



Schoolreglement

1 september 2011

**ANNUNTIA-INSTITUUT v.z.w.
Turnhoutsebaan 430 a
2110 Wijnegem**

**tel. 03 355 15 00
fax 03 353 94 72
annuntia@annuntia.be
www.annuntia.be**

Welkom in onze school !

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Wij, directieteam, leraars en alle personeelsleden, zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag, nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Annuntia-instituut zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jij bent hartelijk welkom in onze school.

Ook jou, goede oude bekende,

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Samen met alle personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

J. Grommen, algemeen directeur

Onze school, het Annuntia-instituut, wil werken vanuit een christelijke inspiratie. Verdraagzaamheid, aandacht voor de andere, gevoel voor rechtvaardigheid, verwondering, eerbied voor al wat leeft, openheid op de wereld en ook op het religieuze, ... zijn waarden waarnaar wij streven en waaraan wij concreet willen werken.

Wij trachten een schoolgemeenschap te vormen waar nog plaats is voor vriendelijkheid en tijd voor persoonlijke begeleiding. Wij willen een degelijke algemene vorming geven, zodat de jonge mensen waarmee wij werken, een persoonlijke en waarachtige houding leren aannemen tegenover een samenleving die voortdurend in verandering is.

Om te kunnen samenleven in een grotere groep zijn regels nodig. Daarom geven we dit schoolreglement, besproken en goedgekeurd in de schoolraad.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.m. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement.

De volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder *het schoolbestuur* genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement.

Soms kan het nodig zijn dat de school in de loop van het schooljaar het schoolreglement wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel, is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat telkens er in het schoolreglement naar *je ouders* wordt verwezen, je zelf volledig autonoom kan optreden.

DEEL 1

PEDAGOGISCH PROJECT EN

ENGAGEMENTSVERKLARING



1 PEDAGOGISCH PROJECT

Met onderstaand pedagogisch project sluiten wij, als katholieke school, aan bij de Odrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs. De volledige tekst van deze opdrachtsverklaring kan je raadplegen op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs: www.vsko.be.

School in deze tijd is een plaats, een omgeving, een periode waar en waarin jonge mensen kunnen groeien tot volwassenen. Dit moet gezien worden in de ruime zin: opgroeien naar volwassenheid: zowel fysisch, psychisch, emotioneel, intellectueel, sociaal als religieus.

School is een verlengstuk van het gezin dat op de eerste plaats bovenstaande doelen beoogt. Vandaar dat ook de ouders belangrijke gesprekspartners blijven, die ten overstaan van de school rechten en plichten hebben. Binnen deze tekst komen zij echter niet aan bod.

De school is als maatschappelijke institutie kind van haar tijd. De school **ondergaat** de invloeden van de samenleving op alle vlakken: de leerlingen zijn kinderen van hun tijd, de leerkrachten eveneens. Bovendien laten de sociaal-economische toestand en de politieke maatregelen zich duidelijk voelen in de organisatie van het schoolleven.

Maar als vormingsinstituut van jonge mensen **beïnvloedt** de school ook de samenleving.

Leerlingen hebben het recht op school gevormd (ontwikkeld, opgevoed) te worden om zich te kunnen handhaven, te bewegen en te ontplooien in die samenleving, en ook om die samenleving mee gestalte te geven.

Hun onderwijs moet dus levensecht zijn, voldoende aanknopingspunten hebben in de dagelijks ervaarbare realiteit. Dit sluit natuurlijk niet uit dat er ook aanknopingspunten kunnen gevonden worden in het verleden, in de literatuur, in de kunst ... , die via het onderwijs grijpbaar en bevattelijk moeten worden om van daaruit naar de toekomst te kunnen kijken.

Anderzijds heeft de school het recht diezelfde samenleving kritisch te benaderen: achtergronden verduidelijken, evidenties bevragen, alternatieven bestuderen. De verworven inzichten moeten tot een verandering van het eigen gedrag en handelen leiden. Hiervoor hebben de jonge mensen de steun en de aanmoediging van elkaar

en van de school nodig. Acties voor de Derde en de Vierde wereld, sociale stages, vredesbeweging ... zijn hiervoor uitgelezen mogelijkheden.

Als christelijke school is het Annuntia-instituut dus **niet** neutraal en staat niet onverschillig tegenover die wereld.

De school vertrekt vanuit waarden zoals die in het Evangelie terug te vinden zijn. Rechtvaardigheid, naastenliefde, verdraagzaamheid, afstappen van vooroordelen, opkomen voor en kansen geven aan de "zwakken", zijn geen ijle begrippen die men vrijblijvend in de mond kan nemen. Zij vertegenwoordigen een visie van geloof in de mens en een perspectief van hoop.

Het Annuntia-instituut verwacht van de leden van de schoolgemeenschap dat zij eerbied opbrengen voor een christelijk-gelovige basis van de school.

De school is een uitgelezen "leeromgeving". Leerlingen hebben het recht iets te leren, kennis en inzichten op te doen die verder reiken dan oppervlakkige "weetjes". Op een moderne school leert men zowel vakinhouden als leer- en leefvaardigheden.

1.1 Vakinhouden

Het Annuntia-instituut streeft naar een optimale kwaliteit in het aanbieden van de vereiste leerinhouden en het ontwikkelen van een degelijk leerproces.

De eindtermen (vakgebonden en vakoverstijgend) van de Vlaamse gemeenschap en de leerplannen van het VSKO beschrijven uitdrukkelijk welke leerinhouden en vaardigheden aangeboden en ontwikkeld worden in de verschillende jaren en richtingen.

De vakinhouden van verschillende jaren moeten op elkaar afgesteld worden en naar elkaar verwijzen: het ene jaar bouwt voort op en aan het vorige jaar. Geregeld overleg tussen vakleerkrachten is een noodzaak.

De vakinhouden staan niet los van de algemene opvoedingsvisie van de school. De globale opvoedingsvisie moet volledig geïntegreerd worden in het didactisch handelen. De werkvormen zijn gericht op een vorming tot zelfstandigheid.

De persoonlijke begeleiding door de leerkracht moet van hieruit gezien worden.

Inhoudelijke en didactische bijscholing zijn een permanente verwachting tegenover de leerkracht.

In elke afdeling en studierichting moet iedere leerling op het aangepaste niveau leren leren.

1.2 Leven

De school in deze tijd moet een vormingsomgeving zijn: een plek, een tijd, een periode waar zij kunnen opgroeien tot volwassenen. Zij kunnen er fouten maken en daaruit leren, gecorrigeerd en gesteund door volwassenen.

De school moet voor de jongeren een uitdaging vormen om uit de eigen schelp te komen, om drempels te leren nemen, om uit te kijken naar het nieuwe, het onbekende, om stappen naar buiten toe te zetten.

Deze omgeving veronderstelt "veiligheid", vertrouwen, echtheid en menselijke warmte.

Leerkrachten, directie, opvoedend en administratief personeel werken aan dit klimaat van hartelijkheid, vertrouwen en veiligheid. Dit klimaat kan enkel ontstaan als tussen leerkrachten, directie en personeel een dergelijk klimaat heerst. Dit heeft ondermeer te maken met de manier waarop met elkaar gecommuniceerd wordt, hoe er met conflicten omgegaan wordt, welke verantwoordelijkheden men deelt en/of delegeert. Is er aandacht voor medezeggenschap? Worden beslissingen op een democratische manier genomen?

Die sfeer moet ook terug te vinden zijn in de inrichting en infrastructuur: ruimte, veiligheid, echtheid en hartelijkheid. Ook de eerbied en het respect dat men opbrengt voor het werk en de inzet van het onderhoudspersoneel is meebepalend voor die sfeer.

De school werkt voor haar leerlingen aan:

zelfontplooiing

De school streeft naar een zo groot mogelijke ontplooiing van iedere leerling: intellectueel, fysisch, psychisch, emotioneel, esthetisch, relationeel en religieus. De ontwikkeling van een eigen persoonlijkheid moet leiden tot zelfstandigheid.

openheid

De jongere ontwikkelt zich tot volwassene, niet op zichzelf alleen, maar als identiteit in relatie tot een omgeving. Die relatie vraagt om een openheid (aandacht voor, een bereidheid tot zich informeren, tot luisteren naar, tot interesse in) tegenover de andere, de omgeving, tot de Andere.

aandacht voor de andere, de medemens (veraf of dichtbij):

het eigen individualisme overstijgend, meevoelend (<> onverschilligheid), relatiebekwaamheid (omgangsvormen), met respect voor het anders zijn van de andere.

aandacht voor de omgeving:

de eigen leefwereld, de eigen cultuurkring, de bredere wereld, het milieu, de menselijke geschiedenis. Deze aandacht uit zich ondermeer in de bereidheid zich te informeren.

aandacht voor het religieuze:

als christelijke school ruimte en aandacht vrijmaken voor vorming en bezinning over wat het nu en het menselijk bestaan overstijgt, voor het religieuze en voor God.

kritische ingesteldheid

Durven bevragen van waarden, gebruiken, gewoonten, modetrends, stellingen, verhalen en feiten, maar ook het eigen denken en handelen naar hun echtheid, hun waarheidsgetrouwheid en hun menselijke waardigheid.

De kritische ingesteldheid mag niet verward worden met negativisme (het anti zijn om anti te zijn) of cynisme.

Kritisch denken moet bevrijdend werken: loskomen of doorprikken van eigen of gepropageerde vooroordelen.

verantwoordelijkheid en engagement

De openheid voor de andere, het gevoelen voor rechtvaardigheid, het meeleven met de andere mag niet beperkt blijven tot een vrijblijvend weten of praten. Kennis en persoonlijkheid vragen op gestelde tijd actie: opkomen voor zichzelf of voor anderen. Inzet, los van eigen belang, voor de anderen, binnen de eigen mogelijkheden en eigen kring of in een breder maatschappelijk kader (vrienden, klas, school, vereniging, parochie, gemeente), is waardevol.

creativiteit

Het zoeken naar originaliteit, het streven naar vernieuwing, het actief werken om iets nieuws te vinden verdienen aanmoediging, zowel op het vlak van de gewone les- en klasactiviteit als in het schoolleven.

1.3 Werksfeer

Het Annuntia-instituut tracht haar onderwijs- en opvoedingsproject te realiseren in een sfeer van oprechte hartelijkheid. De kinderen en jongeren moeten ervaren dat ieder van hen er mag zijn, als persoon met een eigen waarde. Zij moeten kunnen ervaren dat er veel van hen gevraagd wordt, maar dat zij in hun pogen echt gesteund worden. Zij moeten weten dat fouten maken geen afschrijving van hun persoon tot gevolg heeft, maar om correcties vraagt.

De leerkrachten nemen een positieve houding aan tegenover de leerling, met respect voor hun eigen identiteit, met interesse voor de capaciteiten van de leerling en steun in zijn eigen ontplooiingsproces.

Leerlingen en volwassenen moeten kansen krijgen en kunnen werken op basis van vertrouwen. De jongeren moeten kansen krijgen hun eigen inbreng in het school- en klasgebeuren te doen.

Het geheel moet gebeuren in een vriendelijke sfeer, waar correcte omgangsvormen gelden (of aangeleerd worden), maar waar ook consequent regels worden toegepast of afspraken nagekomen.

Directie en secretariaatpersoneel spannen zich in om eveneens persoonsgericht met de leerlingen om te gaan, in dezelfde 'huisstijl'. Een vlotte bereikbaarheid en zichtbaarheid zijn nodig.

Met respect voor de individualiteit van ieder persoon wordt er naar gestreefd om een "schoolgemeenschap" te vormen: mensen die samen werken aan een gemeenschappelijk doel: een zo goed mogelijke werk-, leer- en leefomgeving: het Annuntia-instituut.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind zo goed mogelijk 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 Wederzijds afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten: enerzijds algemene informatievergaderingen en anderzijds individuele oudercontacten om problemen te bespreken. Zie hiervoor ook punt 3.3.3.5.2 in deel 2 van dit schoolreglement. De voorziene data vindt u reeds onder punt 3.1 in deel 3 van dit schoolreglement.

Voor al deze oudercontacten ontvangt u een uitnodiging met antwoordstrook. Met het oog op een degelijke praktische organisatie van het oudercontact, rekenen wij erop dat u de antwoordstrook telkens tijdig terugbezorgt. Wij verwachten ook dat u ons tijdig verwittigt in geval u door omstandigheden uiteindelijk toch niet aanwezig zal zijn op het afgesproken moment.

