

Leerlingen van het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar haartzorg mogen per schooljaar 1 keer deelnemen aan een vorming, activiteit, ... van hun stageplaats. Dit dient 2 weken op voorhand aangevraagd te worden DOOR DE STAGEPLAATS. (Max. 2 leerlingen uit dezelfde klas naar eenzelfde evenement)

#### Afwezigheid tijdens schooluitstappen

Alle leerlingen nemen deel aan alle buitenschoolse en lesvervangende activiteiten.

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

#### Afwezigheid in lessen Lichamelijke Opvoeding

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

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

Op onze school is zowel turnen als zwemmen gemengd.

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

#### Niet kunnen deelnemen gedurende langere periode

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

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

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



## 5.2 Persoonlijke documenten

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

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

### 5.2.1 Schoolagenda

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

Nalatigheid in verband met het nauwkeurig invullen van de agenda kan de wettelijke bekrachtiging van de studies in gevaar brengen.

De schoolagenda wordt gebruikt als:

- als communicatiemiddel
- als hulp bij de studieplanning

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

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

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

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

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

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

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

De schoolagenda wordt elke week door de ouders getekend en door de klasleraar nagekeken.

Bij verlies koop je onmiddellijk een nieuw exemplaar..

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

Op het einde van het schooljaar wordt de schoolagenda van elke leerling op school bewaard.

### 5.2.2 Notitieschriften en werkboeken

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

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

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

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

### 5.2.3 Taken en toetsen

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

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

Alle taken en toetsen van het hele schooljaar bewaar je zorgvuldig. Hiervoor stelt de school, voor leerlingen van de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad, plastic mapjes per vak ter beschikking. Deze mappen moet je in de school aankopen. Bij het begin van het schooljaar worden ze verdeeld en contant betaald. De leerlingen moeten de taken en toetsen door de ouders laten ondertekenen.

### 5.2.4 Archivering van de schooldocumenten

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

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

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

## 5.3 Het taalbeleid van onze school

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

Om het leesniveau en het taalniveau van de leerlingen te kennen worden zij getest. Doorheen de schoolloopbaan kunnen zowel binnen- als buiten de school begeleidingstrajecten aangeboden worden.

## 5.4 Begeleiding bij je studies

### 5.4.1 Leer- en leefbegeleiding: de klasleraar – de begeleidende klassenraad

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.

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

Naast de klasleraar en de begeleidende klassenraad zijn er collega's die de leerlingbegeleiding op zich nemen. In de vormgeving van de studiekeuzebegeleiding, het begeleiden van het socio – emotioneel welbevinden en het welslagen van de schoolloopbaan zijn deze collega's een centraal aanspreekpunt voor alle collega's en leerlingen.

### 5.4.2 Een aangepast lesprogramma

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

### **Bij ziekte, ongeval of handicap**

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

### **Als je een bijkomend studiebewijs wilt behalen**

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

### **Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

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

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

### **Bij een Se-n-Se-opleiding**

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.

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

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

**Vrijstellingen in een 7<sup>de</sup> specialisatiejaar (niet Se-n-Se) worden aangevraagd bij de pedagogisch directeur uiterlijk op 15 september of binnen de week bij een latere inschrijving.**

#### 5.4.3 Extra ondersteuning bij leermoeilijkheden: tutoraat - work@school - remediëring

Leerlingen van de 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 en tweede graad kunnen 2 maal per week aansluitend op de lesuren naar **Work@school**, een uur extra studiebegeleiding.

#### 5.4.4 De evaluatie

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

#### **Informatie aan de ouders**

##### 5.4.4.1 Digitaal Rapport 'Skore'

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

Afhankelijk van de studierichting krijgen de leerlingen 4 à 5-maal op verschillende tijdstippen per jaar een papieren rapport. Tijdens het oudercontact van **december** en **juni** worden de rapporten **afgehaald door de ouders (voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> jaar.)** Indien zij verhinderd zijn, wordt een afspraak gemaakt met de pedagogisch directeur. Op de overige momenten overhandigt de klasleraar het rapport aan de leerlingen. Het door de ouders ondertekende rapport geven de leerlingen (\*) terug aan de klasleraar.

##### 5.4.4.2 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.

##### 5.4.4.3 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.

#### 5.4.4.4 Geïntegreerde proef (GP)

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

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

Bij alle voorstellingen is er een buitenschools jurylid aanwezig.

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

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

## Klassen met proefwerk:

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

1 <sup>ste</sup> graad A		U / week	DW 1 Herfst	DW 2 Kerst	PW 1 Kerst	DW 3 Krokus	DW 4 Pasen	PW 2 Pasen	DW 5 Juni	PW 3 Juni	Tot DW	Tot PW	TOT
	Vakken met proefwerk		12 %	12 %	13,3 %	12 %	12 %	13,3 %	12 %	13,3 %	<b>60 %</b>	<b>40 %</b>	<b>100 %</b>
	Vreemde talen met proefwerk		16 %	16 %	6.6 %	16 %	16 %	6.6 %	16 %	6.6 %	<b>80 %</b>	<b>20 %</b>	<b>100 %</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 1 Herfst	DW 2 Kerst	PW 1 Kerst	DW 3 Krokus	DW 4 Pasen	PW 2 Pasen	DW 5 Juni	PW 3 Juni	Tot DW	Tot PW	TOT
	Vakken met proefwerk		15 %	15 %	8,3 %	15 %	15 %	8,3 %	15 %	8,3 %	<b>75 %</b>	<b>25 %</b>	<b>100 %</b>
	Permanente evaluatie		20 %	20 %		20 %	20 %		20 %		<b>100 %</b>		<b>100 %</b>

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

2 <sup>de</sup> graad		U / week	DW 1 Herfst	DW 2 Kerst	PW 1 Kerst	DW 3 Krokus	DW 4 Pasen	PW 2 Pasen	DW 5 Juni	PW 3 Juni	Tot DW	Tot PW	TOT
	Vakken met 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>
	Vreemde talen met proefwerk		16 %	16 %	6.6 %	16 %	16 %	6.6 %	16 %	6.6 %	<b>80 %</b>	<b>20 %</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-stroom		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			14 %	14 %	10 %	14 %	14 %	10 %	14 %	10 %	<b>70 %</b>	<b>30 %</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>
Vreemde talen met proefwerk			16 %	16 %	8 %	16 %	16 %	16 %	12 %	<b>80 %</b>	<b>20 %</b>	<b>100 %</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.



