



# Schoolreglement

1 september 2019

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

tel. 03 355 15 00  
[annuntia@annuntia.be](mailto:annuntia@annuntia.be)  
[www.annuntia.be](http://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**

Van harte 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 van harte 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!

Evelyn Eeckelaert, 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.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.m. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

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

Zodra je achttien wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over je ouders spreken, zal je dan zelf beslissen.

In elk geval verwachten dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

# DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS



## **1 PEDAGOGISCH PROJECT**

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

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 ontplooiën 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 Katholiek Onderwijs Vlaanderen 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 gevoel 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 secretariaatspersoneel 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**

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand in 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 3.5.3.3.2 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 het oog op een degelijke praktische organisatie van het oudercontact, rekenen wij erop dat u telkens binnen de gestelde tijd antwoordt i.c. inschrijft. Wij verwachten ook dat u ons tijdig verwittigt in geval u door omstandigheden uiteindelijk toch niet aanwezig zal zijn op het afgesproken moment. Bij de individuele oudercontacten voorzien wij slechts één moment per leerling, niet voor moeder en voor vader apart bij echtscheiding bv.

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.

Bij alle formele contacten tussen ouders en school geldt het Nederlands als voertaal. In geval u die taal zelf niet of onvoldoende beheerst, verwachten wij dat u zorgt voor een tolk. Dit kan een meerderjarig familielid of kennis zijn, niet de leerling zelf.

### **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 hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten 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 punten 3.1 en 4.1.1 in deel 2 van dit schoolreglement.

Om het recht op een schooltoeslag (die ingebed is in het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

### 2.2.2 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 hij/zij 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 3.1.9 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 het coördinatieteam leerlingenbegeleiding (graadcoördinatoren, interne leerlingenbegeleider, directie). Zij kunnen ook doorverwijzen naar het CLB en naar andere 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 3.4 in deel 2 en 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 kind aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis

Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

# DEEL 2 REGLEMENT



## **1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN**

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijke programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan in overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.9).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en, zo ja, in welk leerjaar en studierichting.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel, in uitzonderlijke gevallen, de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt. Binnen het 1ste leerjaar A kan je in de loop van het schooljaar zo nodig overstappen van keuzegedeelte Klassieke talen naar keuzegedeelte Exploratie. In het 3de en 4de jaar kan je in de loop van het schooljaar zo nodig overstappen van Economie met wiskunde leerweg 5 naar Economie met wiskunde leerweg 4. Voor al deze overstappen hanteren we diezelfde uiterste datum en diezelfde regels.

## **2 ONZE SCHOOL**

### **2.1 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

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

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. Jijzelf en je ouders kunnen je lessenrooster bekijken in je schoolagenda op Smartschool.

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 toegevoegd 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 voorzien op het schooldomein aan de Kerkhofstraat. Vanaf 8.15 uur op het schooldomein aan de Turnhoutsebaan. Na de lessen is er geen toezicht voorzien.

Na het beëindigen van de lessen kunnen leerlingen in de avondstudie blijven, uitgezonderd op woensdag, op vrijdag en op de dag voor of na een vakantie of vrije dag. Inschrijven voor de avondstudie kan via het formulier dat de leerlingen meekrijgen op de eerste schooldag; daarop staat ook verdere concrete informatie m.b.t. uren e.d. Als je ingeschreven bent voor de avondstudie, verwachten we dat je altijd aanwezig bent en dat je ernstig werkt.

Bij afwezigheid van een leraar kan de directie aan leerlingen van de tweede en de derde graad een uitzonderlijke toestemming geven om reeds vanaf 15.00 uur naar huis te gaan of om 's morgens later naar school te komen. Leerlingen en ouders worden daarvan verwittigd via Smartschool.

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 de jaarkalender op Smartschool, brief en/of schoolagenda meegedeeld.

De leerlingen van het 5de en het 6de jaar 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.

De concrete vakantie- en verlofregeling is elk schooljaar verschillend. Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender op Smartschool en ook reeds in deel 3 punt 3.1 van dit schoolreglement.

## **2.2 Stage**

In het kader van hun geïntegreerde proef gaan de leerlingen van het 6de jaar Handel en van het 6de jaar Secretariaat-talen twee weken op bedrijfsstage. De periode van de stage vind je in de jaarkalender op Smartschool en ook reeds in deel 3 punt 3.1 van dit schoolreglement).

## **2.3 Buitenschoolse activiteiten**

De school organiseert per klas/jaar/graad meerdere buitenschoolse activiteiten: bezinningsdagen, liturgische vieringen, studie-uitstappen, meerdaagse reizen, uitwisselingsprojecten, sportdagen enzovoort, zowel in binnen- als in buitenland (zie ook punten 3.1 en 3.3 in deel 3 van dit schoolreglement).

De dagen waarop deze activiteiten plaatsvinden worden als normale schooldagen beschouwd, ook als de activiteiten meerdere dagen in beslag nemen (zie punt 2.2 van de engagementsverklaring in deel 1 van dit schoolreglement en ook punt 3.1 hieronder). De activiteiten geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je eraan moet deelnemen.

De activiteiten worden tevoren gepland en zo snel mogelijk opgenomen in de jaarkalender op Smartschool. De praktische informatie en afspraken erover worden tijdig aan leerlingen en ouders meegedeeld via Smartschool, brief 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 gereserveerde 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 Schoolrekening**

### 2.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In punt 2.4.2 hieronder vind je – naast praktische informatie m.b.t. rekeningen en betalingen – een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

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

Zaken die je alleen op school kan aankopen, bv. voorgedrukt papier voor toetsen en taken, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken koopt, maar als je ze op school koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt, bv. een abonnement op en niet verplicht tijdschrift of het huren van een locker. Als je er gebruik van maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie bv. betaal je 0,07 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### 2.4.2 Rekeningen

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

- Er wordt een rekening opgemaakt voor de schoolbenodigdheden die je kan aankopen bij de inschrijving tijdens de zomervakantie. Het bedrag van de rekening wordt bepaald door de aangekochte artikelen. Deze worden onmiddellijk betaald bij afhaling.
- Per trimester wordt er een schoolrekening opgemaakt. Die omvat onder meer schoolagenda, kopieën, excursies, sportdag, zwembeurten, tijdschriften, ...

De leerlingen ontvangen de rekening met een voorgedrukt overschrijvingsformulier: 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, met vermelding van uiterste betaaldatum.