Het kan gebeuren dat een directielid, graadcoördinator, (klassen)leraar, interne leerlingenbegeleider, ... u schriftelijk of telefonisch uitnodigt voor een individueel oudercontact naar aanleiding van bv. een concreet probleem. Wij verwachten dat u altijd ingaat op dergelijke expliciete uitnodiging.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Aanwezigheid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten wij 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. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug onder punt 3.2 in deel 2 van dit schoolreglement.

Om het recht op schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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

2.2.2 Spijbelen

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

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

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

Informatie over het spijsbelbeleid vindt u ook terug onder punt 3.1.8 in deel 2 van dit schoolreglement.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Als uw kind problemen heeft op studievlak of op socio-emotioneel vlak, kan de school een begeleidingsaanbod doen. Het probleem kan gesignaleerd worden door uw kind zelf, door u, door een personeelslid van de school, door het CLB, ...

De begeleiding kan gebeuren door een vak- of klassenleraar of door een lid van de cel leerlingenbegeleiding (graadcoördinatoren, interne leerlingenbegeleider, directie). Zij kunnen ook doorverwijzen naar het CLB en naar buitenschoolse instanties.

In overleg met u en met uw kind zoeken wij naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Wij rekenen op uw positieve medewerking bij onze begeleidingsinitiatieven en op uw bereidheid om in te gaan op uitnodigingen tot overleg en dergelijke.

Meer informatie over de individuele leerlingenbegeleiding vindt u terug onder punt 6 in deel 3 van dit schoolreglement.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL 2 REGLEMENT



1 INSCHRIJVING

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het inschrijvingsgesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere nieuwe leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

1.3 Inschrijvingsbevestiging

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de volledige duur van je schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

Over de concrete procedures voor inschrijving, voorrang en inschrijvingsbevestiging vind je meer informatie in punt 4 van deel 3 van dit schoolreglement.

1.4 Inschrijving geweigerd?

1.4.1 Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

- 1.4.2 Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- 1.4.3 Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 ONZE SCHOOL

2.1 Studieaanbod

In de eerste graad kies je op onze school tussen een voorbereiding op ASO (al of niet met 2 uren Latijn) en een voorbereiding op TSO. In het tweede jaar van de eerste graad betekent dat een keuze tussen de optie Moderne wetenschappen en de optie Handel.

In de tweede graad biedt onze school drie ASO-richtingen aan: Economie, Humane wetenschappen en Wetenschappen; en twee TSO-richtingen: Handel en Handel-talen.

In de derde graad biedt onze school vijf ASO-richtingen aan: Economie-moderne talen, Economie-wiskunde, Humane wetenschappen, Moderne talen-wiskunde en Wetenschappen-wiskunde; en twee TSO-richtingen: Handel en Secretariaat-talen.

In punt 10 van deel 3 van dit schoolreglement vind je uitgebreide informatie over de eigenheid van deze richtingen, lessentabellen, overstapmogelijkheden en toekomst-mogelijkheden.

2.2 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

voormiddag:

8.25 tot 9.15 uur: les

9.15 tot 10.05 uur: les

10.05 tot 10.20 uur: pauze

10.20 tot 11.10 uur: les

11.10 tot 12.00 uur: les

12.00 tot 13.00 uur: middagpauze

namiddag:

13.00 tot 13.50 uur: les

13.50 tot 14.40 uur: les

14.40 tot 14.50 uur: pauze

14.50 tot 15.40 uur: les

Op maandag, dinsdag, donderdag is een achtste lesuur (15.40 tot 16.30 uur) mogelijk, op woensdag een vijfde lesuur (12.10 tot 13.00 uur). De concrete regeling per klas wordt via het lessenrooster aan de leerlingen meegedeeld op de eerste schooldag en, in voorkomend geval, ook bij verandering van dat lessenrooster in de loop van het schooljaar.

Leerlingen die volgens hun lessenrooster geen eerste lesuur hebben, komen naar school tegen 9.15 uur.

Leerlingen die volgens hun lessenrooster geen zevende lesuur hebben, vertrekken na het zesde lesuur naar huis.

Leerlingen die volgens hun lessenrooster op woensdag geen vierde lesuur hebben, vertrekken naar huis na het derde lesuur.

Leerlingen die in de avondstudie blijven en volgens hun lessenrooster het zevende lesuur geen les meer hebben, verlaten de school niet na het zesde lesuur; zij melden

zich bij het begin van het zevende lesuur bij het onthaal en krijgen daar een plaats toegewezen om gedurende dat uur reeds te studeren.

Op schooldagen is de school geopend van 8.00 tot 17.30 uur (woensdag tot 12.30 uur).

Vanaf 8.00 uur 's morgens is er toezicht.

Na het beëindigen van de lessen kunnen leerlingen in de avondstudie blijven van 15.50 tot 17.15 uur, uitgezonderd op woensdag, op vrijdag en op de dag voor een vakantie of vrije dag.

Bij afwezigheid van een leraar kan de directie aan leerlingen van de derde graad een uitzonderlijke toestemming geven om reeds vanaf 15.00 uur naar huis te gaan.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project kaderen (bv. manifestatie in het kader van het jaarthema, middagmaal als deel van een project, gezamenlijk feestmoment, ...). Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel. De momenten worden via maandkalender, brieven of schoolagenda meegedeeld.

De leerlingen van 5 en 6 Secretariaat-talen staan – in het kader van hun opleiding – mee in voor het onthaal tijdens infoavonden, infodagen, oudercontacten e.d. De planning hiervoor wordt bij het begin van het schooljaar opgemaakt en aan de leerlingen meegedeeld. Zo weten zij tijdig op welke plaatsen, dagen en uren zij buiten de normale schooltijden aanwezig moeten zijn om de hen toegewezen taak te vervullen.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel 3, punt 3, van dit schoolreglement.

2.3 Buitenschoolse activiteiten

De school organiseert per klas/jaar/graad meerdere buitenschoolse activiteiten: bezinningsdagen, studie-uitstappen, meerdaagse reizen, uitwisselingsprojecten, sportdagen enzovoort, zowel in binnen- als in buitenland (zie ook punt 3.3 in deel 3 van dit schoolreglement).

De dagen waarop deze activiteiten plaatsvinden worden als normale schooldagen beschouwd (zie punt 2.2 van de engagementsverklaring in deel 1 van dit schoolreglement en ook punt 3.1 hieronder).

De activiteiten worden tevoren gepland en de praktische informatie en afspraken erover worden aan leerlingen en ouders meegedeeld via maandkalender, brieven en/of schoolagenda.

De onkosten worden verrekend via de schoolrekening. Voor richtprijzen verwijzen we naar punten 2.4.2.2 en 2.4.2.3 hieronder. Slechts uitzonderlijk moeten leerlingen ter plaatse (kleine) bedragen betalen: sommige musea, sportcomplexen e.d. verplichten bv. de aankoop van een drankje tijdens de lunchpauze.

Voor de verplaatsingen organiseert de school gemeenschappelijk vervoer: met gereserveerde bus, met gewone lijnbus of trein, met de fiets. Alle leerlingen worden geacht daar gebruik van te maken. Een leerling die zich uitzonderlijk toch individueel naar of van een activiteit wil verplaatsen of onderweg vlakbij huis reeds van de bus

stappen bv., moet met een schriftelijk bewijs van de ouders vooraf toestemming vragen aan de directie. De onkosten voor het gemeenschappelijk vervoer worden dan nog altijd aangerekend, ook al maakt deze leerling er geen of slechts gedeeltelijk gebruik van. Uitzonderlijk gebeurt het dat alle leerlingen zich op eigen kracht naar en van een bepaalde activiteit of een verzamelpunt (bv. Centraal station Antwerpen) moeten verplaatsen: dit wordt altijd tevoren aangekondigd.

2.4 Schoolkosten

2.4.1 Toelichting bij de bijdrageregeling

In punt 2.4.2 hieronder vind je – naast praktische informatie m.b.t. rekeningen en betalingen – een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

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

Zaken die de school als enige aanbiedt, bv. voorgedrukt papier voor toetsen en taken, koop je verplicht aan op school. Als er zaken zijn die je zowel op school als elders kunt kopen, kies je vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bv. 0,06 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Voor sommige posten, kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand: voor die posten worden er richtprijzen vermeld. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

2.4.2 Rekeningen

Tijdens het schooljaar ontvangen je ouders verschillende rekeningen voor de gemaakte kosten.

Er wordt een rekening opgemaakt voor handboeken, cursussen e.d. Het bedrag van de rekening wordt bepaald door de aangekochte artikelen. Deze worden onmiddellijk betaald bij afhaling. De nieuwprijzen van de boeken staan vermeld op de boekenlijst die de school ter beschikking stelt. De verkoop van boeken via de school is louter een dienstverlening. Het staat je vrij de boeken elders aan te schaffen.

Per trimester wordt er een schoolrekening opgemaakt. Die omvat ondermeer bijkomende handboeken en cursussen, schoolagenda, excursies, sportdag, zwembeurten, vrije en verplichte tijdschriften, ...

De leerlingen ontvangen de rekening met een voorgedrukt stortingsformulier: de gedrukte mededeling in cijfers moet bij betaling steeds vermeld worden. De rekening dient binnen de maand te worden vereffend.

Meerdaagse excursies worden afzonderlijk gefactureerd.

2.4.2.1 Boekenrekening

Voor het optimaal werken in de lessen en thuis zijn er handboeken, cursussen e.d. noodzakelijk. Deze staan, met hun nieuwprijzen, vermeld op de boekenlijst die je krijgt op het einde van het voorgaand schooljaar of bij inschrijving in de school tijdens de zomervakantie. T-shirt voor de lessen lichamelijke opvoeding, rekentoestel, blokfluit e.d. maken ook deel uit van de boekenlijst.

Op het einde van het schooljaar is er een boekenmarkt waar leerlingen onderling rechtstreeks tweedehandse boeken voor de tweede en de derde graad kunnen aankopen/verkopen, met onmiddellijke onderlinge betaling.

Leerlingen die van het eerste naar het tweede jaar overgaan, kunnen tweedehandse boeken aankopen op school, aansluitend bij het oudercontact op het einde van het schooljaar en met onmiddellijke betaling, cash of via Bancontact.

Voor nieuwe leerlingen van de eerste graad zijn er tweedehandse boeken op school te koop tijdens de inschrijvingsuren in de zomervakantie. Ook deze worden onmiddellijk aan de school betaald, cash of via Bancontact.

Voor alle andere nieuwe leerlingen zijn er bij de inschrijving tijdens de zomervakantie adressen van leerlingen beschikbaar om rechtstreeks tweedehandse boeken over te kopen.

Nieuwe boeken, cursussen en andere artikelen van de boekenlijst kunnen via de school worden besteld. Voor nieuwe leerlingen gebeurt dit bij de inschrijving tijdens de zomervakantie. De overige leerlingen kunnen nieuwe boeken e.d. bestellen vóór 4 juli. Bestellingen afhalen gebeurt einde augustus (dagen en uren: zie boekenlijst), met onmiddellijke betaling, cash of via Bancontact.

De verkoop van boeken via de school is louter een dienstverlening. De meeste boeken en cursussen zijn verkrijgbaar in de boekhandel. Het staat je volledig vrij deze elders aan te schaffen. Sommige cursussen (bv. zelfgemaakte) en het T-shirt voor de lessen lichamelijke opvoeding kan je alleen op school aankopen.

2.4.2.2 Trimesteriële rekeningen

Op het einde van elk trimester ontvangen je ouders een rekening voor de kosten die tijdens het trimester gemaakt werden.

Om enig zicht te hebben wat de kosten over het ganse schooljaar samen kunnen zijn, geven we hieronder RICHTPRIJZEN per leerjaar. Deze kosten kunnen verschillen tussen de verschillende studierichtingen. Daarom geven we een minimum en een maximum. Wij maken een onderscheid tussen verplichte kosten (kosten die noodzakelijk zijn) en facultatieve kosten (kosten die jij of je ouders uit vrije wil maken: bv. een niet-verplicht tijdschrift, het huren van een locker).

In deze richtprijzen van de verplichte kosten zijn inbegrepen:

- fotokopieën voor cursussen en toetsen (0,06 euro per kopie);
- rapport, schoolagenda, schoolreglement;
- brieven aan ouders, maandkalender;
- bezoeken aan toneel, film, tentoonstellingen;
- zwembeurten en gebruik van de gemeentelijke sporthal;
- gastsprekers;
- materiaal, workshops e.d. bij projecten en themadagen;
- verplichte tijdschriften of publicaties;
- excursies en noodzakelijke verplaatsingskosten.