## Klassen zonder proefwerk

### 3<sup>de</sup> graad BSO + 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 %

#### 5.4.5 Rapportuitreiking

Voor leerlingen van het eerste tot en met het 6<sup>de</sup> jaar:

Het 1<sup>ste</sup>(herfst), 3<sup>de</sup> (krokus) en 4<sup>de</sup> rapport (Pasen) wordt met de leerling meegegeven.

Tijdens het oudercontact van december en 30 juni halen de ouders rapporten af.

Voor leerlingen van 7<sup>de</sup> specialisatiejaar en Se-n-Se: alle rapporten worden met de leerling meegegeven.

#### 5.4.6 Oudercontact

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

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

## 5.5 De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar

### 5.5.1 Hoe werkt de delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad stelt zich op het einde van het schooljaar de volgende twee vragen:

- a) Is de leerling geslaagd of niet?
- b) Welk oriënteringsattest / studiebewijs krijgt de leerling?

Om deze vragen te beantwoorden baseert de vergadering zich op de gegevens uit het afgelopen schooljaar (begeleidende klassenraden, voorbije evaluaties, aanbod van remediëring, rapporten en communicatie tijdens de oudercontacten ....bevindingen rond de mogelijkheden van de leerlingen).

Deze delibererende klassenraad oordeelt bij voorkeur proactief: d.w.z. dat ze in de eerste plaats de onmiddellijke toekomst voor de leerling op het oog heeft en daarbij tot een globaal oordeel wil komen over de doorgemaakte evolutie eerder dan zich toe te spitsen op één afzonderlijk gegeven.

Deze klassenraad is samengesteld uit alle leraren die aan de betreffende leerling hebben lesgegeven en hem/haar hebben begeleid en op die manier ook over voldoende gegevens beschikken om tot een evenwichtig en geargumenteed oordeel te komen.

De delibererende klassenraad kan een leerling als geslaagd beschouwen maar hem / haar opdragen één of meerdere vakantietaken te maken. Op die manier wil de vergadering hem of haar extra kansen bieden om het volgende schooljaar met meer kans op slagen door te maken. Een dergelijke vakantietaak is dus eerder ondersteunend dan sanctionerend bedoeld.

Naast een mogelijke vakantietaak kan de klassenraad ook besluiten dat een waarschuwing voor één of meerdere vakken de gepaste beslissing is. Een dergelijk besluit houdt in dat men de leerling weliswaar als geslaagd beschouwt maar in het komende schooljaar voor één of meerdere vakken een uitgesproken positieve evolutie en dus ook een extra inspanning van de leerling verwacht . Blijft deze verbetering het volgende schooljaar uit, dan kan dit de slaagkansen in het komende schooljaar ernstig in het gedrang brengen.

Eerder uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad besluiten dat ze niet over voldoende gegevens beschikt om de leerling als geslaagd te beschouwen (vb. te veel afwezigheden, onvoldoende toetsen afgelegd). Dan kan de beslissing tot augustus verdaagd worden. De leerling wordt in dit geval verplicht een aantal bijkomende toetsen of examens af te leggen. In dit verband willen we er de nadruk op leggen dat we verwachten dat de notities, taken en toetsen volledig in orde zijn vooraleer kan worden overgegaan tot de deliberatie van het afgelopen schooljaar!

De ouders worden van de mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad steeds op de hoogte gebracht en bij mogelijke vragen, na afspraak, steeds terecht kunnen bij de directeur of zijn afgevaardigde of bijkomende informatie kunnen verkrijgen bij het CLB.

### 5.5.2 Mogelijke beslissingen

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

Volgende beslissingen zijn mogelijk:

- oriënteringsattest A: de leerling wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- oriënteringsattest B: de leerling is geslaagd, hij mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men hem weinig kansen toemeet (vb. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten, de leerling wordt geclausuleerd voor....
- oriënteringsattest C: de leerling is niet geslaagd (vb. omdat het globale resultaat zo zwak is dat de leerling niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs:

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

Voor het 7<sup>de</sup> specialisatiejaar bekomt men:

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

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

#### 5.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere schoolloopbaan;
- 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 één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

Een advies is niet bindend, maar het geeft wel een ernstige aanduiding.

#### 5.5.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Zijn ouders (\*) het niet eens met de genomen beslissing, dan wordt volgende procedure gevolgd.

Een persoonlijk onderhoud wordt aangevraagd met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde). Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03.235 37 35 (tussen 9u en 16u), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Dit onderhoud wordt aangevraagd uiterlijk op de **derde werkdag** na de uitdeling van de rapporten. **(Overleg uiterlijk na 6 dagen)**

Tijdens dit overleg maken de ouders (\*) hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) toont, aan de hand van het dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan de ouders (\*) wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

1. men heeft de ouders (\*) er inderdaad van kunnen overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
2. men is van oordeel dat de redenen die de ouders (\*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die schriftelijk aan de ouders (\*) wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;
3. men oordeelt dat de door de ouders (\*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders (\*) zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan.