#### 2.4.2.1 Rekening voor schoolbenodigdheden

Een aantal schoolbenodigdheden kan je op school aankopen tijdens de inschrijvingsuren in de zomervakantie: T-shirt voor de lessen lichamelijke opvoeding, reken-toestel, pakket met specifiek materiaal voor beeldende vorming, ... De rekening hiervoor wordt onmiddellijk aan de school betaald, cash of via Bancontact.

Voor het optimaal werken in de lessen en thuis zijn handboeken, werkboeken e.d. noodzakelijk. De school werkt hiervoor samen met *Iddink Boekenfondsservice* en bezorgt je een inlogcode om via de website van deze firma je handboeken en werkboeken te huren en/of te kopen. Bestelling, levering, teruggave en financiële afhandeling gebeuren rechtstreeks bij de firma Iddink, niet via de school en dus ook niet via de schoolrekening.

Uiteraard ben je niet verplicht je boeken bij deze firma te regelen, maar kan je met je boekenlijst ook bij een boekhandel terecht.

#### 2.4.2.2 Trimestriële 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, toetsen, examens, ... (0,07 euro per kopie);
- rapport;
- schoolagenda (enkel voor de eerste graad);
- bezoeken aan toneel, film, tentoonstellingen e.d.;
- zwembeurten en gebruik van de gemeentelijke sporthal;
- gastsprekers e.d.;
- materiaal, workshops e.d. bij projecten en themadagen;
- verplichte tijdschriften of publicaties;
- excursies en noodzakelijke verplaatsingskosten.

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

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

- eerste jaar: jaartotaal tussen 180 en 220 euro  
+ tot ca. 10 euro facultatief;
- tweede jaar: jaartotaal tussen 210 en 260 euro  
+ tot ca. 25 euro facultatief;



- derde jaar: jaartotaal tussen 150 en 220 euro  
+ tot ca. 25 euro facultatief;
- vierde jaar: jaartotaal tussen 160 en 230 euro  
+ tot ca. 25 euro facultatief;
- vijfde jaar: jaartotaal tussen 240 en 310 euro  
+ tot ca. 25 euro facultatief;
- zesde jaar: jaartotaal tussen 190 en 300 euro  
+ tot ca. 25 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: ca. 115 euro;
- tweede jaar optie Handel: tweedaagse: ca. 105 euro;
- vierde jaar: meerdaagse reis: ca. 350 euro + 100 euro zakgeld;
- zesde jaar: meerdaagse reis: ca. 380 euro + 100 euro zakgeld.

#### 2.4.3 Aanrekenen van onkosten als je niet deelneemt aan een activiteit

De school respecteert het principe dat aan de leerling enkel die kosten worden aangerekend die voor hem/haar zijn gemaakt. Voor bepaalde activiteiten zal de school vooraf een aantal vaststaande kosten moeten maken. Zo betaalt de school voor gereserveerd gemeenschappelijk vervoer een vooraf overeengekomen totaalprijs aan de vervoerder (busmaatschappij, NMBS, ...) Ook voor een gids in een museum, een voordracht, een toneelvoorstelling e.d. geldt dat de school de totaalprijs moet betalen die tevoren is overeengekomen met de gidsenwerking, de voordrachtgever, het toneelgezelschap enz. Deze totaalprijs wordt gedeeld door het op dat ogenblik voorziene aantal leerlingen. Het bekomen bedrag wordt aangerekend aan elke individuele leerling, ook indien hij/zij op de dag van de activiteit afwezig is. De reden hiervoor is dat de vooraf overeengekomen totaalprijs door de school niet recupererbaar is.

#### 2.4.4 Hoe worden de rekeningen betaald?

We verwachten dat rekeningen tijdig en volledig worden betaald.

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

#### 2.4.5 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

#### 2.4.6 Wat als je ouders weigeren te betalen?

Als we vaststellen dat je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zullen we in eerste instantie het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangezekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet (in 2019: 2%).

### 2.5 **Reclame en sponsoring**

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd, noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

### **3 STUDIEREGLEMENT**

#### **3.1 Afwezigheid**

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen in zulke gevallen zo snel mogelijk – als het mogelijk is op voorhand – het **leerlingensecretariaat (tel. 03 355 15 00)**.

In alle andere gevallen heb je *vooraf* de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

##### 3.1.1 Je bent ziek

###### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (met handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar. Je ouders moeten daartoe de voorgedrukte invulstrookjes gebruiken, die je vindt vooraan in je schoolagenda (enkel eerste graad) of krijgt bij het begin van het schooljaar (tweede en derde graad).

Een medisch attest is nodig

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens examenperiodes wegens ziekte afwezig bent.

###### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

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

Een medisch attest is slechts geldig 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 lesuren plaatsvinden.

### 3.1.1.3 Wanneer lever je de verklaring van je ouders of het medisch attest in?

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

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

#### Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wacht-tijd).
- Je afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op minder dan 10 km van de school.

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

#### Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie.

#### Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigd en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaan één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronisch ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

#### Organisatie

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dat is mogelijk na akkoord tussen je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.6 hieronder) kan je combineren.

#### 3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hieromtrent kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

### 3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

### 3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

### 3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en punt 3.1.1.6).

### 3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

### 3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Je moet ze steeds vooraf bespreken met de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om die afwezigheid schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

### 3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examenperiodes, overhoringen, stages, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

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

Als je niet kan deelnemen aan één of meer evaluaties in de examenperiode, 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 evaluaties moet inhalen.

Als je gewettigd afwezig bent bij een of meer evaluaties in de examenperiode, beslist de directie in samenspraak met de klassenraad of je de gemiste evaluaties moet inhalen en hoe en wanneer je dit moet doen. Dit wordt dan aan je ouders meege-deeld.

### 3.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling.

Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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

### 3.1.10 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. De melding moet schriftelijk gebeuren, bv. via e-mail of met een smartschoolbericht.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### 3.2.1 Schoolagenda

We gebruiken de elektronische schoolagenda van Smartschool. De vakleraars vullen die agenda in: lesonderwerpen, toetsen, lessen, huistaken, ... Jijzelf en je ouders kunnen die agenda steeds raadplegen.

Daarnaast heeft iedere leerling van de eerste graad een papieren schoolagenda (planningsagenda). Die vul je ieder lesuur, op aanwijzing van de leraar, ordelijk in: toetsen, lessen, huistaken,... Iedere week en bij elke bijzondere mededeling (bv. te laat komen, opmerking i.v.m. gedrag, ...) laat je die agenda door één van je ouders ondertekenen. Je klassenleraar zal die agenda controleren.