Niet inbegrepen in deze richtprijzen: de kostprijs van *meerdaagse* reizen of excursies

Deze richtprijzen zijn opgemaakt op basis van de gegevens van vorige schooljaren.

Sommige prijzen kunnen variëren. Zij zijn bv. afhankelijk van de prijzen die de busondernemingen en/of het openbaar vervoer hanteren.

- eerste jaar: jaartotaal tussen 120 en 180 euro (gemiddeld 60 euro per trimester) + tot ca. 30 euro facultatief;
- tweede jaar: jaartotaal tussen 175 en 220 euro (gemiddeld 70 euro per trimester) + tot ca. 30 euro facultatief;
- derde jaar: jaartotaal tussen 150 en 275 euro (gemiddeld 90 euro per trimester) + tot ca. 30 euro facultatief;
- vierde jaar: jaartotaal tussen 150 en 260 euro (gemiddeld 85 euro per trimester) + tot ca. 30 euro facultatief;
- vijfde jaar: jaartotaal tussen 120 en 220 euro (gemiddeld 70 euro per trimester) + tot ca. 30 euro facultatief;
- zesde jaar: jaartotaal tussen 120 en 260 euro (gemiddeld 85 euro per trimester) + tot ca. 30 euro facultatief.

2.4.2.3 Rekeningen voor reizen en meerdaagse excursies

Ook deze prijzen zijn RICHTPRIJZEN. Wij doen ons uiterste best om deze kosten zo laag mogelijk te houden.

- eerste jaar: tweedaagse naar Nijmegen: ca. 95 euro;
- tweede jaar optie Handel: tweedaagse: ca. 95 euro;
- vierde jaar: meerdaagse reis: ca. 310 euro;
- zesde jaar uitgezonderd Humane wetenschappen: meerdaagse reis: ca. 350 euro;
- zesde jaar Humane wetenschappen: Outward Bound School: ca. 350 euro.

2.4.3 Betaling

We verwachten dat rekeningen tijdig en volledig worden betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van schoolrekeningen. Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

2.4.4 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

2.4.5 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag (in 2011: 3,75%).

2.4.6 Studietoelage

Het loont vaak de moeite na te gaan of je in aanmerking komt voor een studietoelage van de Vlaamse overheid. Een aanvraagformulier voor een studietoelage kan je bij de inschrijving bekomen of in de loop van het schooljaar op het leerlingensecretariaat. Voor meer informatie en/of een aanvraagformulier kan je ook terecht op de website www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel 1 van dit schoolreglement kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directie.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school (zie hiervoor verder onder de punten 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6; ook bv. afspraak bij dokter, rijexamen, ...), dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee aan het leerlingensecretariaat: **tel. 03 355 15 00**.

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs afgeven.

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest is nodig

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je tijdens de examens wegens ziekte afwezig bent.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist. In uitzonderlijke omstandigheden is ook een attest van een tandarts of van de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo geldig.

Alle consultaties moeten bij voorkeur buiten de uren plaatsvinden.

3.1.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.2.3 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal uren vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in uitzonderlijke situaties. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken of vakonderdelen stellen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden om medische redenen. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

3.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directie en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.1.6 hieronder).

3.1.4 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 3.1.6 hieronder).

3.1.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoending (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - ben je orthodox: (enkel in de jaren waarin het orthodoxe Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest:) Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag (1 dag), Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...) heb je de toestemming van de school nodig. Je moet ze dus steeds vooraf bespreken met de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

Afwezigheden bij bezinningsdagen, studie-uitstappen, sportdagen en dergelijke worden enkel aanvaard mits voorafgaande toestemming van de directie of mits een medisch attest.

3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

(6de leerjaar TSO:) Als je langdurig afwezig bent, kan de directie ook beslissen of je niet gevolgde stages moet inhalen. Zij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je het leerlingensecretariaat onmiddellijk verwittigen: **tel. 03 355 15 00**.

Zodra je terug bent op school, ga je naar het leerlingensecretariaat. Je geeft daar je medisch attest af en het leerlingensecretariaat deelt je dag en uur mee waarop je de gemiste examens moet inhalen.

Bij langdurige afwezigheid beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen en hoe en wanneer je dit moet doen. Dit wordt dan aan je ouders meegedeeld.

3.1.8 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school dit dossier door naar het ministerie van Onderwijs.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directie beslissen om je uit te schrijven, bv. omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent

3.1.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directie of aan het leerlingensecretariaat.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Ieder lesuur vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening.

Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. De leraar zal dit controleren. Iedere maand en bij een bijzondere mededeling wordt je agenda door één van je ouders ondertekend.

Je schoolagenda dient verzorgd te zijn en wordt op het einde van het schooljaar afgegeven en in de school bewaard.

3.2.2 Notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleraar kan je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

De zorg besteed aan je notities en de volledigheid ervan kunnen in aanmerking komen voor de evaluatie.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je maakt je taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze af op de afgesproken dag. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere, gemotiveerde afwezigheid, na afspraak met je leraar.

3.2.4 Bewaren van je persoonlijke documenten

Op het einde van elk schooljaar krijg je je notities en je persoonlijk werk mee naar huis, waar je alles verzorgd en volledig bewaart. Al je notities, toetsen en taken moet je, op verzoek, ter beschikking van de inspectie kunnen stellen tot en met 1 september van het tweede daaropvolgende schooljaar.

3.3 Begeleiding bij je studies

3.3.1 Klassenleraar

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.3.2 Begeleidende klassenraad

3.3.2.1 Werking van de begeleidende klassenraad

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

Door bespreking van de studieresultaten en houding zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleeraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of bijkomende taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar het begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke belangrijke remediëring worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je vorderingen in de tijd te volgen, om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. In het pedagogisch dossier van de leerling worden daarom korte verslagen opgenomen van de begeleidende klassenraden.

3.3.2.2 Leren leren

Om goede studiegewoonten aan te leren, starten we in het eerste leerjaar met een cursus *Leren leren*. Deze cursus wordt gegeven door de klassenleraars en is ingebouwd in hun lessen. De vakleraars vullen de cursus aan met specifieke tips voor hun vak.

De cursus wordt voortgezet in alle volgende leerjaren, aangepast aan de noden van elk leerjaar.

3.3.2.3 Spellings- en taaltesten, taalremediëring

Bij het begin van het schooljaar worden in het eerste leerjaar spellings- en taaltesten Nederlands gehouden.

Als uit die spellingstesten zware problemen naar voren komen, word je doorverwezen naar het CLB om je te laten testen op dyslexie/dysorthografie. Indien uit de CLB-testen blijkt dat je inderdaad dyslexie/dysorthografie hebt, verwijst het CLB je door naar een logopedist voor individuele begeleiding.

Als uit de taaltesten problemen blijken, zal de school een remediëringaanbod doen.

3.3.2.4 Beleid m.b.t. leerstoornissen en ontwikkelingsstoornissen

Voor leerlingen die aan de school een attest van een gespecialiseerde instantie voorleggen dat een leerstoornis en/of ontwikkelingsstoornis bewijst, kan de klassenraad specifieke maatregelen vastleggen in een leerpas. Dit attest moeten je ouders bezorgen

aan de administratief directeur ofwel bij de inschrijving ofwel, indien de stoornis pas in de loop van het schooljaar vastgesteld wordt, zo snel mogelijk na de diagnose.

Na bekrachtiging van het attest door een aan onze school verbonden CLB-medewerker, komt de begeleidende klassenraad samen. Als de klassenraad tot maatregelen beslist, krijg je een contract mee naar huis. In ruil voor het door jou en je ouders ondertekende contract haal je bij de administratief directeur je leerpas. Met die leerpas kan je vanaf dat moment beroep doen op de afgesproken maatregelen.

3.3.2.5 Studiekeuzebegeleiding

School en CLB staan jou en je ouders bij telkens je een studiekeuze moet maken: bij je inschrijving op school, in de loop van je jaren op de middelbare school en bij de overstap naar hoger onderwijs of naar een ander onderwijssysteem.

Op verzoek van de ouderraad geven wij jouw naam en adresgegevens door aan instellingen voor hoger onderwijs die dat vragen, zodat zij je informatie over hun studieaanbod kunnen toesturen. Dit valt onder de privacywetgeving.

3.3.3 Evaluatie

3.3.3.1 Evaluatiesysteem

3.3.3.1.1 Je studievorderingen doorheen het schooljaar

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding – zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. – worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

3.3.3.1.2 Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

3.3.3.1.3 Geïntegreerde proef

In het 6de leerjaar van het TSO gaat aparte aandacht uit naar de geïntegreerde proef.

Dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen, op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor al dan niet slagen.

Als onderdeel van de geïntegreerde proef kan een bedrijfsstage van meerdere dagen georganiseerd worden.

3.3.3.2 Concrete organisatie

Je leraars delen je bij het begin van het schooljaar mee hoe je beoordeeld zal worden – via toetsen, taken, examens, groepswork, permanente evaluatie, ... – binnen hun vakken, bij vakoverschrijdende thema's, bij projecten, ... In uitzonderlijke gevallen kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan jou en aan je ouders meegedeeld.

Op het einde van elk trimester is er een examenperiode. De periodes vind je reeds terug in deel 3 punt 3.1 van dit schoolreglement. De precieze data van de examens van de verschillende vakken worden je telkens enkele weken voor het begin van de periode meegedeeld per brief, samen met het examenreglement.

Tijdens de examenperiodes kan onze school een halve-dagsysteem hanteren. Je bent dan 's namiddags vrij. Deze tijd is uiteraard bedoeld om te studeren. Je kan dan op school studeren, maar je mag ook naar huis gaan. We verwachten dat je ouders hun keuze dienaangaande schriftelijk meedelen aan de school vóór de datum die op het keuzeformulier is vermeld.

Uitzonderlijk en om ernstige redenen – voortvloeiend uit een begeleidingsplan in samenspraak met de begeleidende klassenraad of uit een uitzonderlijke individuele situatie – kan je van de directie toestemming krijgen om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.

Bijkomende proeven tijdens de zomervakantie zijn uitzonderlijk, zoals je verder in punt 3.4.1 kan lezen.

3.3.3.3 Beoordeling

3.3.3.3.1 Puntenverdeling

3.3.3.3.1.1 Eerste graad

per lesuur: 1ste trimester: DW 20 en PW 20
2de trimester: DW 15 en PW 15
3de trimester: DW 15 en PW 15
totale verhouding: DW 50 en PW 50

3.3.3.3.1.2 Tweede graad

per lesuur : 1ste trimester: DW 10 en PW 20
2de trimester: DW / en PW 10
3de trimester: DW 15 en PW 20
totale verhouding: DW 1/3 en PW 2/3
verhouding tussen 1ste en 2de+3de trimester: 2/5 en 3/5

3.3.3.3.1.3 Derde graad

per lesuur: 1ste semester: DW 10 en PW 20
2de semester: DW 15 en PW 30
totale verhouding: DW 1/3 en PW 2/3
verhouding tussen 1ste en 2de semester: 2/5 en 3/5

(6de leerjaar TSO:) aandeel van de geïntegreerde proef: 30% van het jaartotaal

3.3.3.4 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de examens mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten, ...

Na de vaststelling door het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het examen.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

3.3.3.5 Mededeling van de resultaten

3.3.3.5.1 Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en zo nodig bij te sturen. De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de maandkalender. Je vindt reeds een overzicht van de voorziene data in deel 3 punt 3.1 van dit schoolreglement.

Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Over het eindrapport vind je meer informatie in punt 3.4.1 hieronder.

3.3.3.5.2 Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, de studiekeuzemogelijkheden enzovoort.

Er zijn eveneens een aantal individuele contactmogelijkheden voorzien in de loop van het schooljaar.

De data van deze algemene contactmomenten worden vermeld in de maandkalender. Je vindt reeds een overzicht van de voorziene data in deel 3 punt 3.1 van dit schoolreglement.

Om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de geplande informatievergaderingen. Een telefoontje met de directie of met de klasleraar volstaat voor een afspraak.

3.4 Deliberatie op het einde van het schooljaar

3.4.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directie.