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen de ouders (\*) schriftelijk beroep instellen bij:

Instituut Sint-Maria  
Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Lovingstraat 8  
2060 Antwerpen

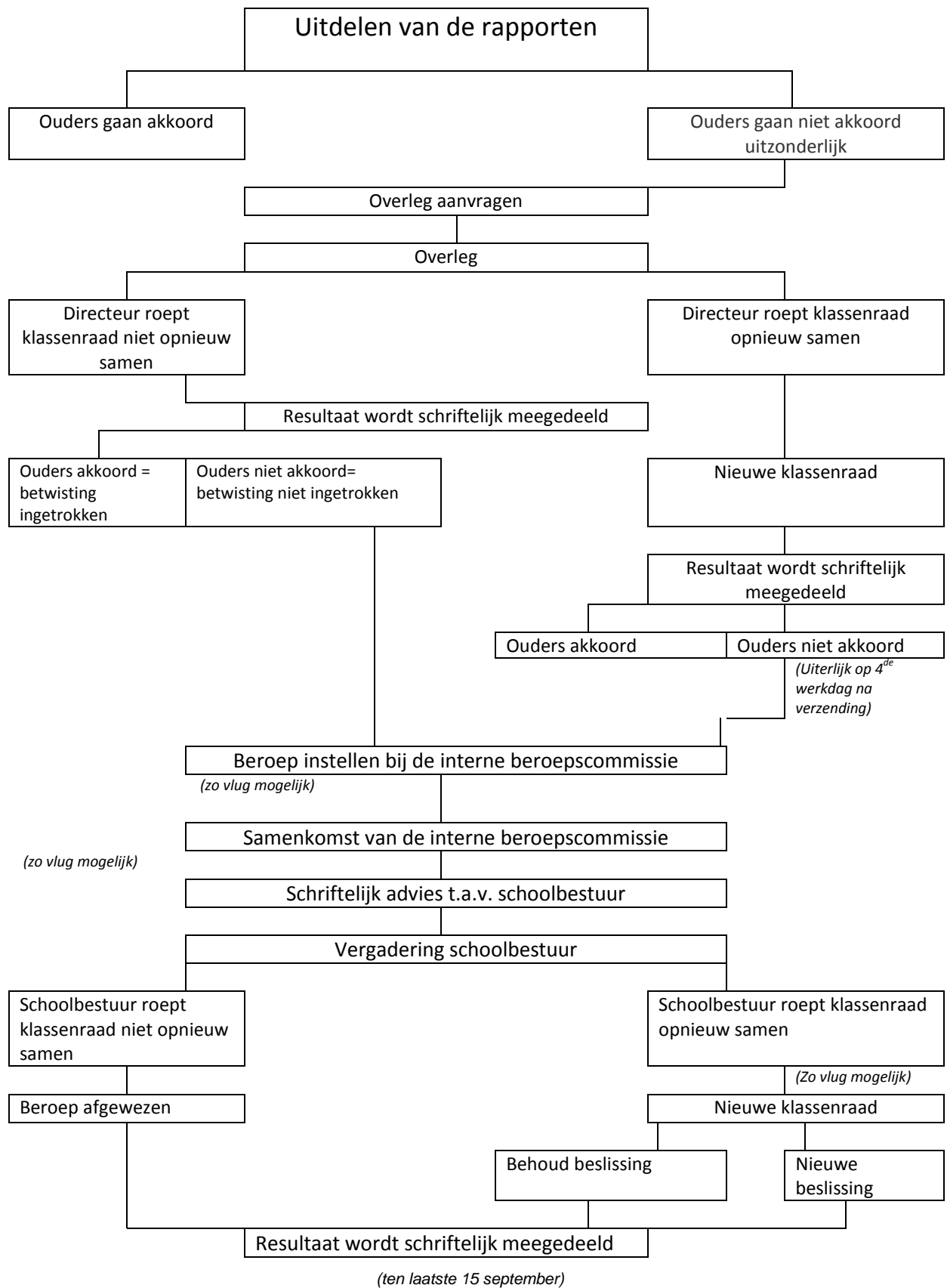
Dit moet gebeuren **uiterlijk vier werkdagen** na verzending (poststempel) van het resultaat van :

- hetzij het persoonlijk onderhoud waarin de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee de ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

De **beroepscommissie** onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.

De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

1. Indien de delibererende klassenraad **niet** opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing bij aangetekend schrijven aan de ouders (\*) mee en motiveert de beslissing.
2. Indien de delibererende klassenraad **wel** opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 10 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan de ouders (\*) mee en motiveert ze.



## 6. Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 6.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 6.1.1 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 opendag, tentoonstelling of proclamaties.

Deze zorg willen we ook zien in een

- respect voor taal: tegen je klasgenoten of leraren waarbij enkel Nederlands wordt gesproken!
- 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 trillfunctie schakel je uit. Je GSM gebruik je niet tijdens de lessen, enkel bij bepaalde leeractiviteiten en met toestemming van de leraar.

Muziek via je muziekdrager (MP3-speler, iPod, ...) beluisteren kan enkel met de uitdrukkelijke toestemming van de leraar of tijdens de pauzes. Op andere momenten moeten deze toestellen uitgeschakeld zijn. Draagbare boxen / speakers zijn niet toegelaten. Wanneer je hiermee geen rekening houdt, neemt de school je toestel in bewaring tot het einde van de schooldag.

We vragen de ouders dit leren te respecteren door niet te pas en te onpas met hun kinderen te communiceren tijdens de lesdag.