### 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.

### 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 kan echter vervallen 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, je persoonlijk werk en (leerlingen van eerste graad:) je schoolagenda 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, of een duo van je leraars, vervult de taak van klassenleraar(s). Bij die leraar(s) kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

De klassenleraars volgen elke leerling van hun klas van zeer nabij en zijn ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 3.3.2 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 een klassenleraar of door een vakleraar 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. 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.

Adviezen van de klassenraad zijn steeds gegrond. We verwachten dan ook dat jijzelf en je ouders deze adviezen ernstig nemen. Jullie volgen ze best op.

### 3.3.3 Leren leren

Om goede studiegewoonten aan te leren, starten we in het eerste leerjaar met *Leren leren*. De klassenleraars focussen daarbij op *Leren plannen en organiseren*. Dit is ingebouwd in hun lessen. De vakleraars vullen aan met specifieke tips voor hun vak.

*Leren leren* wordt voortgezet in alle volgende leerjaren. Dit gebeurt door de vakleraars, binnen hun vak en aangepast aan de noden van elk leerjaar.

### 3.3.4 Talenbeleid, taaltesten, taalremediëring

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

De concrete gang van zaken voor de nieuwe eerstejaars in onze school is de volgende. Bij het begin van het schooljaar worden in het eerste leerjaar taaltesten Nederlands gehouden. Als uit de taaltesten problemen blijken, zal de school een remediëringaanbod doen.

### 3.3.5 Studiekeuzebegeleiding, studiekeuzetraject

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 onderwijsstelsel.

### 3.3.6 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften:

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

Bij ziekte of ongeval:

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden of het programma van een graad over drie schooljaren. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Met vragen of problemen kan je op onze school bij meerdere personen terecht.

Als het om vragen of problemen bij een vak gaat, is je vakleraar het beste aanspreekpunt.

Met algemene studieproblemen of persoonlijke problemen kan je terecht bij je klasleraar of je graadcoördinator.

Voor een gesprek over persoonlijke zaken, problemen thuis, met je vrienden of met jezelf kan je een afspraak maken met de interne leerlingenbegeleider.

Met praktische vragen en met medische problemen ga je best naar het onthaal.

Ook buiten de school kan je hulp vinden. Op de eerste plaats bij het CLB. De interne leerlingenbegeleider en het CLB kunnen je ook adressen bezorgen van allerlei hulpverleningsinstanties buiten de school.

In punt 6 in deel 3 van dit schoolreglement vind je informatie m.b.t. de principes die we bij de leerlingenbegeleiding hanteren.

### **3.5 Evaluatie**

#### 3.5.1 Evaluatiesysteem

##### 3.5.1.1 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.

Bij vaststelling van problemen zal de leraar en/of de begeleidende klassenraad tijdig remediëring aanbieden. We kunnen je ouders contacteren om hierover te overleggen en/of hen uitnodigen voor een gesprek.

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.

##### 3.5.1.2 Evaluaties tijdens examenperiodes

Voor vakken die werken met het systeem van dagelijks werk en examen zijn er in die periodes examens. Voor vakken die werken met het systeem van gespreide evaluatie kunnen er in die periodes evaluaties zijn die veel tijd vergen, bv. semestertaken.

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. Je leraars bezorgen je tijdig een overzicht van de te verwerken leerstof.

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

### 3.5.1.3 Geïntegreerde proef

In het 6de leerjaar 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 en 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.

Een bedrijfsstage van meerdere dagen vormt een verplicht onderdeel van de geïntegreerde proef.

### 3.5.2 Concrete organisatie

Je leraars delen je bij het begin van het schooljaar mee hoe je beoordeeld zal worden – via toetsen, taken, examens, groepswerk, gespreide 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 evaluaties van de verschillende vakken worden je telkens enkele weken voor het begin van de periode meegedeeld via Smartschool en/of per brief, samen met het reglement voor de examenperiodes.

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 en dat jullie je aan die keuze houden.

Uitzonderlijk en om ernstige redenen – voortvloeiend uit een begeleidingsplan in samspraak 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 3.6.2 kan lezen.

### 3.5.3 Beoordeling

#### 3.5.3.1 Puntenverdeling

Het aantal lessen per week van een vak bepaalt het gewicht van dat vak in het eindtotaal. Een vak van vier uur per week telt dus bv. dubbel zo zwaar door als een vak van twee uur per week.

De verhouding tussen het aandeel dagelijks werk (DW) en het aandeel examens (EX) verschilt naargelang de graad:

in de 1ste graad is de verhouding DW 1/2 – EX 1/2  
in de 2de en de 3de graad is de verhouding DW 1/3 – EX 2/3

Voor de examenpunten gelden er verhoudingen tussen de semesters:  
1ste semester (= september t.e.m. december): 4/10  
2de semester (= januari t.e.m. juni): 6/10.

Een aantal vakken evalueert niet met het systeem van dagelijks werk en examens, maar met gespreide evaluatie.

De punten dagelijks werk en gespreide evaluatie (met inbegrip van trimester-/semesterproeven) worden doorgeteld het hele schooljaar door.

Wanneer je vrijwillig niet deelneemt aan een evaluatie, kan de leraar beslissen om je daarvoor een nul te geven.

In het 6de leerjaar TSO: aandeel van de geïntegreerde proef: 30% van het jaartotaal.

### 3.5.3.2 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken 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, ...

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

Wanneer je betrappt wordt op een onregelmatigheid bij een evaluatie in de examenperiode, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen, zodat de evaluatie normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt en zijn beslissing zo snel mogelijk meedelen aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste evaluatie het cijfer nul krijgt of dat de bewuste evaluatie nietig wordt verklaard en je dus geen cijfer krijgt voor die evaluatie. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dit zal enkel gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet moeten beschouwen.

### 3.5.3.3 Mededeling van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de evaluaties die

je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

#### 3.5.3.3.1 Rapport en Skore

Het rapport is een schriftelijk verslag van je resultaten. 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 jaarkalender op Smartschool. 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. Enkele dagen na de rapportuitreiking publiceren we de rapporten via Smartschool. Je ouders en jij kunnen jouw rapporten daar blijven inkijken.