Een leraar mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad. (Dit betekent dat een leraar niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

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

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

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wettelijke lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

Hij hanteert daarbij ook enkele algemene basisprincipes:

- prospectieve basishouding;
- oordelen over de globale vorming;
- streven naar een groepsbeslissing in consensus.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen

of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk, alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan dit zwaar doorwegen bij de delibererende klassenraad op het einde van het volgend schooljaar.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Einde juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing (zie punt 3.4.2 hieronder) te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is einde juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen tijdens de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter uitzonderlijk.

(6de leerjaar TSO:) Het aandeel van de geïntegreerde proef is belangrijk in de algemene eindbeoordeling van het gehele schooljaar (zie punt 3.3.3.3.1.3 hierboven). Door de aard van de geïntegreerde proef – gedurende een jaar met een bedrijf bezig zijn – is een bijkomende proef niet mogelijk.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, eventueel met bijkomende proeven, wordt aan jou en aan je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klassenleraars, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde, tijdens het geplande oudercontact.

3.4.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- 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).

3.4.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B als C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen.

Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

3.4.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders onderstaande procedure volgen.

1. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gebeurt ofwel telefonisch – op het nummer 03 355 15 00 (tussen 9.00 en 17.00 uur) –, ofwel schriftelijk bij de directie.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandraagen, 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, dat aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

2. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij
Annuntia-instituut v.z.w.
Aan de Voorzitter van de interne beroepscommissie
p/a Turnhoutsebaan 430 a

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld van

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

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

3. Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:
 - indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;
 - indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten, zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

4 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

Groeien in verantwoordelijkheid kan in en school het best verwezenlijkt worden via duidelijke afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten, verplichtingen en regels.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.1 Afspraken en regels op school

4.1.1 Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort. Zorg er dus voor dat je steeds 5 minuten voor het begin van de lessen op school aanwezig bent.

Kom je toch te laat, dan ga je, vóór je naar de klas gaat, langs het onthaal van het gebouw waar je les hebt. Daar noteert men in je schoolagenda datum, uur en reden van je telaar komen en de daarvoor opgelegde sanctie.

Bij het binnenkomen in de klas toon je je schoolagenda aan de leraar.

Je ouders ondertekenen de vermelding in je schoolagenda.

4.1.2 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

4.1.2.1 In het kader van de veiligheid treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor veilige elektrische installaties. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt van zelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Je begrijpt dat misbruiken van brandladders, blustoe- stellen, nooddouche of alarminstallaties niet geduld kunnen worden. Respecteer ook de specifieke veiligheidsregels in bepaalde lokalen, bv. labo, techniek, ICT.

4.1.2.2 De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren: aan de klas- senleraar of op het onthaal (liefst schriftelijk).

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

4.1.2.3.1 Het gebruik van alcohol op school is niet toegestaan.

4.1.2.3.2 Roken is niet toegestaan op school en in de onmiddellijke omgeving van de school (d.w.z. aan de schoolpoorten en in de Boskantweg).

Tijdens buitenschoolse activiteiten is roken verboden tussen 6.30 en 18.30 uur.

Bij overtreding van het rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement.

Indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getre- den wordt, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

4.1.2.3.3 Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg “drugs” genoemd –, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen (d.w.z. doorgeven en/of verkopen) van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we, conform het orde- en tuchtreglement, sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

4.1.2.3.4 De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bv. bij het indruppelen), maar in een geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het ont-haal.

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen

over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, dan beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school te verwittigen: vooraleer de school te verlaten heb je uitdrukkelijke toestemming nodig van directie of onthaal.

De school beschikt over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen. Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal de school je een van die geneesmiddelen op jouw uitdrukkelijk verzoek en in zeer beperkte mate ter beschikking stellen. Als je minderjarig bent, moeten je ouders daar vooraf toestemming voor gegeven hebben. Ze zullen op een lijstje moeten aankruisen welke geneesmiddelen wel en niet verstrekt mogen worden. Ze houden daarbij rekening met eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd indien je minderjarig bent.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

De school mag geen medische handelingen stellen. de school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven vermelde situaties vallen, In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

- 4.1.2.4 Pesterijen – ook via elektronische weg –, ongewenst seksueel gedrag, bedreigingen en geweld kunnen wij niet tolereren. Ook hier zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen, zowel aan slachtoffers als aan daders, om tot een oplossing te komen. Wat niet wegneemt dat we, conform het orde- en tuchtreglement, zo nodig sancties kunnen nemen.

Als slachtoffer blijf je best niet alleen met je probleem. Spreek een personeelslid aan in wie je vertrouwen stelt. Dat kan je klassenleraar zijn, maar ook een vakleraar, iemand van het onthaal, de interne leerlingenbegeleider, ...

Ook als je bij medeleerlingen een pesterijprobleem of dergelijke opmerkt, kan je dit in vertrouwen melden en zo bijdragen tot een oplossing.

- 4.1.2.5 Het is niet toegestaan voorwerpen bij je te hebben die jezelf of anderen kunnen verwonden. Het bezit van wapens is absoluut verboden.
- 4.1.2.6 Je gebruikt nooit de lift, tenzij de directie of het onthaal je wegens bijzondere omstandigheden daarvoor toestemming geeft. Bij brand, brandalarm of evacuatie mag de lift in géén geval worden gebruikt.
- 4.1.2.7 Omwille van de veiligheid van de kinderen van de basisschool wordt er niet gefietst over de speelplaatsen bij gebouw T en in de Boskantweg. Dat laatste is trouwens verboden door het verkeersreglement. Je stapt er naast je fiets.
- 4.1.2.8 Bromfietzers en motorrijders moeten, eveneens omwille van de veiligheid, extra voorzichtig zijn in de onmiddellijke nabijheid van de school en bij aan-

komst en vertrek. Zij mogen niet rijden over speelplaatsen of in de Boskantweg.

4.1.2.9 Je plaatst je fiets steeds in het fietsenrek, op de plaats die je door het onthaal wordt aangewezen. Je plaatst je fiets niet op straat voor de school.

4.1.2.10 Bromfietsen en motorfietsen worden uitsluitend geparkeerd op de aangeduide plaatsen. Bij aankomst stap je af aan de schoolpoort en zet de motor uit. Bij het verlaten van de school mag je pas buiten de poort de motor starten en opstappen. Je parkeert nooit op straat voor de school.

4.1.2.11 Je fiets, bromfiets of motorfiets moet je op slot doen, want de school is niet verantwoordelijk bij diefstal.

4.1.2.12 Fietsen, bromfietsen en motorfietsen moeten veilig zijn en beantwoorden aan de wettelijke verplichtingen. Dit is in je eigen belang en in dat van je medeleerlingen. Leerlingen en hun ouders zijn hiervoor verantwoordelijk!

4.1.2.13 Leerlingen verplaatsen zich soms zelfstandig op weg naar en van een schoolactiviteit (bv. sportcentrum in het kader van de lessen lichamelijke opvoeding, station in het kader van een excursie, ...). We verwachten dat je je bij deze verplaatsingen op een verantwoorde manier gedraagt, in overeenstemming met het verkeersreglement en zonder risico's te nemen voor jezelf, voor medeleerlingen of voor derden.

4.1.2.14 Je mag tijdens de schooluren onder geen beding de school verlaten zonder uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van directie of onthaal.

4.1.3 Schoonkledij

Wij leggen de nadruk op soberheid en stijl. Daarom draag je elke dag een keurige schoonkledij:

- kwetsende of ongepaste teksten of figuren zijn niet toegelaten;
 - hoofddekseis zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen en in lesverband;
 - mini, shorts, strand-, vakantie- en vrijetijdskleidij passen niet;
 - opvallende religieuze of andere symbolen, juwelen en excentrieke kapsels zijn niet toegelaten;
 - zichtbare piercings zijn niet toegelaten, met uitzondering van (discrete) oorkingen.
- In geval van discussie beslist de directie.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding:

- stevige buiten- en binnensportschoenen met kleurvaste zolen;
- sportsokken;
- blauwe, grijze of zwarte lange gymbroek of sportshort;
- witte T-shirt met logo van de school.

Tijdens de zwemlessen: badpak of sportbikini voor meisjes en korte zwembroek of zwemshort voor jongens (geen bermuda).

Bij verplaatsingen per fiets in schoolverband (bv. naar sportcentrum of zwembad voor lessen lichamelijke opvoeding, tijdens een uitstap, op een sportdag, ...) draag je een fluorescerend hesje.

4.1.4 Middagpauze

- 4.1.4.1 Je moet je lunchpakket in de refter gebruiken en je mag de school niet verlaten tijdens de middagpauze.

Van dit principe willen wij enkel afwijken voor leerlingen die werkelijk thuis gaan eten of voor de leerlingen van de derde graad. Dit kan echter alleen als de ouders hiervoor uitdrukkelijk een aanvraag indienen en bereid zijn hiervoor alle verantwoordelijkheid op zich te nemen. Als jij in deze situatie bent, krijg je een speciale vermelding op je leerlingenkaart. Je moet die kaart op verzoek kunnen tonen.

Wanneer misbruiken worden vastgesteld, kan de directie de bijzondere toestemming intrekken voor een bepaalde tijd.

- 4.1.4.2 Lunchpakket vergeten? Spreek iemand van het reftertoezicht aan.

4.1.5 Houding

- 4.1.5.1 Spreek in alle omstandigheden een behoorlijke taal.

- 4.1.5.2 Als schooltaal geldt het Nederlands, ook buiten de klas.

- 4.1.5.3 Respecteer elkaar, ieders persoonlijk gerei, de lokalen, het schoolmateriaal, de beplantingen en de buurt.

- 4.1.5.4 Ook bij excursies, op weg van en naar school en tijdens de middagpauze buiten de school stellen we stijl, beleefdheid en collegialiteit onder elkaar en een positieve houding op prijs.

- 4.1.5.5 Er wordt niet gegeten of gedronken in de klassen of in de gangen. Het gebruik van kauwgom is op school niet toegelaten.

- 4.1.5.6 Hang of zit niet op tafels, kasten, radiatoren, vensterbanken of trappen.

4.1.6 Inwendige orde

- 4.1.6.1 Breng voor elke les je schoolagenda en het nodige studiemateriaal mee, voorzien van je naam. Schoolagenda, notities en werkboeken moet je netjes in orde houden en kunnen tonen telkens een leraar erom vraagt.

- 4.1.6.2 Je leerlingenkaart heb je altijd bij je en toon je telkens een personeelslid dat vraagt.

- 4.1.6.3 Jassen horen aan de kapstok in de gang, nooit in de klaslokalen zelf. Laat echter nooit geld of waardevolle voorwerpen in je jas achter.

- 4.1.6.4 Leerlingen kunnen een locker huren voor het veilig opbergen van bv. boeken. Zij moeten zich houden aan de bepalingen van het huurcontract. De directie behoudt zich het recht om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

- 4.1.6.5 Tijdens de pauze ga je dadelijk naar de speelplaats. Je blijft niet in de gangen slenteren. Je verlaat in geen geval de school.
- 4.1.6.6 Hou de lokalen, gangen en speelplaatsen netjes. Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel.
- 4.1.6.7 Tijdens de lessen of tijdens de pauze mag je niet bij de fietsen- of brommerstallingen komen. Zo willen we eventuele beschadigingen voorkomen.
- 4.1.6.8 Het gebruik van een gsm, mp3-speler e.d. is niet toegestaan op school. Je laat deze toestellen beter thuis. Gebruik je ze toch, dan kan het toestel in bewaring worden genomen op het onthaal.
- 4.1.6.9 Balspelen kunnen enkel op de daarvoor voorziene plaatsen en met de aangepaste bal. Die haal je op het onthaal en breng je daar weer terug.
- 4.1.6.10 Afval moet je sorteren in de juiste vuilnisbakken. Beter nog is de productie van afval zoveel mogelijk te beperken.
- 4.1.6.11 In noodgevallen mag je op het onthaal telefoneren. Je vergoedt de onkosten.

4.1.7 Privacy

- 4.1.7.1 Op school of tijdens schoolactiviteiten buiten de school mag je geen beeld- of geluidsopnames maken – op welke wijze dan ook – zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de betrokken personen. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Publicatie of verspreiding via internet valt eveneens onder deze regel.
- 4.1.7.2 Respecteer de privacyregels bij gebruik van het elektronisch schoolplatform. Je gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonlijk. Je geeft ze aan niemand door. Je tracht ook nooit toegang te verkrijgen tot de gegevens van anderen of het platform te misbruiken.
- 4.1.7.3 De school verwerkt persoonsgegevens van de ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke toestemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw toestemming wel nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingenbegeleiding vind je in deel 3 punt 6 van dit schoolreglement.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of

ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn. Je ouders maken daartoe telefonisch een afspraak met de directie.