Wanneer je deze afspraken niet respecteert zullen we daar de gepaste maatregelen voor nemen.

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

- respect voor elkaar:

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

Agressie aanvaarden wij niet, in woorden noch in daden.

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

In bepaalde lessen (expressie, taal, LO, ...) kan videofeedback worden gebruikt en dit louter als didactische ondersteuning. De beelden worden niet langer op geslagen 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 is met toestemming van de leraar toegelaten.

#### 6.1.2 Te laat komen

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

Te laat komen wordt gesanctioneerd.

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

's Morgens / 's middags	Leerlingen die te laat komen 's morgens en/of 's middags, melden zich met hun schoolagenda bij het onthaal waarin het aankomstuur wordt genoteerd. Ze gaan daarna onmiddellijk naar de rij of klas.
Te laat in de rij	De leerlingen krijgen een nota van de leraar in hun schoolagenda.
Te laat bij leswissel (voor 1 <sup>ste</sup> tot en met 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.
1 <sup>ste</sup> graad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 x te laat: je krijgt een stiptheidscontract voor 14 dagen. Een stiptheidscontract betekent dat je elke morgen om 8u op school bent en aftekent aan het onthaal.</li> <li>➤ 10 x te laat: je krijgt opnieuw een stiptheidscontract en een lange strafstudie.</li> <li>➤ 15 x te laat: je wordt uitgenodigd voor een gesprek met ouders en leerlingenbegeleiding.</li> <li>➤ 20 x te laat: de procedure tot definitieve uitsluiting kan door de directie opgestart worden.</li> </ul>
2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 x te laat: je pasje wordt afgegeven en/of je krijgt een stiptheidscontract voor 14 dagen. Een stiptheidscontract betekent dat je elke morgen om 8u op school bent en aftekent aan het onthaal.</li> <li>➤ 10 x te laat: je pasje om tijdens de middagpauze de school te verlaten wordt 2 weken ingehouden.</li> <li>➤ 15 x te laat: je pasje om tijdens de middagpauze de school te verlaten wordt 4 weken ingehouden. Je wordt uitgenodigd voor een gesprek met ouders en leerlingenbegeleiding</li> <li>➤ 20 x te laat: de procedure tot definitieve uitsluiting kan door de directie opgestart worden.</li> </ul>
7 <sup>de</sup> specialisatiejaren en Se-n-Se	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 10 x te laat: stiptheidscontract voor 2 weken</li> <li>➤ 20 x te laat: de procedure tot definitieve uitsluiting kan door</li> </ul>



	de directie opgestart worden.
--	-------------------------------

### 6.1.3 Toegang tot de school en de lokalen

Op campus LOV komen de leerlingen de school binnen langs de poort in Lovelingstraat. 8.

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

Vanaf 7.30 uur kan men al op de school terecht.

Om 8.25u, om 12.50u 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 6<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.

Op campus VRP komen de leerlingen binnen langs de zij-ingang Zwaardstraat. Om 8.25u, om 12.55u en na de speeltijden wachten de leerlingen op de voorziene plaats in klasgroepen op de speelplaats en gaan bij het belsignaal, samen met de leraar rustig naar de klas. Voor die tijd mag er niemand, om geen enkele reden, in een lokaal of gang vertoeven. Als het regent mogen de leerlingen van campus VRP in de kelderverdieping schuilen.

Tijdens de pauze kunnen de leerlingen gebruik maken van de toiletten in gebouw A en G. Wie tijdens de lessen naar het toilet moet gaan, meldt zich met "toiletpas" aan het onthaal.

3 <sup>de</sup> graad	<p>Werken in ateliers buiten de lessen</p> <p><u>Tijdens de korte pauzes:</u></p> <p>Tijdens deze pauzes mogen de leerlingen, indien noodzakelijk voor de uitvoering van hun opdracht, <u>met toezicht</u> in de ateliers aanwezig zijn. Deze regeling geldt enkel van 10.10 tot 10.25 uur en van 14.35 tot 14.50 uur. Tijdens de lessen is de leraar steeds in het lokaal aanwezig.</p> <p><u>Tijdens de middagpauze:</u></p> <p>De leerlingen kunnen tijdens de middagpauze in de ateliers verder werken <u>onder toezicht van een leraar</u> die zich in het lokaal bevindt. <b>Er mag niet gegeten of gedronken worden in de ateliers.</b> Daarvoor kunnen de leerlingen terecht in de refter of mogen ze de school verlaten.</p>
Campus LOV	<p><u>Tijdens de lessen</u> (leraar afwezig of lokaal staat vrij)</p> <p>Een leraar houdt toezicht en opent zelf het atelier en sluit het ook af.</p> <p><u>Na de lessen:</u> De leerlingen mogen in de ateliers blijven werken onder toezicht van de verantwoordelijke leraar die de verantwoordelijkheid opneemt om de veiligheidsregels toe te passen. Dit kan pas na de paasvakantie en uiterlijk tot 18.00 uur. Wie langer wil blijven neemt</p>

#### 6.1.4 Lokalen, ateliers en salons

In de lokalen en gangen wordt niet gegeten of gedronken. Water is, met toestemming van de leraar, toegelaten.

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

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

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

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

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

Via het invullen van een blauw formulier (te verkrijgen aan het onthaal of bij de logistieke dienst) 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.

#### 6.1.5 Pasjes

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

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

Verder verschaft dit pasje je toegang tot:

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

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

#### 6.1.6 Kledingcode

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

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

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

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

Als schoolkleding is alleen toegelaten wat in deze lijst staat:

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

Het dragen van religieus geïnspireerde kledij en hoofdbedekking op school, tijdens (buitenlandse) uitstappen of andere 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 campus VRP

- 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.