Het hele schooljaar door, dus ook in de periodes tussen de rapporten in, kunnen jij en je ouders je resultaten voor bv. toetsen en taken ook bekijken via het onderdeel Skore op Smartschool.

Over het eindrapport vind je meer informatie in punt 3.6 hieronder.

#### 3.5.3.3.2 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. Per leerling is er dan slechts één oudercontact mogelijk, géén aparte contactmomenten voor moeder en voor vader bij echtscheiding bv.

De data van de contactmomenten worden vermeld in de jaarkalender op Smartschool. 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 contactmomenten. Een telefoontje met de directie of met de klassenleraar volstaat voor een afspraak.

### **3.6 Deliberatie**

#### 3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

- of je al dan niet geslaagd bent;

- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij die beslissing op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3 hieronder).

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing (zie punt 3.6.3), eventueel met bijkomende proeven (zie punt 3.6.2), 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.

### 3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad
  - . ofwel je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar
  - . ofwel je toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - . niet naar om het even welke basisoptie
    - . en/of je verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je
  - . ofwel een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar
  - . ofwel een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Na het eindexamen van elke graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs.

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

(6de leerjaar TSO:) Het aandeel van de geïntegreerde proef is belangrijk in de algemene eindbeoordeling van het gehele schooljaar (zie punten 3.5.1.3 en 3.5.3.1 hierboven). Door de aard van de geïntegreerde proef – gedurende een jaar met een bedrijf bezig zijn – is een bijkomende proef niet mogelijk.

### 3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B als C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan en dit schriftelijk via je eindrapport of een brief aan je ouders meedelen.

Dit advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

### 3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender op Smartschool en ook reeds in deel 3 punt 3.1 van dit schoolreglement). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag\* nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag\* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan bij de directie, bv. via e-mail of Smartschool. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Annuntia-Instituut v.z.w.

Aan de Voorzitter van het schoolbestuur

p/a Turnhoutsebaan 430 a

2110 Wijnegem



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

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

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

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

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad), als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in deel 3 punt 3.1 van dit schoolreglement. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat.  
Dat succes wensen wij je van harte toe!

## **4 LEEFREGELS EN AFSPRAKEN, ORDE- EN TUCHT**

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.

Regels, afspraken en het orde- en tuchtreglement zijn een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

### **4.1 Praktische afspraken en leefregels 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. Daar noteert men datum, uur en reden van je telaatkomen en eventueel de daarvoor opgelegde sanctie. Je ouders kunnen dit opvolgen via Smartschool.

Als je te laat komt, kan de toegang tot de les je ontzegd worden.

#### 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 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 nooduitgangen, blustoestellen, 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 je klassenleraar 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 meehelpen 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 Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick is verboden.

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

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.2 hieronder).

Als je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt, kan je terecht bij de directie.

- 4.1.2.3.3 Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw 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 drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zullen we op de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

- 4.1.2.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken.

Als je eerste hulp nodig hebt, ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een arts of een ziekenhuis. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons te verwittigen: vooraleer de school te verlaten heb je uitdrukkelijke toestemming nodig van directie of onthaal.

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

(6de leerjaar TSO:) Als je tijdens de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het stagebedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij geen geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Uitzondering daarop maken we bij meerdaagse uitstappen. De begeleiders beschikken dan over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je een van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op

een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

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

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het onthaal.

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

- 4.1.2.5 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 hulpaanbod doen, zowel aan slachtoffers als aan daders, om tot een oplossing te komen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

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.

- 4.1.2.6 Het is niet toegestaan voorwerpen bij je te hebben die jezelf of anderen kunnen verwonden. Het bezit van wapens is absoluut verboden.
- 4.1.2.7 Je gebruikt nooit de lift (gebouw T) of de traplift (gebouw K), tenzij de directie of het onthaal je wegens bijzondere omstandigheden daarvoor toestemming geeft.  
Bij brand, brandalarm of evacuatie mogen de lift en de traplift in géén geval worden gebruikt.
- 4.1.2.8 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.
- 4.1.2.9 Bromfietzers en motorrijders moeten, eveneens omwille van de veiligheid, extra voorzichtig zijn in de onmiddellijke nabijheid van de school en bij aankomst en vertrek. Zij mogen niet rijden over speelplaatsen of in de Boskantweg.

- 4.1.2.10 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.
- 4.1.2.11 Bromfietsen en motorfietsen worden uitsluitend geparkeerd op de aangeduide plaatsen. Bij aankomst stap je af aan de schoolpoort en zet je 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.
- 4.1.2.12 Je fiets, bromfiets of motorfiets moet je op slot doen, want de school is niet verantwoordelijk bij diefstal.
- 4.1.2.13 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.
- 4.1.2.14 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.
- 4.1.2.15 Je mag tijdens de schooluren onder geen beding de school verlaten zonder uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming van directie of onthaal.

#### 4.1.3 Schoolkledij

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

- kwetsende of ongepaste teksten of figuren zijn niet toegelaten;
  - hoofddeksels zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen en in lesverband;
  - mini, shorts, strand-, vakantie- en vrijetijdskledij passen niet;
  - je schouders moeten bedekt zijn;
  - opvallende religieuze of andere symbolen, juwelen en excentrieke kapsels zijn niet toegelaten;
  - zichtbare piercings zijn niet toegelaten, met uitzondering van (discrete) oorknoppen.
- 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;
- 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

Je moet je lunchpakket op school 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 je 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

#### 4.1.5 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. Ook kauwgom valt onder deze regel.

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. Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.1.6.5 Tijdens de pauzes 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 pauzes mag je niet bij de fietsen- of brommerstallingen komen. Zo willen we eventuele beschadigingen voorkomen.

- 4.1.6.8 Het gebruik van een gsm, smartphone e.d. is in de regel niet toegestaan op school. Gebruik je ze toch, dan kan het toestel in bewaring worden genomen op het onthaal.  
Je mag ze alleen gebruiken
- tijdens bepaalde lessen en excursies mits voorafgaande toestemming van de leraar;
  - om te sms'en, om gezamenlijk muziek te beluisteren of om Smartschool te raadplegen: enkel buiten, niet in de gebouwen.
- 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 privacy-regelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je de uitdrukkelijke 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 Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen je schoolloopbaan heel wat gegevens, bv. bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel 3 punt 6 van dit schoolreglement.

We verwerken je gegevens met WISA, Smartschool, Gsuite, Office365, Count-e. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.