De verwerking van de gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 000735121. Het register kan worden geraadpleegd bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Regent-schapsstraat 61, 1000 Brussel.

Als gegevens veranderen (bv. gezinssamenstelling, adres, telefoonnummer, ...), verwachten wij dat je ouders dit zo snel mogelijk melden aan het leerlin-gensecretariaat.

- 4.1.7.4 In het begin van het schooljaar worden individuele leerlingenfoto's gemaakt voor administratief gebruik binnen de school. De school maakt ook klassenfoto's. Ouders en/of leerlingen die dat wensen, kunnen de eigen klassenfoto aankopen, doch zijn daartoe geenszins verplicht. De aankoop wordt aangerekend via de schoolrekening. De individuele leerlingenfoto's worden niet te koop aangeboden.

De school publiceert geregeld beeldopnames van leerlingen op haar website, op het elektronisch schoolplatform, in de maandkalender, tijdens informatieavonden en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnames maken met respect voor de afgebeelde personen. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnames niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnames die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

- 4.1.7.4 De school kan gebruik maken van bewakingscamera's; de plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

4.2.1.1 Time-out

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

4.2.1.2 Begeleidingscontract

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

4.2.2 Ordemaatregelen

4.2.2.1 Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een orde-maatregel worden genomen.

4.2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk, extra studiewerk of karweien;
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het ont-haal;
- een alternatieve ordemaatregel;
- nablijven op school: 's avonds, op woensdagnamiddag of zaterdagvoor-middag.

4.2.2.3 Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door het bestuurs-, onder-wijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur. Nablijven wordt gemeld aan de ouders.

4.2.2.4 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

4.2.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vor-mingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

- 4.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken;
 - een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
 - een definitieve uitsluiting uit de school.
- 4.2.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directie. Als zij de definitieve uitsluiting overweegt, wint zij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.
- 4.2.3.4 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.
- Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:
- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
 - wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.
- Alleen de directie kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet
- 4.2.3.5 Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directie oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan word je per brief door de directie op de hoogte gebracht.
- 4.2.3.6 Als de directie van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier
- 4.2.3.7 De directie brengt je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.
- 4.2.3.8 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Annuntia-instituut v.z.w.
Aan de Voorzitter van de interne beroepscommissie
p/a Turnhoutsebaan 430 a
2110 Wijnegem

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

- 4.2.3.9 Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.
- 4.2.3.10 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.
- 4.2.3.11 Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven.
- 4.2.3.12 Bij definitieve uitsluiting word je door de directie en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.
- 4.2.3.13 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

4.2.4 Recht op opvang

Als je, na de voorziene procedure, tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

DEEL 3 INFORMATIE



De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1 WIE IS WIE?

1.1 Schoolbestuur: v.z.w. Annuntia-Instituut

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsstructuur.

1.2 Algemeen directeur: de heer Grommen **Administratief directeur: mevrouw Claessens** **Pedagogisch directeur: de heer Dirk Van Nuffel**

Beiden staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

Je kan hen telefonisch bereiken via het centrale nummer van de school: 03 355 15 00.

De term *directie* in het schoolreglement staat gelijk met *algemeen directeur, administratief directeur, pedagogisch directeur of afgevaardigde*.

1.3 Onderwijzend personeel, opvoedend en administratief personeel en onderhoudspersoneel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bv. als klassenleraar.

Het opvoedend en administratief personeel heeft ondermeer als taak het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.4 Graadcoördinatoren: eerste graad: de heer Smits
tweede graad: de heer Bellens
derde graad: mevrouw Carmen van Geffen
Interne leerlingenbegeleider: mevrouw Van Aggelpoel

De graadcoördinatoren hebben naast hun onderwijsopdracht ook de functie van spilfiguur in hun graad, zowel wat pedagogisch-didactische elementen betreft (studiebegeleiding; examenregeling; afstemming van projecten, reizen e.d.; ...), als wat betreft orde en tucht.

Bij de interne leerlingenbegeleider kan je terecht met persoonlijke problemen.

Je kan de graadcoördinatoren en de interne leerlingenbegeleider telefonisch bereiken via het centrale nummer van de school: 03 355 15 00.

1.5 Klassenraad

De klassenraad heeft drie functies.

In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.6 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

1.7 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

1.7.1 Opdracht en werking van het CLB

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in je CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat je bekwaam bent. Als je onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Onze school wordt begeleid door het **VCLB Voor- en Noorderkempem**, (officieel adres: De Zwaan 28, 2980 Brasschaat), met een vestigingsplaats gelegen Kerkhofstraat 29, 2110 Wijnegem, telefonisch bereikbaar op het nummer 03 353 93 91.

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling, het bijhouden en het vernietigen van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidende CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Voor- en Noorderkempem. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten jij (als je bekwaam geacht wordt) of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je het adres van dat CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het VCLB Voor- en Noorderkempem.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, leerplichtproblemen) worden in ieder geval wél aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- de collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders

1.7.2 Praktische gegevens en bereikbaarheid van het CLB dat onze school begeleidt

2 PARTICIPATIE

Wij stellen prijs op medeverantwoordelijkheid en inspraak op school. Er zijn verschillende inspraakorganen. Leerlingen en ouders kunnen er informatie krijgen over allerlei schoolaangelegenheden en beleidsmaatregelen en kunnen er ook zelf voorstellen doen en adviezen geven.

2.1 Leerlingenraad

Verkozen afgevaardigden van de klassen komen geregeld samen voor overleg over zaken van algemeen belang voor de school en de leerlingen en over acties allerhande voor of door leerlingen. Voor de leerlingen van elke graad is er een eigen leerlingenraad. Afgevaardigden van de leraars mogen aanwezig zijn tijdens de vergaderingen. Vertegenwoordigers van de leerlingenraad worden uitgenodigd om deel te nemen aan de vergaderingen van de schoolraad.

2.2 Ouderraad

De ouderraad is een vergadering van verkozen vertegenwoordigers van de ouders van onze leerlingen. Elk schooljaar in de maand oktober wordt de raad aangevuld met nieuwe verkozen vertegenwoordigers. De ouderraad bevordert de samenwerking tussen ouders, leerlingen en school en verricht gezins- en schoolondersteunend werk. Vertegenwoordigers van de ouderraad nemen deel aan de vergaderingen van de schoolraad. De huidige voorzitter van de ouderraad is de heer Buysens. Hij is telefonisch bereikbaar op het nummer 03 366 50 16 en via zijn e-mailadres eric.buysens@skynet.be.

2.3 Schoolraad

De schoolraad is een participatieorgaan waarin vertegenwoordigers van de ouders, de leerlingen, het personeel en de lokale gemeenschap samenkomen. De schoolraad heeft informatierecht, adviesbevoegdheid, overlegbevoegdheid en instemmingsrecht betreffende allerlei materies die hun weerslag hebben op het algemene schoolleven.

3 JAARKALENDER – MAANDKALENDER – ACTIVITEITEN TIJDENS HET SCHOOLJAAR

3.1 Jaarkalender

Een aantal van onderstaande data kunnen nog gewijzigd worden in de loop van het schooljaar. Aangepaste data vind je dan in de maandkalender of worden via brieven meegedeeld.

Tijdens vakanties en vrije dagen is de school gesloten, behalve

- op de permanentiedag van de directie in de kerstvakantie (precieze datum wordt meegedeeld einde eerste trimester);
- tijdens de inschrijvingsdagen voor nieuwe leerlingen in de zomervakantie.

EERSTE SCHOOLDAG		do 1 september
VAKANTIES EN VRIJE DAGEN	herfstvakantie Wapenstilstand kerstvakantie krokusvakantie paasvakantie vrije dag Dag van de arbeid O.L.H.Hemelvaart vrije dag Pinkstermaandag zomervakantie	za 29 oktober t.m. zo 6 november vr 11 november za 24 december t.m. zo 8 januari za 18 t.m. zo 26 februari za 31 maart t.m. zo 15 april ma 30 april di 1 mei do 17 mei vr 18 mei ma 28 mei za 30 juni t.m. ma 2 september
PEDAGOGISCHE STUDIEDAG	de leerlingen zijn vrij	vr 27 januari
OUDERCONTACTEN	vakleeraars klassenleraar vakleeraars klassenleraar 2de jaar klassenleraar	wo 9 november vr 23 december do 12 januari vr 30 maart do 28 juni
INFORMATIEAVONDEN	ter kennismaking naar de 2de graad naar de 3de graad naar het 1ste jaar	wo 21 september wo 29 februari wo 29 februari za 3 maart
STAGEPERIODE	6 Handel en 6 Secretariaat-talen	ma 27 februari t.m. vr 9 maart
EXAMENPERIODES	1ste trimester 2de trimester 3de trimester	vanaf wo 7 december vanaf wo 21 maart vanaf ma 11 juni
STUDEERWEKEN		telkens de 5 lesdagen voorafgaand aan de eerste examendag (deze kan verschillen naargelang graad, leerjaar, en/of richting)
RAPPORTEN	dagelijkse prestaties kerstrapport paasrapport eindrapport	vr 21 oktober vr 2 december vr 17 februari voor 1ste+2de graad vr 16 maart voor 3de graad vr 1 juni vr 23 december vr 30 maart voor 1ste+2de graad do 28 juni
LITURGISCHE VIERINGEN		ma 6 september di 24 mei
MEERDAAGSE REIZEN	1ste jaar 2de jaar optie Handel 4de jaar	do 29 en vr 30 september do 3 en vr 4 mei in de week van 23 april

	6 Humane wetenschappen 6de jaar behalve HW	in de week van 26 maart in de week van 26 maart
OOK REEDS TE ONTHOUDEN	leerlingenfoto's oud-leerlingenavond Annuntia-quiz bezoekdagen 6de leerjaar Chrysostomos sportdag proclamatie 6de jaar boekenmarkt	ma 5 en di 6 september vr 21 oktober vr 25 november ma 16, di 17, do 19, vr 20 januari do 26 januari ma 7 mei wo 27 juni vr 29 juni

3.2 Maandkalender

Bij het begin van elke maand verschijnt de maandkalender. Zo brengen we jou en je ouders op de hoogte van culturele en ander manifestaties voor de komende maand. Je kan deze kalender raadplegen via het elektronisch schoolplatform.

Naast de eigenlijke kalender worden ook korte verslagen opgenomen met een terugblik op gemaakte uitstappen, resultaten van voorbije activiteiten, algemene mededelingen, verslagen van de ouderraad of de leerlingenraad. De bijlage van het Comité voor Preventie en Bescherming geeft tips en wenken in verband met gezondheid en veiligheid.

3.3 Activiteiten tijdens het schooljaar

Tijdens *vormingsdagen* en *bezinningsdagen* staat de persoonsvorming van de leerlingen centraal. De klemtoon kan liggen op groeps- of persoonsvorming, levensbeschouwelijke verdieping of sociaal engagement.

Startdagen Voor de leerlingen van het eerste jaar en in andere jaren, richtingen en klassen met veel instroom van nieuwe leerlingen of met nieuwe klasgroepcombinaties worden startdagen ingericht. Onder leiding van de klassenleraren wordt er steeds op een zinvolle en sportieve manier gewerkt aan de groepsvorming binnen de klassen.

Liturgische vieringen houden we enkele keren per schooljaar. We willen hieraan bijzondere zorg besteden.

Uitstappen en meerdaagse reizen worden georganiseerd in het kader van verschillende vakken of naar aanleiding van een project.

Tijdens *projecten* benaderen leerlingen onder begeleiding van verschillende vakleraren een thema vanuit verschillende vakken. Je moet informatie verwerven, samenbrengen en presenteren.

Toneelbezoek vindt plaats binnen of buiten de lessen en krijgt omkadering binnen de lessen.

Filmforum In de 3de graad worden enkele films bekeken en geanalyseerd.

In de 3de graad kiezen de leerlingen ook uit een *aanbod van culturele manifestaties buiten de schooluren*: concert, film, opera, lezing, museum, ...

Zwemmen gebeurt onder begeleiding tijdens de les lichamelijke opvoeding.

Voor bepaalde leerjaren organiseren de leraars lichamelijke opvoeding tijdens de mid-dagpauze *sportcompetities* tussen klassen.

Wat betreft *ontspanningsactiviteiten georganiseerd door de leerlingen* zoals fuiven en dergelijke, draagt de school geen enkele verantwoordelijkheid en zij staat ook niet toe dat deze onder haar naam ingericht worden.