#### 6.1.7 Middagpauze

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

Alle leerlingen van de eerste graad blijven op school.

Voor leerlingen van de 2<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. De verantwoordelijkheid van de school vervalt dan wel tijdens de middagpauze.

Blijft men op school eten, dan gebruiken de leerlingen de lunch (geen warme maaltijden) in de refter (voor campus LOV in gebouw G – Pashko, voor campus VRP op de 1<sup>ste</sup> verdieping).

### **Er wordt niet gegeten in gangen, klaslokalen en op de speelplaats.**

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

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

De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad kunnen ook gebruik maken van hun eigen refterruimte in gebouw G (Poshka).

#### 6.1.8 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.

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.

#### 6.1.9 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.

#### 6.1.10 Afwezigheid van de leraar

Indien een leraar afwezig is, wordt er toezicht voorzien.

1 <sup>e</sup> tot 6 <sup>e</sup> jaren	Je gaat onder begeleiding van de leraar naar het voorziene lokaal. Gebeurt dit niet, dan meld je dit onmiddellijk aan het onthaal. Je werkt in stilte.
	Voor de 3 <sup>de</sup> graad (niet voor de 3 <sup>de</sup> jaren 3 <sup>de</sup> gr.) geldt na overleg met het onthaal, de volgende regeling: <ul style="list-style-type: none"><li>- is een leraar aangekondigd afwezig gedurende het eerste en het tweede lesuur, dan mogen de leerlingen later naar school komen.</li><li>- Is een leraar onverwacht afwezig gedurende het eerste en het tweede lesuur, dan wordt er toezicht voorzien en blijven de leerlingen op school.</li><li>- Is een leraar afwezig het zevende en het achtste</li></ul>

	lesuur, dan mogen de leerlingen de school vroeger verlaten indien geen vervangtaak voorzien is. Dit alles wordt genoteerd in de schoolagenda, geparafeerd door een leraar en opgevolgd door het onthaal. Zo worden ook de ouders daarvan op de hoogte gebracht.
Voor 7 de jaren en Se-n-Se	Wanneer een leraar afwezig is, mogen de studenten naar huis of kunnen zij in het atelier werken onder toezicht.

#### 6.1.11 Pesten, geweld, wapens en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

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

Wapens worden niet getolereerd op school.

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

## 6.2 Privacy

### 6.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en –begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor de uitdrukkelijke toestemming van de ouders (\*) nodig.

De leerling en de betrokken personen kunnen steeds inzage vragen na schriftelijke aanvraag bij de directie.

Pas na gebruikmaking van het inzage- en toelichtingsrecht kunnen de betrokken leerlingen of de betrokken personen kopierecht uitoefenen.

Gegevens die betrekking hebben op medeleerlingen worden niet doorgegeven.

### 6.2.2 Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

Je akkoord met het schoolreglement houdt in dat je hiermee toestemt. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## 6.3 Veiligheid, gezondheid en welzijn op school

### 6.3.1 Algemene visie

Het schoolbestuur is bekommerd om een veilige schoolomgeving, infrastructuur en een opvoedingsproject met de nodige aandacht voor een veilige houding en welzijn.

Het welzijnsbeleid bevordert immers het goed functioneren van de school als werk- en leefgemeenschap, draagt bij tot de algemene vorming van onze leerlingen en is gericht op het leren verantwoordelijkheid dragen in onze samenleving.

De directie streeft ernaar om bij aankopen, verbouwingen en herinrichtingen de geldende reglementering inzake veiligheid en welzijn te doen naleven.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij de inspanningen van de school eerbiedigen en zich mee inzetten om de veiligheid en gezondheid op school te bevorderen.

Het schoolbestuur en de directie verklaren dat het Instituut Sint-Maria, in nauwe samenwerking met het CPBW, een proactief preventiebeleid zal voeren inzake de 8 welzijnsdomeinen zoals beschreven in art.4 §1. van de wet op het welzijn (KB 4 augustus 1996) en ter ondersteuning van de realisatie van het pedagogisch project van de school.

#### 6.3.2 Gezondheid

Op het onthaal kan men steeds terecht voor E.H.B.O.

#### 6.3.3 E.H.B.O- medewerkers

Campus LOV : V. Bomans, I. Duwaerts, K. Peenen, B. de Mesel

Campus VRP: K. Haverhals

We beschikken over een ziekenkamer waar je de eerste zorgen kunt krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. Indien er ernstige medische zorgen nodig zijn wordt er een beroep gedaan op de hulpdiensten. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens als we hulp verlenen, 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. De preventieadviseur van de school volgt dit mee op.

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

#### 6.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen

We kiezen voor een nuloptie voor medicatiegebruik, dus we geven geen enkele medicatie. Dit is de bevoegdheid van een arts.

Vanuit de school kan er enkel toezicht op het gebruik van medicatie voorzien worden als de ouders daar een aanvraagformulier voor indienen dat ook door de behandelende arts is ingevuld.

Niet-gekwalificeerd personeel mag geen medische of verpleegkundige handelingen verrichten.

#### 6.3.5 Evacuatie

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

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

Campus LOV: 03 235 37 35

## Campus VRP: 03 232 25 70

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.

Voor campus LOV: Iedereen gaat naar de verzamelplaats op het Kerkplein. Niemand keert terug naar het schoolgebouw vooraleer de directie of de preventieadviseur daarvoor de toestemming geeft.

Voor campus VRP: Iedereen gaat naar de verzamelplaats voor de ingang. Niemand keert terug naar het schoolgebouw vooraleer de directie of de preventieadviseur daarvoor de toestemming geeft.