We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over je privacyrechten, kan je via [privacy@annuntia.be](mailto:privacy@annuntia.be) contact opnemen met ons aanspreekpunt informatieveiligheid.

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

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

- 4.1.7.4 In het begin van het schooljaar maken we individuele leerlingenfoto's voor administratief gebruik binnen de school. We maken 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.

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze schoolwebsite, via Facebook, op het elektronisch schoolplatform, tijdens informatiemomenten en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die opnames staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van je schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Je toestemming, die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor je hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we je beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we je eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

#### 4.1.8 Smartschool

We gebruiken ons elektronische schoolplatform Smartschool intensief en voor meerdere doeleinden. Ouders en leerlingen vinden er heel wat informatie: vakmateriaal, resultaten en rapporten, brieven, reglementen, schoolagenda, jaarkalender, foto's van activiteiten enz. Daarnaast is Smartschool ook een belangrijk contactmiddel tussen ouders, leerlingen en school: iedereen kan er berichten sturen en lezen, ouders maken er hun afspraken voor oudercontacten en hebben toegang tot een gedeelte van het leerlingvolgsysteem. We verwachten dan ook dat jijzelf en je ouders Smartschool regelmatig raadplegen.

Alle leerlingen en ouders krijgen een persoonlijke account met een individueel wachtwoord dat nooit onderling of aan derden mag worden doorgegeven (zie punt 4.1.7.2).

#### 4.1.9 Inspraak

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.

Over de leerlingenraad, de ouderraad en de schoolraad van onze school vind je informatie in deel 3 punt 2.

## **4.2 Herstel- en sanctieringsbeleid**

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

### 4.2.1 Begeleidende maatregelen

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

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met bv. je klassenleraar, een graadcoördinator, ...
- een begeleidingsovereenkomst  
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd  
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

### 4.2.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen bv. zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- No Blame-methode
- een herstelgericht groepsoverleg

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren, ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure (zoals in punt 4.4 beschreven) voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 4.2.3 Ordemaatregelen

#### 4.2.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je

een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

#### 4.2.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk, extra studiewerk of karweien;
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het ont-haal;
- een alternatieve ordemaatregel;
- nablijven op school: 's avonds, op woensdagnamiddag; nablijven wordt aan je ouders gemeld;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### 4.2.4 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.2.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dit zal bv. het geval zijn:

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

##### 4.2.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.2.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt.

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

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van die beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.2.4.5 hieronder).

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.4.7 hieronder).

#### 4.2.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt.

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
Annuntia-Instituut v.z.w.  
Aan de Voorzitter van het schoolbestuur  
p/a Turnhoutsebaan 430 a  
2110 Wijnegem

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag\* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag\* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.2.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

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

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je administratief bij ons ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### 4.2.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

#### 4.2.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 5 **KLACHTENREGELING**

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

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

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

Het correspondentieadres is:  
Klachtencommissie  
Aan de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- Een klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. Volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf)
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie- of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden



- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...)

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

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

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

# DEEL 3 INFORMATIE



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

## **1 WIE IS WIE?**

### **1.1 Schoolbestuur: v.z.w. Annuntia-Instituut, Turnhoutsebaan 430 a, 2110 Wijnegem**

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

### **1.2 Directieteam: algemeen directeur: mevrouw Evelyn Eeckelaert administratief directeur: mevrouw Gerda Claessens pedagogisch directeur: mevrouw Magda Belmans**

De directieleden 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 onder meer als taak het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en 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: mevrouw Sigrid Luyckx  
tweede graad: de heer Marcel Bernaerts  
derde graad: de heer Kris Van Tendeloo  
Interne leerlingenbegeleider: mevrouw Martine Van Aggelpoel**

De graadcoördinatoren hebben naast hun onderwijsopdracht ook de functie van spilfiguur in hun graad, zowel wat pedagogisch-didactische elementen betreft (studiebegeleiding; planning van examenperiodes; 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.

De toelatingsklassenraad moet in sommige omstandigheden 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 Beroepscommissies**

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2 punt 4.2.3.5) kan de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2 punt 3.6.4) kan in de tweede fase van de beroepsprocedure ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

**1.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het **VCLB Voor- en Noorderkempem**, met een vestigingsplaats in Wijnegem:

VCLB Voor- en Noorderkempem

Kerkhofstraat 29, 2110 Wijnegem

tel. 03 353 93 91

www.vclbvknk.be

e-mail: wijnegem@vclbvknk.be

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken in de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB en om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 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 het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Jij en je ouders kunne je niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jij zelf (in principe vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

## **1.8 Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het  
Ondersteuningsnetwerk Antwerpen <sup>plus</sup>  
Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen  
tel. 03 613 09 50  
[www.onaplus.be](http://www.onaplus.be)  
e-mail: [info@onaplus.be](mailto:info@onaplus.be)

Het ondersteuningsnetwerk is een multidisciplinair team, dat de school helpt om te-  
gemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen.  
Als je ouders meer informatie wensen, kunnen ze op school terecht bij de directie.

## **1.9 Scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Voorkempen, samen met  
het Mater Dei-instituut in Brasschaat,  
het Sint-Cordula-instituut, het Sint-Jozefinstituut en het Vita et Pax-college in Schoten,  
het Heilig Hart van Maria-instituut in 's Gravenwezel.  
Meer informatie over onze scholengemeenschap vind je op haar website:  
[www.sgvoorkempen.be](http://www.sgvoorkempen.be).

## **2 PARTICIPATIE**

### **2.1 Leerlingenraad**

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 mevrouw Els Verheyen. Zij is bereikbaar via de smartschoolaccount van de ouderraad.

### **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 **BELANGRIJKE DATA – JAARKALENDER – ACTIVITEITEN TIJDENS HET SCHOOLJAAR**

#### 3.1 **Belangrijke data**

Een aantal van onderstaande data kunnen nog gewijzigd worden in de loop van het schooljaar. Aangepaste data vind je dan in de jaarkalender op Smartschool of worden via brieven, Smartschool of schoolagenda meegedeeld.

Tijdens vakanties en vrije dagen is de school gesloten, behalve

- op de permanentiedag van de directie in de kerstvakantie: vrijdag 27 december 2019;
- tijdens de inschrijvingsdagen voor nieuwe leerlingen in de zomervakantie.