4 INSCHRIJVINGSBELEID

De school verleent voorrang aan leerlingen uit eigen school die op 1 september aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoen en die vóór 3 juli de school schriftelijk hebben bevestigd dat zij hun studies verder willen zetten in dezelfde school en hun studiekeuze voor volgend schooljaar hebben meegedeeld. Dit moet gebeuren aan de hand van de formulieren die elke leerling ontvangt samen met het eindrapport.

Nieuwe leerlingen kunnen zich inschrijven vanaf 1 maart. Voor broers en zussen van leerlingen geldt echter een voorrangperiode van één maand: zij kunnen zich inschrijven vanaf 1 februari, op voorwaarde dat zij op 1 september aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoen. Nadien volgen in volgorde van inschrijving de andere kandidaat-leerlingen die op 1 september voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden.

Vroegtijdige inschrijvingen (bv. op de informatieavond) kunnen pas definitief worden na voorlegging van een getuigschrift van basisonderwijs of een oriënteringsattest.

Onmiddellijk bij de (ook vroegtijdige) inschrijving dienen ouders en leerling het schoolreglement te ondertekenen voor akkoord in de versie die op dat moment geldt. Bij het begin van elk schooljaar ondertekenen ouders en leerling telkens de aangepaste versie voor het nieuwe schooljaar.

Inschrijvingen gebeuren nooit telefonisch, maar steeds aan de hand van een gesprek met de leerling en minstens één van beide ouders. Bij voorkeur na afspraak.

Wanneer de inschrijving gebeurt door slechts één ouder, verklaart die inschrijvende ouder dat hij/zij, in toepassing van de artikels 374 en 375 BW, handelt met de instemming van de andere ouder.

5 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING

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

- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie punten 2.4 en 2.5 in deel 2 van dit schoolreglement); dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en voor je kindertoelage;
- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs;
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directie. Fotokopieën van de gevraagde documenten volstaan.

6 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je moeite hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

6.2 Geen geheimen

In de school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

6.5 Je leraren

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

7 SAMENWERKING MET DE POLITIE

Onze school heeft een protocolovereenkomst gesloten met de politie van zone Minos (Boechout, Borsbeek, Mortsel, Wijnegem, Wommelgem), zodat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen en blijven voor alle betrokkenen (leerlingen, personeel, buurtbewoners...). Strafbare feiten worden onmiddellijk gemeld aan de politiediensten en worden – indien noodzakelijk – snel opgevolgd door het parket. Politie-interventies op school gebeuren in overleg met de directie.

8 VERZEKERING

Verwittig bij een ongeval zo snel mogelijk het onthaal: daar krijg je de nodige formulieren om de onkosten te melden. Ingevulde formulieren en bewijsstukken bezorg je aan de boekhouding: daar zorgt men voor opvolging en afwikkeling van het dossier met de schoolverzekering.

Ingevolge de wet van 9 augustus 1963 op de verzekering tegen ziekte en invaliditeit moeten de ongevallen met lichamelijke letsels, aan leerlingen overkomen in de school, bij schoolactiviteiten buiten de school of op de schoolweg, eerst door de ouders bij het ziekenfonds aangegeven worden, met het oog op de tussenkomst voor medische en soortgelijke kosten.

Als je met opzet of uit nalatigheid iets beschadigt, moeten jij of je ouders dit vergoeden en er wordt een gepaste orde- of tuchtmaatregel getroffen.

Het schoolbestuur heeft ten voordele van de leerlingen een ongevallenverzekering afgesloten:

8.1 Op school

8.1.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

- Lichamelijke schade: gedekt door de schoolpolis.
- Stoffelijke schade
Deze schade, veroorzaakt of opgelopen door de leerling, kan door de schoolpolis vergoed worden, indien bewezen wordt dat er van de school uit een tekortkoming was.
Dat geldt echter niet voor de schade aan de gebouwen of voorwerpen die eigendom zijn van de school. Indien de school schadevergoeding vraagt, kunnen je ouders eventueel beroep doen op hun familiale verzekering.
De verzekering komt niet tussenbeide wanneer je ouder bent dan 16 en met opzet schade zou hebben veroorzaakt of wanneer je onder invloed van alcohol of andere middelen zou zijn.

8.1.2 Eigen lichamelijke letsels: gedekt door de schoolpolis

8.2 Bij schoolactiviteiten buiten de school

De schoolpolis dekt – onder dezelfde modaliteiten als in punt 8.1 vermeld – alle activiteiten die door de school ingericht worden. Hiertoe behoren uitstappen en reizen in België en de aangrenzende landen. De leerlingen dienen zich wel volgens de richtlijnen van de begeleiders te gedragen en moeten onder hun toezicht blijven. De leerlingen maken tevens gebruik van het door de school voorziene vervoermiddel.

8.3 Op weg van en naar school

Onder *de weg van en naar school* verstaat de verzekeringsmaatschappij *het normale traject om zich van zijn woonplaats naar school te begeven of naar een andere plaats waar de activiteiten van de school plaatsvinden en omgekeerd.*

8.3.1 Burgerlijke aansprakelijkheid: lichamelijke en stoffelijke schade

Op weg van en naar de school genieten de leerlingen niet meer van de waarborg *Burgerlijke Verantwoordelijkheid* voorzien door de schoolpolis. Dat wil zeggen dat de schade door de leerling onderweg veroorzaakt aan een medeleerling of aan een derde persoon, niet gedekt is door de schoolpolis. Op dat ogenblik bevindt de leerling zich immers niet onder toezicht van de school, maar wel onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Indien een leerling op weg van of naar de school een ongeval veroorzaakt, zullen de ouders de aangerichte schade (lichamelijke, materiële, ...) moeten vergoeden aan de betrokken derde. Daarom wijzen wij op het belang van een polis *Familiale en burgerlijke verantwoordelijkheid*, die ongevallen veroorzaakt aan derden dekt.

8.3.2 Eigen lichamelijke letsels

Op de weg van en naar de school genieten de leerlingen via de schoolpolis van de waarborg voor eigen lichamelijke letsels, zelfs wanneer gebruik gemaakt wordt van om het even welk vervoermiddel en ongeacht de leeftijd.

Dat geldt echter niet voor de zelf opgelopen stoffelijke schade, ongeacht de manier waarop de schoolweg werd afgelegd. Ook een eventuele schoonheidstherapie na een ongeval wordt uitgesloten.

9 VRIJWILLIGERS

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen vaak rekenen op ouders, leerlingen of anderen. De vrijwilligerswet verplicht o.m. de scholen om aan vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om deze organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

9.1 Organisatie

(uit de statuten:)

De v.z.w. Annuntia-Instituut, met zetel te 2110 Wijnegem, Turnhoutsebaan 430 a, heeft als maatschappelijk doel het confessioneel katholiek onderwijs in al haar vormen te steunen, te bevorderen, in te richten en te besturen; zij kan alle aanverwante en met de algemene opvoeding en opleiding samengaande activiteiten uitoefenen.

9.2 Verzekeringen

– Verplichte verzekering

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 bij KBC onder het polisnummer E1/37.164.052-0100. De polis ligt ter inzage op de boekhouding.

– Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer E1/37.164.052-0100. De polis ligt ter inzage op de boekhouding.

9.3 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

9.4 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen waarvan hij gehouden is tot te geheimhoudingsplicht.

10 STUDIEAANBOD

10.1 Structuurplan

EERSTE GRAAD	1	voorbereiding ASO	voorbereiding ASO met 2 uur Klassieke studiën	voorbereiding TSO
	2	optie Moderne wetenschappen	optie Moderne wetenschappen met 2 uur Latijn	optie Handel

TWEEDE GRAAD		ASO	ASO	ASO	TSO	TSO
	3	Economie	Wetenschappen	Humane wetenschappen	Handel	Handel - talen
4	Economie	Wetenschappen	Humane wetenschappen	Handel	Handel - talen	

DERDE GRAAD		ASO	ASO	ASO	ASO	ASO	TSO	TSO
	5	Economie - moderne talen	Economie - wiskunde	Moderne talen - wiskunde	Wetenschappen - wiskunde	Humane wetenschappen	Handel	Secretariaat - talen
6	Economie - moderne talen	Economie - wiskunde	Moderne talen - wiskunde	Wetenschappen - wiskunde	Humane wetenschappen	Handel	Secretariaat - talen	

10.2 Lessentabellen

10.2.1 Eerste graad: eerste leerjaar A

In het eerste leerjaar A worden 27 lestijden voorzien die gemeenschappelijk door alle leerlingen gevolgd worden.

Voor de invulling van de overige 5 lestijden biedt onze school 3 keuzemogelijkheden:

- voorbereiding tot ASO met 2 lesuren klassieke studiën;
- voorbereiding tot ASO;
- voorbereiding tot TSO.

In de keuze voorbereiding tot ASO met 2 uren klassieke studiën beschikken de vakken Frans en Nederlands elk over 1 uur minder dan in de keuze voorbereiding tot ASO. Het leerplan en de aan de leerlingen gestelde eisen zijn echter in beide keuzemogelijkheden dezelfde.

Alle leerlingen krijgen in het eerste jaar een basiscursus ICT (Informatie- en communicatietechnologie).

Tijdens het klassenleraaruur komen onder meer aan bod: leren leren, rapportbespreking, administratie en voorbereiding van klasactiviteiten, sociale vaardigheden.

Gemeenschappelijke vorming		Vorbereiding tot		
		ASO of ASO + 2 u Latijn	ASO	TSO
Godsdienst	2			
Aardrijkskunde	2			
Frans	4		+ 1	+ 1
Geschiedenis	1			
Handel				+ 2
ICT		+ 1	+ 1	+ 1
Klassenleraaruur		+ 1	+ 1	+ 1
Klassieke studiën		+ 2		
Lichamelijke opvoeding	2			
Muzikale opvoeding	1			
Natuurwetenschappen	2			
Nederlands	5		+ 1	
Plastische opvoeding	2			
Techniek	2			
Wiskunde	4	+ 1	+ 1	
TOTAAL	27	+ 5	+ 5	+ 5

10.2.2 Eerste graad: tweede leerjaar

In het tweede leerjaar biedt onze school 3 opties aan als voorbereiding op ASO – TSO:

- Moderne wetenschappen met 2 uren Latijn;
- Moderne wetenschappen;
- Handel.

In de optie Moderne wetenschappen met 2 uren Latijn beschikken de vakken Nederlands en wiskunde elk over 1 uur minder dan in de optie Moderne wetenschappen. Het leerplan en de aan de leerlingen gestelde eisen zijn echter in beide opties dezelfde.

In de optie Handel is er een klassenleraaruur. Daarin komen onder meer aan bod: leren leren, rapportbespreking, administratie en voorbereiding van klasactiviteiten, sociale vaardigheden.

Tijdens het tweede leerjaar besteden de klassenleraar, in samenwerking met het CLB, extra aandacht aan studiekeuzebegeleiding. Zo trachten wij bij te dragen tot een weloverwogen studiekeuze bij de overstap van de eerste naar de tweede graad.