### 6.3.6 Milieu, Propere school

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

Elke woensdagmiddag wordt de speelplaats opgeruimd.

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

Lege inktpatronen en batterijen kan je binnenbrengen in het OLC.

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

### 6.3.7 Drugs, roken, alcohol

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

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

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

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

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

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

## 6.4 Orde- en tuchtreglement

#### 6.4.1 Maatregelen bij schending van leefregels

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een maatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Die moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Als een leerling zich niet inspant, zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan hij of zij een waarschuwing of een straf krijgen.

Naargelang de aard of de ernst van de overtreding kunnen de volgende sancties toegepast worden:

- nota van leraar of directie in de schoolagenda
- straftaak,
- nablijven,
- een alternatieve werктаak (vb. bij storend leefgedrag),
- strafstudie,
- een tijdelijke verwijdering uit een of meerdere lessen (de leerling meldt zich dan onmiddellijk bij het leerlingenhonthaal),
- een contract (materiaalcontract, stiptheidscontract, aanwezigheidscontract, studiecontract, sanctionerend contract, e.d.).

Dit wordt via de schoolagenda of via brief aan de ouders meegedeeld en wordt door de ouders ter kennisname ondertekend.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan een leerling enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten en ook naar huis gestuurd worden.

Deze *preventieve schorsing* wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van deze leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel kan onmiddellijk ingaan. De ouders worden via een aangetekend schrijven met een gemotiveerde beslissing van deze preventieve schorsing - opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een andere vertrouwenspersoon.

Dit onderhoud heeft plaats binnen de 4 werkdagen na verzenden van de oproep (poststempel geldt als bewijs).

Wordt de maatregel na het horen van de ouders en de leerling ingetrokken, dan deelt de directeur of zijn afgevaardigde dit schriftelijk mee. Zo niet, dan start de tuchtprocedure. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd (maximum 10 lesdagen, eventueel te verlengen met 10 lesdagen).

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Tegen geen enkele maatregel tegen de schending van de leefregels is er beroep mogelijk.

#### 6.4.2 Tuchtmaatregelen



Indien de houding van de leerling dermate een gevaar vormt voor het ordevol verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengen, kan een tuchtmaatregel worden genomen.

Dit zal vb. het geval zijn:

- als maatregelen tegen de schending van de leefregels tot niets hebben geleid;
- als de leerling ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een *tijdelijke uitsluiting* uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen (maximum 15 lesdagen);
- een *definitieve uitsluiting* uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

Indien de directeur van mening is dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt de leerling per brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van zijn ouders (\*) en eventueel een andere vertrouwenspersoon. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

De ouders (\*), eventueel een vertrouwenspersoon, en de leerling zelf krijgen voorafgaandelijk inzage in het tuchtdossier.

De directeur brengt de ouders (\*) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

**De ouders** kunnen uiterlijk zes dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting **schriftelijk beroep** indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze **beroepscommissie** dan *samen*.

**De leerling** wordt per brief opgeroepen om **samen met zijn ouders** (\*) en eventueel een andere vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. De ouders (\*), eventueel een vertrouwenspersoon, en de leerling zelf krijgen voorafgaandelijk inzage in het tuchtdossier.

**De interne beroepscommissie** brengt de ouders (\*) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Ook hier kan een personeelslid van de school niet optreden als vertrouwenspersoon.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die aan de leerling niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

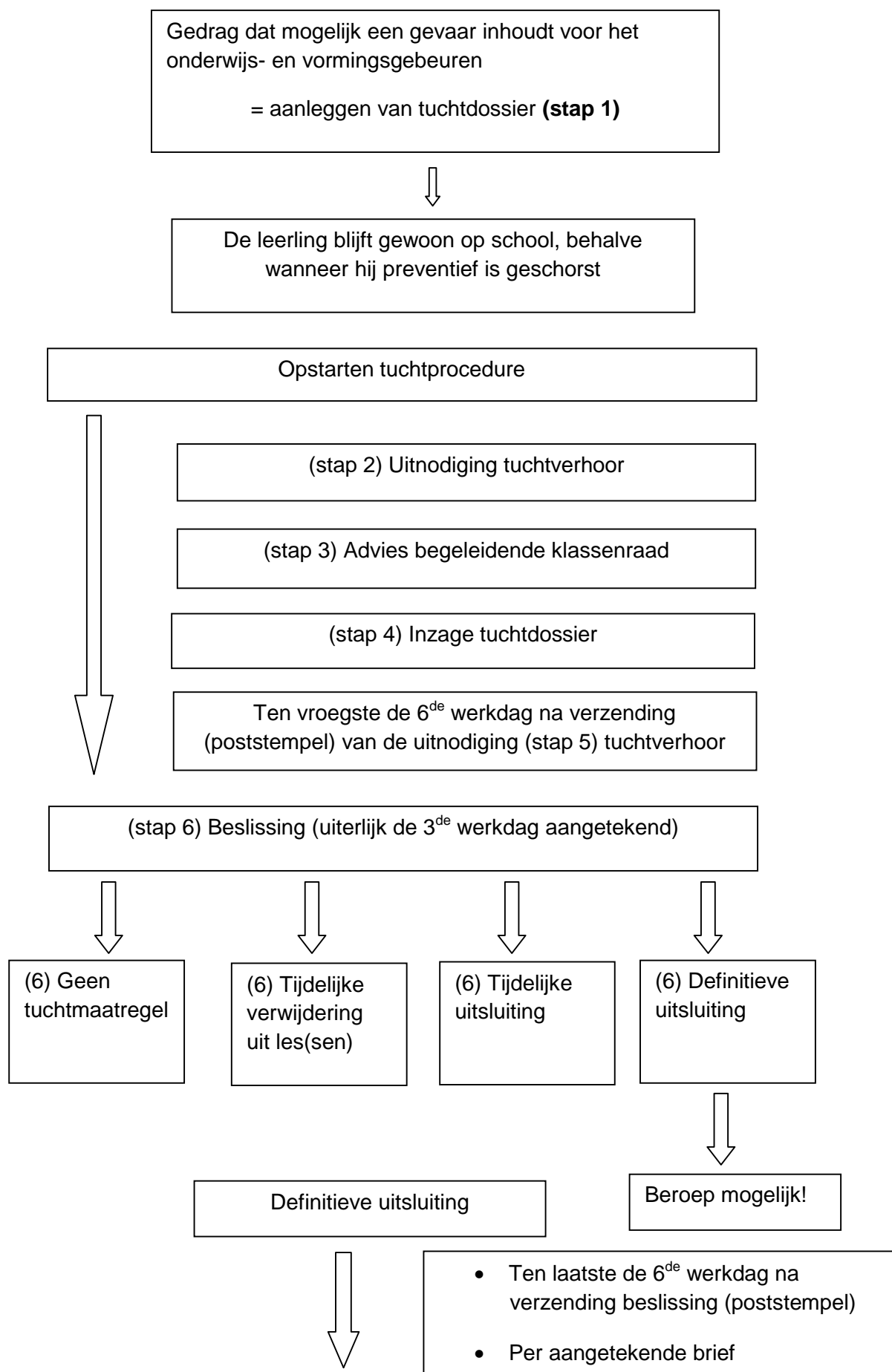
Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders (\*) er schriftelijk toestemming voor geven.