EERSTE SCHOOLDAG		ma 2 september
VAKANTIES EN VRIJE DAGEN	klassenradendag herfstvakantie kerstvakantie vrije dag krokusvakantie klassenradendag paasvakantie Dag van de Arbeid O.L.H.Hemelvaart vrije dag Pinkstermaandag zomervakantie	di 22 oktober za 26 oktober t.e.m. zo 3 november za 21 december t.e.m. zo 5 januari vr 31 januari za 22 februari t.e.m. zo 1 maart ma 23 maart za 4 t.e.m. zo 19 april vr 1 mei do 21 mei vr 22 mei ma 1 juni wo 1 juli t.e.m. ma 31 augustus
PEDAGOGISCHE STUDIEDAG	de leerlingen zijn vrij	vr 11 oktober
LITURGISCHE VIERINGEN		vr 6 september afsluiting van het schooljaar: datum nog niet bepaald
OUDERCONTACTEN		wo 6 november vr 20 december wo 8 januari vr 3 april ma 29 juni
INFORMATIEAVONDEN	klasavond ter kennismaking  naar de 2de graad naar de 3de graad naar het 1ste jaar	wo 18 september: 1ste,2de,3de jaar do 19 september: 4de,5de,6de jaar wo 4 maart wo 4 maart za 14 maart
STAGEPERIODE	6 Handel en 6 Secretariaat-talen	ma 3 t.e.m. vr 14 februari
EXAMENPERIODES	1ste trimester 2de trimester 3de trimester	vanaf do 5 december vanaf wo 25 maart vanaf ma 8 juni (dit zijn data bij benadering; de precieze startdata verschillen naargelang graad, leerjaar, en/of richting en kan je vinden op de planning van de examenperiode)
STUDEERWEKEN		de vijf lesdagen voorafgaand aan de eerste dag van een examenperiode (deze kan verschillen naargelang graad, leerjaar, en/of richting)
RAPPORTEN	dagelijkse prestaties  kerstrapport	vr 25 oktober do 20 februari voor 1ste graad vr 27 maart voor 2de+3de graad vr 20 december

	paasrapport eindrapport	vr 3 april voor 1ste graad ma 29 juni
PERIODE WAARIN DE BEROEPSCOMMISSIE BIJ EVALUATIEBETWISTINGEN KAN SAMENKOMEN		einde augustus en eerste helft van september 2020
MEERDAAGSE REIZEN	1ste jaar 2de jaar optie Handel 4de jaar 6de jaar	do 26 t.e.m. vr 27 september ma 20 t.e.m. di 21 april wo 22 t.e.m. vr 24 april ma 30 maart t.e.m. vr 3 april
OOK REEDS TE ONTHOUDEN	leerlingenfoto's oud-leerlingenavond Annuntia-quiz bezoekdagen 6de leerjaar Chrysostomos sportdag proclamatie 6de jaar	do 5 september vr 11 oktober vr 15 november do 16, vr 17, ma 20, di 21 januari do 30 januari di 12 mei vr 26 juni

### 3.2 Jaarkalender

Bovenvermelde gegevens vind je ook terug in de jaarkalender op Smartschool. Via die jaarkalender brengen we jou en je ouders bovendien op de hoogte van de data van culturele en andere manifestaties, buitenschoolse activiteiten enz.

### 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 zo nodig ook in andere jaren, richtingen en klassen met veel instroom van nieuwe leerlingen of met nieuwe klasgroep-combinaties) worden startdagen ingericht. Onder leiding van de klassenleraars 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 vakleraars een thema vanuit verschillende vakken. Je moet informatie verwerven, samenbrengen en presenteren.

*Toneel- of operabezoek* vindt plaats binnen of buiten de lessen en krijgt omkadering binnen de lessen.

*Zwemmen* gebeurt onder begeleiding tijdens de les lichamelijke opvoeding.

Voor bepaalde leerjaren organiseren de leraars lichamelijke opvoeding tijdens de middagpauze *sportcompetities* tussen klassen.

Tijdens de middagpauze kunnen er door leraars ook andere activiteiten georganiseerd worden, bv. *rubik, schaken, hiphop*.



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 2020 aan de inschrijvingsvoorwaarden voldoen en die vóór vrijdag 3 juli 2020 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 voor het eerste leerjaar kunnen zich reeds inschrijven vóór 1 juli. Voor broers en zussen van leerlingen en voor kinderen van personeelsleden geldt daarbij een voorrangperiode van één maand. Nadien volgen in volgorde van inschrijving de andere kandidaat-leerlingen die op 1 september voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden voor het eerste leerjaar A.

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

Bij de (ook vroegtijdige) inschrijving dienen ouders en leerling het pedagogisch project en 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.

Bij de inschrijving worden de leerlinggegevens doorgestuurd naar de bevoegde dienst van het ministerie van Onderwijs (AGoDi). Zo kan worden gecontroleerd of de leerling eventueel in meerdere scholen tegelijk is ingeschreven.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

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 een individueel aangepast programma niet haalbaar ziet, kan de overeenkomst ontbonden worden.

De nodige bijkomende informatie m.b.t. de inschrijvingen (bv. de startdata voor de inschrijvingen in het eerste jaar en van de voorrangperiode, de inschrijvingsmomenten tijdens de zomervakantie, de maximumcapaciteiten, ...) maken we bekend te gepaste tijde en via de gepaste kanalen (Smartschool, jaarkalender, website van de school, ...)

\* Deze informatie is onder voorbehoud. In geval dit schooljaar een elektronisch aanmeldingssysteem verplicht wordt, zullen we onze werkwijze daaraan aanpassen.

## **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 3.1 en 3.2 in deel 2 van dit schoolreglement); dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en voor je schooltoeslag;
- 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 overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkingsvreemdelingen- of wachtregister of dergelijke.

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie);
- een officieel document zoals je identiteitskaart of het trouwboekje van je ouders of dergelijke, waarvan we dan een kopie in je dossier bewaren.

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

## **6 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?**

Wanneer je het om een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de graadcoördinatoren en de interne leerlingenbegeleider zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds 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, secretariaatsmedewerkers 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 het coördinatieteam leerlingenbegeleiding.