	Moderne wetenschappen + 2 u Latijn	Moderne wetenschappen	Handel
Godsdienst	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1
Computervaardigheid			2
Engels	2	2	2
Frans	4	4	4
Geschiedenis	2	2	2
Handel			3
Klassenleraaruur			1
Latijn	2		
Lichamelijke opvoeding	2	2	2
Muzikale opvoeding	1	1	1
Natuurwetenschappen	1	1	1
Nederlands	4	5	5
Project SEI/WW	1	1	
Socio-economische initiatie	2	2	
Techniek	2	2	2
Wetenschappelijk werk	2	2	
Wiskunde	4	5	4
TOTAAL	32	32	32

10.2.3 Tweede graad ASO: derde en vierde jaar

	Economie		Humane wetenschappen		Wetenschappen	
	3de	4de	3de	4de	3de	4de
Gemeenschappelijke vorming						
Godsdienst	2	2	2	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1
Geschiedenis	2	2	2	2	2	2
Informatica	1	1	1	1	1	1
Lichamelijke opvoeding	2	2	2	2	2	2
Talen						
Nederlands	4/5*	4	4	4	5	4
Frans	4	4	4	4	4	4
Engels	3	2/3**	3	2	3	3
Duits		1		1		1
Wiskunde - Positieve wetenschappen						
Wiskunde	4/5*	4/5**	4	4		
Biologie	2		2			
Chemie		2		2		
Fysica	1	1	1	1		
Richtingsvakken						
Economie	4	4				
Cultuurwetenschappen			2	2		
Gedragwetenschappen			3	3		
Biologie					2	2
Chemie					2	2
Fysica					2	2
Wiskunde					5	5
Muzische vakken						
Muzikale opvoeding		1		1		1
Plastische opvoeding	1		1		1	
TOTAAL	32	32	32	32	32	32

* de leerlingen kiezen OFWEL 1 uur uitbreiding Nederlands
OFWEL 1 uur uitbreiding wiskunde

** de leerlingen kiezen OFWEL 1 uur uitbreiding Engels
OFWEL 1 uur uitbreiding wiskunde

10.2.4 Derde graad ASO: vijfde en zesde jaar

	Economie- mod.talen		Economie- wiskunde		Humane wetensch.		Mod.talen- wiskunde		Wetensch.- wiskunde	
	5de	6de	5de	6de	5de	6de	5de	6de	5de	6de
Gemeenschappelijke vorming										
Godsdienst	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Esthetica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Geschiedenis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Licham. opv.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Talen										
Nederlands			4	4	4	4			4	4
Frans			3	3	4	3			3	3
Engels			3	3	3	3			2	2
Duits					1					
Wiskunde - Positieve wetenschappen										
Wiskunde	3	3			3	3				
Aardrijkskunde	1	1	1	1	1	1	1	1		
Biologie			1	1			1	1		
Chemie			1	1			1	1		
Fysica			1	1			2	2		
Natuurwet.	2	2			2	2				
Richtingsvakken										
Nederlands	4	4					4	4		
Frans	4	4					4	4		
Engels	3	3					3	3		
Duits	3	3					3	3		
Economie	5	5	5	5						
Wiskunde			6	6			6	6	8	8
Cultuurwet.					3	3				
Gedragwet.					3	3				
Plastische opv.					1	1				
Aardrijkskunde									2	1
Biologie									2	2
Chemie									2	2
Fysica									2	3
Seminarie										
Seminarie						2				
TOTAAL	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32

10.2.5 Tweede graad TSO: derde en vierde jaar

	Handel		Handel-talen	
	3de	4de	3de	4de
Gemeenschappelijke vorming				
Godsdienst	2	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1	1
Geschiedenis	1	1	1	1
Lichamelijke opvoeding	2	2	2	2
Talen				
Nederlands	4	4	4	4
Frans	4	4	5	5
Engels	3	3	4	4
Duits			1	1
Wiskunde - Positieve wetenschappen				
Wiskunde	4	4	3	3
Natuurwetenschappen	2	2	2	2
Richtingsvakken				
Bedrijfseconomie	6	6	4	4
Informatica	3	3	3	3
TOTAAL	32	32	32	32

10.2.6 Derde graad TSO: vijfde en zesde jaar

	Handel		Secretariaat-talen	
	5de	6de	5de	6de
Gemeenschappelijke vorming				
Godsdienst	2	2	2	2
Aardrijkskunde	1	1	1	1
Geschiedenis	1	1	1	1
Lichamelijke opvoeding	2	2	2	2
Talen				
Nederlands	4	4	3	3
Frans	4	4	3	3
Engels	3	3	2	2
Duits	2	2	3	3
Wiskunde - Positieve wetenschappen				
Wiskunde	3	3	2	2
Natuurwetenschappen	1	1	1	1
Richtingsvakken				
Bedrijfsbeheer				1
Bedrijfseconomie	9	9		
Recht			2	2
Secretariaat			6	6
Zakelijke communicatie:				
Nederlands			2	1
Frans			1	1
Engels			1	1
TOTAAL	32	32	32	32

In het 6de jaar kan een 33ste lesuur gegeven worden om lesverlies door de 14-daagse stage op te vangen. Dit gebeurt niet noodzakelijk elke week en zal uiteenlopende vakken betreffen, afhankelijk van de behoefte van de verschillende vakken.

10.3 Eigenheid van de studierichtingen in de tweede en de derde graad

10.3.1 Algemeen Secundair Onderwijs (ASO)

Bij het kiezen van een studierichting in de tweede graad moet men reeds overwegen welke richting de leerling in de derde graad zou willen volgen. De ervaring leert dat de keuze die de leerling maakt na afloop van de eerste graad belangrijk is voor de verdere studieloopbaan in het secundair onderwijs.

De structuur van het ASO in de derde graad is gekenmerkt door de aanwezigheid van verschillende componenten, die gecombineerd worden tot studierichtingen. Het is vanzelfsprekend dat men bij de keuze van een studierichting rekening houdt met de persoonlijke interesse én met de capaciteiten van de leerling.

Overschakelen naar een TSO-richting na een vierde jaar ASO is in de praktijk vaak onmogelijk, omdat dan een te grote achterstand in technische kennis en vaardigheden is ontstaan.

10.3.1.1 Studierichtingen in de tweede graad ASO

Het verschil tussen de studierichtingen in de tweede graad ligt vooral in de richtingsvakken.

ECONOMIE

De inhoud van *Economie* biedt een waaier aan contactmogelijkheden met de maatschappelijke realiteit, met het bedrijfsleven en met de juridische aspecten ervan.

De algemene economie of sociale economie bestudeert de materiële kant van de menselijke relaties in een land en tussen de verschillende landen in de wereld.

Het deelgebied bedrijfswetenschappen behandelt de problemen en relaties die kaderen in het modern ondernemingsbeleid, waarbij de boekhouding een ondersteunend onderdeel vormt. Via het recht maken de leerlingen kennis met juridische wetmatigheden waarbinnen het economische gebeuren functioneert.

De inhoud *Economie* biedt bijzondere kansen tot kritisch-ethische bevraging. Zo kan op een gestructureerde en wetenschappelijk gefundeerde wijze een gedachtewisseling worden opgezet rond thema's als:

- milieuzorg en investeringsbeslissingen
- rechtvaardigheid en ongelijke inkomensverdeling
- consumentisme en eigenbelang
- welbevinden en zorg voor de werknemer

HUMANE WETENSCHAPPEN

Humane wetenschappen richt zich tot leerlingen met interesse voor mens en samenleving.

In het vak gedragswetenschappen staan de mens als individu en het samenleven van mensen in de maatschappij centraal. De leerlingen maken er kennis met een aantal visies op mens en samenleving uit verschillende gemeenschappelijke disciplines, vooral uit de psychologie, de sociologie en de antropologie.

In het vak cultuurwetenschappen bestuderen de leerlingen cultuurfenomenen als uitingen van mens en samenleving. Ze maken er o.m. kennis met economie, recht, media en kunst. Via observatie, ervaring, bewustwording en kritische reflectie leidt dit tot een visie op de samenhang van cultuurverschijnselen in de samenleving waarvan zij deel uitmaken.

WETENSCHAPPEN

Wetenschappen legt zich toe op de studie van de levende en/of niet-levende materie onder al haar aspecten. Dit gebeurt hoofdzakelijk door middel van de vakken biologie, chemie en fysica. De biologie beoogt waarneming en verklaring van de levende wezens (mens, dier, plant) wat hun bouw, levensfuncties en relaties met de omgeving betreft. De fysica beschrijft en verklaart de niet-levende werkelijkheid. De chemie bestudeert de structuur en de eigenschappen van de stoffen en van de veranderingen die ze kunnen ondergaan.

Door het werken volgens één of meer fasen uit de natuurwetenschappelijke onderzoeksmethode doen de leerlingen ervaring op met het observeren, het uitvoeren van experimenten, het opstellen van hypothesen, het exact beschrijven van de waarnemingen, het verklaren met behulp van modellen. Tevens worden de leerlingen getraind in het zogenaamde modeldenken, dit wil zeggen dat zij volgens de weg van de inductie en deductie leren verklaringen geven voor natuurwetenschappelijke verschijnselen.

Om met de nodige accuraatheid te observeren en experimenten uit te voeren, onderstelt de studie van de natuurwetenschappen ruime cognitieve, affectieve en psychomotorische vaardigheden. Bovendien is een ruime wiskundige basis vereist als ondersteuning van de modelmatige beschrijving van de werkelijkheid.

10.3.1.2 Studierichtingen in de derde graad ASO

In de derde graad zijn de studierichtingen samengesteld uit componenten. De drie studierichtingen van de tweede graad vormen elk een component in de derde graad:

ECONOMIE (zie hoger)

HUMANE WETENSCHAPPEN (zie hoger)

WETENSCHAPPEN (zie hoger)

Naast deze drie zijn er in de derde graad nog twee bijkomende componenten:

MODERNE TALEN

Bij *Moderne talen* gaat de aandacht naar het ontwikkelen van de communicatieve vaardigheid, de reflectie op taal en de kennismaking met cultuur en literatuur van elke bestudeerde moderne taal. Communicatieve vaardigheid wordt hier geïnterpreteerd in de ruime betekenis van het woord, nl. luisteren, lezen, spreken en schrijven. Zij beoogt een gemakkelijker contact met anderstaligen, een verruiming van de toegangsmogelijkheden tot wetenschappelijke en culturele bronnen en een kritische omgang met de huidige lees- en beeldcultuur. Men besteedt tevens aandacht aan reflectie op taal. Taalbeschouwing is waardevol op zich.

Naast de verdere ontwikkeling van de taalbeheersing zal de literaire vorming met wat zij inhoudt aan taalkundige, intellectuele, emotionele, maatschappelijke, culturele en esthetische vorming op de voorgrond staan. De confrontatie met klassieke en hedendaagse auteurs, het leren appreciëren en zelfstandig interpreteren, kortom het ontwikkelen van een leescultuur, vraagt van de leerlingen reële belangstelling en een verregaande persoonlijke inzet.

WISKUNDE

In *Wiskunde* klimt het onderwijs in het vak wiskunde naar een vrij hoog niveau van abstractie.

De algebra ontwikkelt algoritmen voor het oplossen van vergelijkingen, ongelijkheden en stelsels ervan. De meetkunde ontwikkelt het inzicht in vlakke en ruimtelijke situaties en de kennis van de belangrijkste figuren en hun inhouds- en oppervlakteformules.

De analyse ontwikkelt begrippen en technieken om het gedrag van functies van een variabele te bestuderen en te beschrijven. Statistiek geeft methodes voor het verzamelen, verwerken en interpreteren van gegevens. Kansrekening ontwerpt technieken om te komen tot verantwoorde voorspellingen en beslissingen.

Men ontwikkelt ook de wisselwerking tussen deze deelgebieden van het vak wiskunde en streeft naar een synthese ervan.

Wiskunde is een vak waar het denken in al zijn aspecten ruim aan bod komt.

De gehanteerde methoden trainen de nauwkeurigheid en het concentratievermogen.

Het maken van een keuze gebeurt uiteraard best vanuit een duidelijk positieve interesse. Wij zetten de mogelijkheden binnen onze school nog even op een rijtje:

ECONOMIE - MODERNE TALEN

ECONOMIE - WISKUNDE

HUMANE WETENSCHAPPEN

MODERNE TALEN - WISKUNDE

WETENSCHAPPEN - WISKUNDE

10.3.2 Technisch Secundair Onderwijs (TSO)

HANDEL (tweede en derde graad)

HANDEL-TALEN (tweede graad)

SECRETARIAAT-TALEN (derde graad)

Handel en Handel-talen zijn veelzijdige studierichtingen, die leerlingen opleiden voor een commerciële, administratieve of sociale loopbaan in bedrijfsleven, overheidsdienst of dienstensector. Vreemde talen, communicatieve vaardigheden en functioneel taalgebruik, informaticatoepassingen (tekstverwerking en boekhouden), administratieve verwerking van documenten,... staan centraal. De lessentabel bestaat dan ook voor een groot deel uit administratief-commerciële en op de praktijk gerichte vakken.

De taalkundige vorming is op de praktijk afgestemd. Via de zakelijke communicatie maken de leerlingen kennis met de moderne communicatiemiddelen (o.a. fax, modem, netwerk, elektronische post,...) De leerlingen leren inzien dat de boekhouding in de eerste plaats een beleidsinstrument is en een uitgangspunt voor de kostprijsberekening in een bedrijf. Men onderhoudt contacten met het bedrijfsleven via stages.

De lessentabellen van de richting Handel en de richting Handel-talen vertonen veel overeenkomst. Toch is er ook een belangrijk verschil: in Handel is het pakket wiskunde en het pakket bedrijfseconomie zwaarder, in Handel-talen gaat meer aandacht naar de vreemde talen (Frans, Engels en Duits).