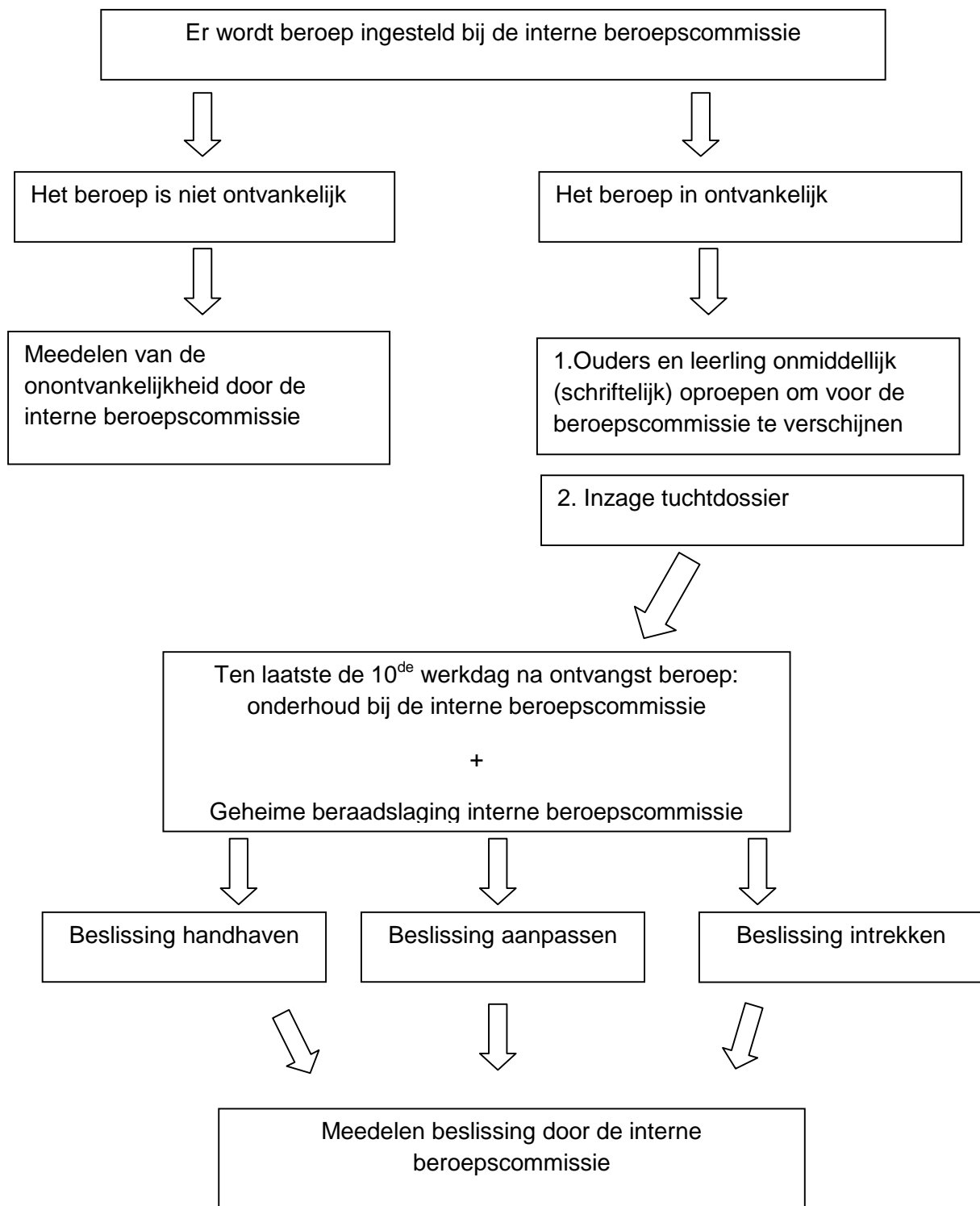
Bij definitieve uitsluiting wordt de leerling, bij het zoeken naar een andere school, bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidende CLB. De school heeft hier enkel een inspanningsverplichting.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school en er kunnen van dit dossier ook geen kopieën gemaakt worden.