### **6.3 Een dossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en het coördinatieteam leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier (zie punt 4.1.7.3 in deel 2 van dit schoolreglement). Om een oplossing te vinden is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **6.4 Het coördinatieteam leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken directie, graadcoördinatoren en interne leerlingenbegeleider in onze school samen in het coördinatieteam 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**

### **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.

### **Samenwerking met het Mater Dei-instituut van Brasschaat**

In het schooljaar 2019-2020 werkt onze school samen met het Mater Dei-instituut van Brasschaat, met name voor de organisatie van de basisoptie Latijn in het tweede jaar. Wegens de wijziging van de planningsmodaliteiten in het onderwijs moeten we deze basisoptie dit schooljaar uitzonderlijk inrichten als een vestigingsplaats van Mater Dei. Dit is een louter administratieve ingreep. De leerlingen lopen gewoon school in het Annuntia-Instituut en worden door ons opgevolgd.

## **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 onthaal: 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 wereldwijd. 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. 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. De polis ligt ter inzage op de boekhouding.

### **9.3 Vergoedingen**

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

### **9.4 Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen waarvan hij gehouden is tot te geheimhoudingsplicht. Een vrijwilliger wordt geacht discreet om te gaan met de informatie die hem is toevertrouwd.



## 10 STUDIEAANBOD

### 10.1 Structuurplan

<b>EERSTE GRAAD</b>	<b>1</b>	1ste leerjaar A met keuze uit ofwel Exploratie ofwel Klassieke talen		
	<b>2</b>	optie Moderne wetenschappen	optie Latijn	optie Handel

<b>TWEEDE GRAAD</b>		<b>ASO</b>	<b>ASO</b>	<b>ASO</b>	<b>TSO</b>	<b>TSO</b>
	<b>3</b>	Economie	Wetenschappen	Humane wetenschappen	Handel	Handel - talen
<b>4</b>	Economie	Wetenschappen	Humane wetenschappen	Handel	Handel - talen	

<b>DERDE GRAAD</b>		<b>ASO</b>	<b>ASO</b>	<b>ASO</b>	<b>ASO</b>	<b>ASO</b>	<b>TSO</b>	<b>TSO</b>
	<b>5</b>	Economie - moderne talen	Economie - wiskunde	Moderne talen - wiskunde	Wetenschappen - wiskunde	Humane wetenschappen	Handel	Secretariaat - talen
<b>6</b>	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 krijgen alle leerlingen 27 lestijden hetzelfde basispakket algemene vakken.

Bijkomend kiezen zij uit 2 keuzepakketten van 4 lestijden:

OFWEL Exploratie:

- 1 uur Frans, 1 uur Nederlands en 1 uur wiskunde extra: remediëring of uitbreiding bij de basisleerstof.
- 1 uur communicatieve vaardigheden/ICT: stijlvol, creatief en correct taal analyseren en gebruiken in verschillende contexten.

OFWEL Klassieke talen:

- 4 uur Klassieke talen: Latijn, initiatie Grieks, antieke cultuur.

In beide keuzes is er ook 1 klassenleraaruur. Hier komen onder meer aan bod: leren studeren en plannen, rapportbespreking, administratie en voorbereiding van klasactiviteiten, sociale vaardigheden, groepsvorming.

	<b>Keuzepakket Exploratie</b>	<b>Keuzepakket Klassieke talen</b>
Aardrijkskunde	2	2
Beeldende vorming	2	2
Communicatieve vaardigheden	1	
Frans	4	3
Geschiedenis	1	1
Godsdienst	2	2
Klassieke talen		4
Klassenleraaruur	1	1
Lichamelijke opvoeding	2	2
Mens en samenleving	2	2
Muzikale opvoeding	1	1
Natuurwetenschappen	2	2
Nederlands	5	4
Techniek	2	2
Wiskunde	5	4
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

## 10.2.2 Eerste graad: tweede leerjaar

In het tweede leerjaar biedt onze school 3 mogelijkheden aan:

- optie Latijn;
- optie Moderne wetenschappen;
- optie Handel.

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

In de loop van 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.

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

10.2.3 Tweede graad ASO: derde en vierde jaar

	Economie		Humane wetenschappen		Wetenschappen	
	3de	4de	3de	4de	3de	4de
<b>Gemeenschappelijke vorming</b>						
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
<b>Talen</b>						
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
<b>Wiskunde - Positieve wetenschappen</b>						
Wiskunde	4/5*	4/5*	4	4		
Biologie	2		2			
Chemie		2		2		
Fysica	1	1	1	1		
<b>Richtingsvakken</b>						
Economie	4	4				
Cultuurwetenschappen			2	2		
Gedragwetenschappen			3	3		
Biologie					2	2
Chemie					2	2
Fysica					2	2
Wiskunde					5	5
<b>Muzische vakken</b>						
Beeldende vorming	1		1		1	
Muzikale opvoeding		1		1		1
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

- \* de leerlingen kiezen OFWEL wiskunde leerweg 5  
 OFWEL wiskunde leerweg 4: deze leerlingen krijgen in het 3de jaar 1 uur uitbreiding Nederlands, in het 4de jaar 1 uur uitbreiding Engels

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
<b>Gemeenschappelijke vorming</b>										
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
<b>Talen</b>										
Nederlands			4	4	4	4			4	4
Frans			3	3	4	3			3	3
Engels			3	3	3	3			2	2
<b>Wiskunde - Positieve wetenschappen</b>										
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			1	1		
Natuurwet.	2	2			2	2				
<b>Richtingsvakken</b>										
Nederlands	4	4					4	4		
Frans	4	4					4	4		
Engels	3	3					3	3		
Duits	3	3					3	2		
Spaans							1	2		
Economie	5	5	5	5						
Wiskunde			6	6			6	6	8	8
Creatieve v.					2					
Cultuurwet.					3	3				
Gedragwet.					3	3				
Seminarie						2				
Wisk.: statistiek						1				
Aardrijkskunde									2	1
Biologie									2	2
Chemie									2	2
Fysica									2	3
<b>TOTAAL</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

## 10.2.5 Tweede graad TSO: derde en vierde jaar

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

## 10.2.6 Derde graad TSO: vijfde en zesde jaar

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

Leerlingen in Handel ontvangen samen met hun diploma het *Attest Bedrijfsbeheer*.

In Secretariaat-talen kunnen leerlingen geen *Attest Bedrijfsbeheer* behalen.

In beide richtingen kunnen in het 6de jaar een 33ste en 34ste lesuur gegeven worden om lesverlies op te vangen dat ontstaat door de 14-daagse stage in het kader van de geïntegreerde proef. Dit gebeurt niet noodzakelijk elke week. Deze twee uren kunnen gebruikt worden voor uiteenlopende vakken, afhankelijk van de behoefte van de verschillende vakken.