Dit verschil zet zich verder in de derde graad. Daar blijft in de richting Handel het pakket bedrijfseconomie en een zwaarder pakket wiskunde, terwijl de richting Secretariaat-talen naast het uitgebreider talenpakket een doorgedreven bedrijfsgerichte secretariaatsvorming biedt.

10.4 Toekomstmogelijkheden na het secundair onderwijs

ECONOMIE-MODERNE TALEN ASO

Deze studierichting bereidt voor op professionele bachelors in economische richtingen: boekhouden, secretariaat-talen, expeditie, financiewezen, marketing, verzekeringen, handel, bedrijfsadministratie.

Als ASO-richting maakt zij ook academische richtingen toegankelijk, mits voldoende persoonlijke capaciteiten en werkkracht.

ECONOMIE-WISKUNDE ASO

De richting Economie-wiskunde bereidt voor op hogere studies – zowel academisch als professioneel – in de economische sector: economische wetenschappen, handelswetenschappen, toegepaste economische wetenschappen, handelsingenieur, fiscale wetenschappen.

Ook andere richtingen zoals rechten en sociale wetenschappen behoren tot de mogelijkheden.

HUMANE WETENSCHAPPEN ASO

De richting Humane wetenschappen bereidt voor op professionele bachelors in de sociale, pedagogische en culturele sector: pedagogisch hoger onderwijs, orthopedagogiek, praktische psychologie, maatschappelijk en cultureel werk, toegepaste communicatie, paramedisch hoger onderwijs.

Mits voldoende persoonlijke capaciteiten en werkkracht kunnen leerlingen ook voor academische richtingen kiezen: psychologische en pedagogische wetenschappen, rechten, criminologische wetenschappen, letteren en wijsbegeerte, geschiedenis, kunstwetenschappen.

MODERNE TALEN-WISKUNDE ASO

Gezien de degelijke opleiding in zowel talen als wiskunde staat een brede waaier academische en professionele richtingen voor deze leerlingen open.

WETENSCHAPPEN-WISKUNDE ASO

Deze richting bereidt voor op academische studies: ingenieur, architectuur, geneeskunde, wiskunde, informatica, fysica, chemie, biologie, biochemie.

HANDEL TSO en SECRETARIAAT-TALEN TSO

Na deze richtingen kan een leerling verder studeren in een zevende specialisatiejaar: administratie vrije beroepen, immobiëlenbeheer, internationaal transport en goederenverzending, verkoop en distributie, KMO-administratie, medico-sociale administratie.

Professionele bachelors behoren ook tot de mogelijkheden: bedrijfsmanagement, office management, lerarenopleiding.

Onderwijs voor sociale promotie en middenstandsopleiding staan eveneens open.

Naast dit alles kan een leerling echter ook kiezen voor een rechtstreekse instap in de arbeidsmarkt.

10.5 Overschakelmogelijkheden

De richtingkeuze na het tweede jaar is belangrijk. Nog van richting veranderen in de loop van of na afloop van de tweede graad is immers niet vanzelfsprekend.

Wie toch een overstap overweegt, bespreekt dit best grondig met vakleraars, graadcoördinatoren of directie.

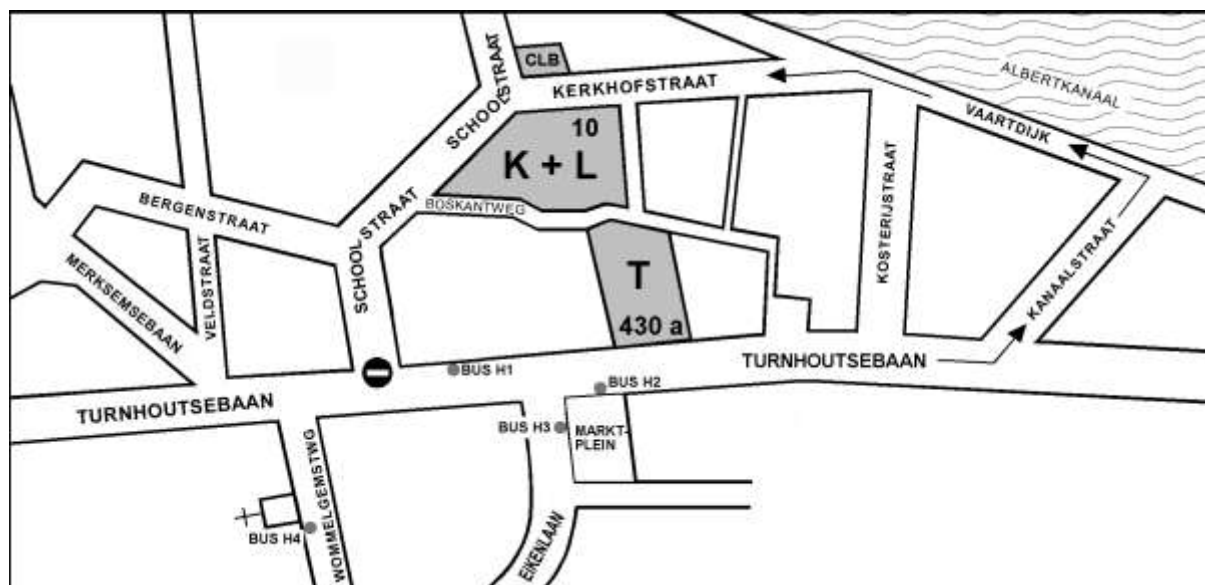
Aangezien een overstap vaak vereist dat de leerling tijdens de zomervakantie zelfstandig leerstof van één of meerdere vakken inhaalt, zijn een sterke motivatie en een flinke dosis werklust en zelfdiscipline noodzakelijk.

11 SITUERING EN BEREIKBAARHEID VAN DE SCHOOL

11.1 Situering van de schoolgebouwen en van het CLB

Turnhoutsebaan 430 a = gebouw T
Kerkhofstraat 10 = gebouwen K + L en sporthal

Kerkhofstraat 29 = CLB



11.2 Met het openbaar vervoer naar school

Wijnegem wordt bediend door:

buslijn 140 Hoboken, Wilrijk, Edegem, Mortsel, Borsbeek, Wommelgem, Wijnegem
buslijn 410 Turnhout, Malle, Sint-Antonius, Halle, Schilde, Wijnegem, Antwerpen
buslijn 411 Zandhoven, Halle, Schilde, Wijnegem, Antwerpen
buslijn 412 Sint-Job, Malle, Sint-Antonius, Schilde, Wijnegem, Antwerpen
buslijn 413 Malle, Sint-Antonius, Halle, Schilde, Wijnegem, Antwerpen
buslijn 414 Zandhoven, Zoersel, Malle, Sint-Antonius, Halle, Schilde, Antwerpen
buslijn 780 Zandvliet, Stabroek, Kapellen, Brasschaat, Schoten, Wijnegem

Buslijn 61 kruist buslijn 41 in Schilde en biedt zo, mits overstap, aansluiting naar Oelegem en 's Gravenwezel.

Halteplaatsen nabij de school: zie kaart onder punt 11.1:

H 1 en H 2: buslijnen 410, 411, 412, 413, 414;

H 3 en H 4: buslijnen 140 en 780.

Verdere informatie over halteplaatsen en uurregelingstabellen vind je op de website van De Lijn: www.delijn.be.

Een informatiefolder over het jongerenabonnement van De Lijn (Buzzy Pazz) ligt ter beschikking bij de inschrijvingen tijdens de zomervakantie en is in de loop van het schooljaar verkrijgbaar op het leerlingensecretariaat.

11.3 Met de fiets naar school

Vanuit heel wat naburige gemeenten is Wijnegem met de fiets te bereiken via brede, recent heraangelegde fietspaden met een goede verlichting en/of langs rustige fietsroutes door een natuurlijk landschap of naast waterwegen.

Een overzicht van gevaarlijke punten op verschillende routes (geactualiseerd in 2002) is beschikbaar bij de inschrijvingen tijdens de zomervakantie.

Een degelijke fiets, betrouwbare fietsverlichting en remmen, een fietshelm en een reflecterend hesje of reflecterende strips zijn geen overbodige luxe. Ze dragen bij tot je eigen veiligheid en die van andere weggebruikers.

INHOUD

DEEL 1

PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING 3

1	PEDAGOGISCH PROJECT.....	3
1.1	VAKINHOUDEN.....	4
1.2	LEVEN.....	4
1.3	WERKSFEER.....	6
2	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....	7
2.1	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT.....	7
2.2	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID.....	7
2.3	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING.....	8
2.4	POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL.....	8

DEEL 2

REGLEMENT..... 9

1	INSCHRIJVING.....	9
1.1	EERSTE INSCHRIJVING.....	9
1.2	VOORRANG.....	9
1.3	INSCHRIJVINGSBEVESTIGING.....	9
1.4	INSCHRIJVING GEWEIGERD?.....	9
1.5	VRIJE LEERLING.....	10
2	ONZE SCHOOL.....	11
2.1	STUDIEAANBOD.....	11
2.2	DAGINDELING, VAKANTIE- EN VERLOFREGELING.....	11
2.3	BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN.....	12
2.4	SCHOOLKOSTEN.....	13
3	STUDIEREGLEMENT.....	17
3.1	AFWEZIGHEID.....	17
3.2	PERSOONLIJKE DOCUMENTEN.....	21
3.3	BEGELEIDING BIJ JE STUDIES.....	22
3.4	DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR.....	26
4	ORDE- EN TUCHTREGLEMENT.....	30
4.1	AFSPRAKEN EN REGELS OP SCHOOL.....	30
4.2	ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN.....	37

DEEL 3

INFORMATIE	40
1 WIE IS WIE?	40
1.1 SCHOOLBESTUUR: V.Z.W. ANNUNTIA-INSTITUUT.....	40
1.2 DIRECTEUR: DE HEER GROMMEN ADJUNCT-DIRECTEUR: MEVROUW CLAESSENS.....	40
1.3 ONDERWIJZEND PERSONEEL, OPVOEDEND EN ADMINISTRATIEF PERSONEEL EN ONDERHOUDSPERSONEEL.....	40
1.4 GRAADCOÖRDINATOREN: EERSTE GRAAD: DE HEER SMITS.....	41
1.5 KLASSENRAAD.....	41
1.6 INTERNE BEROEPSCOMMISSIE.....	41
1.7 CLB (CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING).....	41
1.8 SCHOLENGEMEENSCHAP.....	43
2 PARTICIPATIE	44
2.1 LEERLINGENRAAD.....	44
2.2 OUDERRAAD.....	44
2.3 SCHOOLRAAD.....	44
3 JAARKALENDER – MAANDKALENDER – ACTIVITEITEN TIJDENS HET SCHOOLJAAR	45
3.1 JAARKALENDER.....	45
3.2 MAANDKALENDER.....	46
3.3 ACTIVITEITEN TIJDENS HET SCHOOLJAAR.....	46
4 INSCHRIJVINGSBELEID	48
5 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING	49
6 BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?	50
6.1 HET GAAT OVER JOU.....	50
6.2 GEEN GEHEIMEN.....	50
6.3 EEN DOSSIER.....	50
6.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING.....	50
6.5 JE LERAREN.....	50
7 SAMENWERKING MET DE POLITIE	51
8 VERZEKERING	52
8.1 OP SCHOOL.....	52
8.2 BIJ SCHOOLACTIVITEITEN BUITEN DE SCHOOL.....	52
8.3 OP WEG VAN EN NAAR SCHOOL.....	52
9 VRIJWILLIGERS	54
9.1 ORGANISATIE.....	54
9.2 VERZEKERINGEN.....	54
9.3 VERGOEDINGEN.....	54
9.4 GEHEIMHOUDINGSPLICHT.....	54
10 STUDIEAANBOD	55
10.1 STRUCTUURPLAN.....	55
10.2 LESSENTABELLEN.....	56
10.3 EIGENHEID VAN DE STUDIERICHTINGEN IN DE TWEEDE EN DE DERDE GRAAD.....	62
10.4 TOEKOMSTMOGELIJKHEDEN NA HET SECUNDAIR ONDERWIJS.....	64
10.5 OVERSCHAKELMOGELIJKHEDEN.....	65
11 SITUERING EN BEREIKBAARHEID VAN DE SCHOOL	66
11.1 SITUERING VAN DE SCHOOLGEBOUWEN EN VAN HET CLB.....	66
11.2 MET HET OPENBAAR VERVOER NAAR SCHOOL.....	66
11.3 MET DE FIETS NAAR SCHOOL.....	66