### **Recht op opvang**

Als een leerling na de voorziene procedure, preventief is geschorst en/of tijdelijk of definitief is uitgesloten, kunnen de ouders vragen om de leerling op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school niet op deze vraag ingaat, zal dit schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden aan de ouders. Als de school wel op deze vraag ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met de leerling en de ouders.





## Deel C– Informatie

### 7. Wie is wie?

#### 7.1 Wat beogen wij?

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

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

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

#### 7.2 Onze school

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Antwerpen Oost:  
Administratieve zetel: Scheppersinstituut - Van Helmontstraat 29 - 2060 Antwerpen  
Coördinerend directeur is dhr. B. Verhelst.

Tot de scholengemeenschap behoren:

- O.-L.-Vrouwecollege Antwerpen
- Scheppersinstituut Antwerpen / Deurne
- Xaveriuscollege Borgerhout
- Instituut Sint-Maria- Lovelingstraat 8 – 2060 Antwerpen (campus LOV) en als 2<sup>de</sup> campus - Th. Van Rijswijkplaats 4 - 2000 Antwerpen (campus VRP): enkel haarzorg
- Sint-Lucas Antwerpen

### 7.3 Wie is wie in onze school?

De volledige schoolorganisatie beschrijven we hieronder.

#### 7.3.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

voorzitter: de heer L.Verschaeren

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

<i>Algemeen beleid</i>	Dominique Janssen (Directeur)	<a href="mailto:dominiquejanssen@ismo.be">dominiquejanssen@ismo.be</a>
<i>Pedagogisch beleid</i>	Sarah Vendrig (Pedagogisch directeur)	<a href="mailto:sarahvendrig@ismo.be">sarahvendrig@ismo.be</a>
<i>Logistiek en financieel beleid</i>	Nicole De Munter	<a href="mailto:nicoledemunter@ismo.be">nicoledemunter@ismo.be</a>
<i>Personeelsbeleid</i>	Stijn Bernaerts	<a href="mailto:stijnbernaerts@ismo.be">stijnbernaerts@ismo.be</a>

Je kunt uiteraard op onze beide campussen steeds terecht:

<i>Campus Lovelingstraat (Campus LOV)</i>	03/235.37.35	<a href="mailto:sintmaria@ismo.be">sintmaria@ismo.be</a>
<i>Campus Van Rijswijkplaats (Campus VRP)</i>	03/232.25.70	<a href="mailto:ism.haarzorg@ismo.be">ism.haarzorg@ismo.be</a>

#### 7.3.2 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.

#### 7.3.3 Extra schoolbegeleiding:

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

### **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)

### 7.3.4 Overleg en Participatie

#### 7.3.4.1 De schoolraad

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

#### 7.3.4.2 Leerlingenparticipatie

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

#### 7.3.4.3 De ombudsdienst

Dit werd door leerlingen opgestart en is aanspreekpunt voor alle leerlingen en studenten om aan praktische zaken een snelle oplossing te bieden.

#### 7.3.4.4 Het oudercomité

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

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

## 8. Studieaanbod

3 <sup>de</sup> graad	Se-n-Se	TSO Leefgroepenwerking		KSO Ruimtelijke vormgeving	KGO Grafische vormgeving Grafisch ontwerp Grafische technieken en illustratie Mode & styling Webdesign			
	3 <sup>de</sup>					Diploma secundair onderwijs		Specialisatie
						7DSB: Decor en Standenbouw 7PI: optie Grafisch Ontwerp 7PI: optie Grafiek & Illustratie 7PI: optie Grafisch Webdesign		Haarstijl * HS
2 <sup>de</sup> graad	2 <sup>de</sup>	Diploma secundair onderwijs				Studiegetuigschrift secundair onderwijs		
	1 <sup>ste</sup>	Gezondheids- en Welzijnswetenschappen GWW	Sociale en Technische Wetenschappen STW	Jeugd- en gehandicaptenzorg JGZ	Vrije Beeldende Kunst VBK	Etalage en standendecoratie ESD	Publiciteitsgrafiek PG	Haarzorg * HZ
2 <sup>de</sup> graad	2 <sup>de</sup>	Sociale en Technische Wetenschappen		Beeldende en Architecturale Kunsten BAK	Publiciteit en etalage		Haarzorg *	
	1 <sup>ste</sup>	STW		BAK	PE		HZ	
		Technisch Secundair Onderwijs TSO		Kunst Secundair Onderwijs KSO	Beroeps Secundair Onderwijs BSO			
1 <sup>ste</sup> graad	2 <sup>de</sup>	Tweede leerjaar A			Beroepsvoorbereidend leerjaar Decoratie - Haarzorg			
	1 <sup>ste</sup>	Eerste leerjaar A			Eerste leerjaar B			
		A-stroom			B-stroom			



## 9. 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.

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.

## 10. Waarvoor ben je verzekerd?

Volgende waarborgen worden voor de leerlingen door de school gedekt:

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

Onze verzekering waarborgt niet:

- elk persoonlijk initiatief van de leerlingen;
- stoffelijke schade aan o.a. brillen, kledingstukken, fietsen;
- diefstal: ook niet tijdens schooluitstappen;
- de verantwoordelijkheid tegenover "derden" op de schoolweg.

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

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

**Alle contacten met de verzekering gebeuren via de school.**

## **11. 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.

## **12. Persoonlijke aansprakelijkheid**

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

## **13. 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. (\*)

## **14. 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:

Instituut Sint-Maria V.Z.W.  
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