## 11 SITUERING EN BEREIKBAARHEID VAN DE SCHOOL

### 11.1 Situering van de schoolgebouwen en van het CLB

Turnhoutsebaan 430 a = gebouwen T en W  
Kerkhofstraat 10 = gebouwen K en L + sporthal  
Kerkhofstraat 29 = CLB



### 11.2 Met het openbaar vervoer naar school

Wijnegem wordt bediend door:

buslijn 140 Hoboken, Wilrijk, Edegem, Morsel, Borsbeek, Wommelgem, Wijnegem  
buslijn 141 Hoboken, Wilrijk, Edegem, Morsel, Borsbeek, Wommelgem, Wijnegem  
buslijn 404 Zandhoven, Halle, Schilde, Wijnegem  
buslijn 410 Turnhout, Malle, Sint-Antonius, Schilde, Wijnegem, Antwerpen  
buslijn 780 Zandvliet, Stabroek, Kapellen, Brasschaat, Schoten, Wijnegem  
tramlijn 5 Antwerpen Linkeroever, Antwerpen, Deurne, Wijnegem  
tramlijn 10 Hoboken, Antwerpen, Deurne, Wijnegem

De terminus van tramlijnen 5 en 10 is op een kwartiertje wandelen van de school.

Aan de tramterminus is ook een overstap mogelijk op/van buslijnen 140/141, 410 en 780.

Buslijnen 610/618/619 kruisen buslijn 410 in Schilde en bieden zo, mits overstap, aansluiting met Oelegem en 's Gravenwezel.

Buslijnen 411/412 kruisen buslijn 410 in Sint-Antonius en bieden zo, mits overstap, aansluiting met onder meer Sint-Job-in-'t Goor en Zoersel.

Verdere informatie over halteplaatsen, uurregelingstabellen, abonnementen e.d. vind je op de website van De Lijn: [www.delijn.be](http://www.delijn.be)



### **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 2012) 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

<b>PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING .....</b>	<b>3</b>
<b>1 PEDAGOGISCH PROJECT .....</b>	<b>3</b>
1.1 VAKINHOUDEN .....	4
1.2 LEVEN .....	4
1.3 WERKSFEER .....	7
<b>2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS .....</b>	<b>8</b>
2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT .....	8
2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID .....	8
2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING .....	9
2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL .....	9

## DEEL 2

<b>REGLEMENT .....</b>	<b>11</b>
<b>1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN .....</b>	<b>11</b>
<b>2 ONZE SCHOOL .....</b>	<b>12</b>
2.1 DAGINDELING, VAKANTIE- EN VERLOFREGELING .....	12
2.2 STAGE .....	13
2.3 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN .....	13
2.4 SCHOOLREKENING .....	14
2.5 RECLAME EN SPONSORING .....	17
<b>3 STUDIEREGLEMENT .....</b>	<b>18</b>
3.1 AFWEZIGHEID .....	18
3.2 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN .....	23
3.3 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES .....	23
3.4 LEERLINGENBEGELEIDING .....	25
3.5 EVALUATIE .....	25
3.6 DELIBERATIE .....	28
<b>4 LEEFREGELS EN AFSPRAKEN, ORDE- EN TUCHT .....</b>	<b>34</b>
4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL .....	34
4.2 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID .....	42
<b>5 KLACHTENREGELING .....</b>	<b>47</b>

# DEEL 3

<b>INFORMATIE</b> .....	<b>49</b>
<b>1 WIE IS WIE?</b> .....	<b>49</b>
1.1 SCHOOLBESTUUR .....	49
1.2 DIRECTIETEAM .....	49
1.3 ONDERWIJZEND PERSONEEL, OPVOEDEND EN ADMINISTRATIEF PERSONEEL EN ONDERHOUDSPERSONEEL	49
1.4 GRAADCOÖRDINATOREN .....	50
1.5 KLASSENRAAD .....	50
1.6 BEROEPSCOMMISSIES .....	50
1.7 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING.....	50
1.8 ONDERSTEUNINGSNETWERK .....	52
1.9 SCHOLENGEMEENSCHAP .....	52
<b>2 PARTICIPATIE</b> .....	<b>53</b>
2.1 LEERLINGENRAAD .....	53
2.2 OUDERRAAD .....	53
2.3 SCHOOLRAAD .....	53
<b>3 BELANGRIJKE DATA – JAARKALENDER – ACTIVITEITEN</b> .....	<b>54</b>
3.1 BELANGRIJKE DATA .....	54
3.2 JAARKALENDER .....	55
3.3 ACTIVITEITEN TIJDENS HET SCHOOLJAAR .....	55
<b>4 INSCHRIJVINGSBELEID</b> .....	<b>57</b>
<b>5 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING</b> .....	<b>58</b>
<b>6 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?</b> .....	<b>59</b>
6.1 HET GAAT OVER JOU .....	59
6.2 GEEN GEHEIMEN .....	59
6.3 EEN DOSSIER .....	59
6.4 HET COÖRDINATIETEAM LEERLINGENBEGELEIDING.....	59
6.5 JE LERAREN .....	59
<b>7 SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES</b> .....	<b>60</b>
<b>8 VERZEKERING</b> .....	<b>61</b>
8.1 OP SCHOOL.....	61
8.2 BIJ SCHOOLACTIVITEITEN BUITEN DE SCHOOL .....	61
8.3 OP WEG VAN EN NAAR SCHOOL .....	61
<b>9 VRIJWILLIGERS</b> .....	<b>63</b>
9.1 ORGANISATIE .....	63
9.2 VERZEKERINGEN .....	63
9.3 VERGOEDINGEN.....	63
9.4 GEHEIMHOUDINGSPLICHT .....	63
<b>10 STUDIEAANBOD</b> .....	<b>64</b>
10.1 STRUCTUURPLAN .....	64
10.2 LESSENTABELLEN.....	65
<b>11 SITUERING EN BEREIKBAARHEID VAN DE SCHOOL</b> .....	<b>71</b>
11.1 SITUERING VAN DE SCHOOLGEBOUWEN EN VAN HET CLB .....	71
11.2 MET HET OPENBAAR VERVOER NAAR SCHOOL .....	71
11.3 MET DE FIETS NAAR SCHOOL .....	72