

SCHOOLGIDS

| schoolreglement 2016-2017 |

INHOUD

	pag.		
INLEIDING	5	5.22 Gebruik van computers	34
1. STUDIEAANBOD	7	5.23 Gebruik van GSM of smartphone	35
2. HOE DE SCHOOL CONTACTEREN ?	9	5.24 Smartschool : een digitale leeromgeving	36
3. ORGANIGRAM	10	5.25 Reclame en sponsoring	36
4. WIE IS WIE ?	11	6. LEREN EN LEVEN IN HET SINT-URSULA-INSTITUUT	38
4.1 Het schoolbestuur	11	6.1 Participatie	38
4.2 De scholengemeenschap	11	6.2 Ondersteuning bij je studies	39
4.3 Het directieteam	11	6.3 Leerlingenbegeleiding	41
4.4 Het onderwijzend personeel	12	6.4 Communicatie met de ouders	43
4.5 Het ondersteunend personeel	12	6.5 De evaluatie	45
4.6 Het logistiek personeel	12	6.6 De rapportering	48
4.7 Cel leerlingenbegeleiding	12	6.7 Drugspreventie- en gezondheidsbeleid op school	49
4.8 De beroepscommissie	12	6.8 Pesten, geweld en seksueel ongewenst gedrag	50
4.9 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	12	6.9 Ordemaatregelen	50
5. DE SCHOOL PRAKTISCH	14	7. BUITENKLAS- EN NEVENACTIVITEITEN	53
5.1 Een klasdagindeling	14	7.1 Buitenklasactiviteiten tijdens de schooldagen	53
5.2 Wat bij te laat komen?	15	7.2 Facultatieve buitenklasactiviteiten	53
5.3 Langs welke ingang komt een leerling de school binnen?	15	7.3 De Griekenlandreis	54
5.4 Algemeen plan van de gebouwen	16	7.4 Meerdaagse buitenlandse excursies	54
5.5 Overzicht ingangen Sint-Ursula-Instituut	17	7.5 Specifieke regels tijdens schoolexcursies en buitenklasactiviteiten	54
5.6 Vervoer van en naar school	18	7.6 Stages en werkplekleren	56
5.7 Waar mag een leerling zijn tijdens de pauzes, voor en na de lessen?	19	8. ENKELE JURIDISCHE ASPECTEN	57
5.8 Wat te doen bij sneeuw?	20	8.1 Instanties	57
5.9 Hoe gebruikt een leerling de liften?	21	8.2 Inschrijvingen	59
5.10 Hoe de weg vinden in de gebouwen?	21	8.3 Het administratief dossier van de nieuwe leerling	60
5.11 Lokalengebruik en verhuur van opbergkastjes (lockers)	21	8.4 Regelmatige leerling	61
5.12 Orde op school	22	8.5 Tuchtmaatregelen	61
5.13 Veiligheid en gezondheid op school	22	8.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar	64
5.14 Fotokopiëren en printen	23	8.7 Bescherming van de persoonlijke levenssfeer	69
5.15 Werking van de cafetaria	24	9. SCHOOLKALENDER 2016-2017	71
5.16 Kledij op school: het schooluniform	26	10. NUTTIGE ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS	71
5.17 Boekenfonds	27	11. BIJLAGEN	73
5.18 Wat kost een jaar school volgen in het Sint-Ursula-Instituut?	28	BIJLAGE 1: ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	73
5.19 Studietoelagen	29	BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN RISICO'S WAARVOOR ALLE LEERLINGEN DOOR DE SCHOOL WORDEN VERZEKERD	76
5.20 Aanwezigheid op school in het kader van de leerplicht	29	BIJLAGE 3: OVERZICHT VAN DE GEMIDDELDE KOSTEN OP JAARBASIS	77
5.21 Afwezigheid	29	BIJLAGE 4: OVERZICHT VAN DE GEMIDDELDE KOSTEN VOOR HANDBOEKEN OP JAARBASIS	80

INLEIDING

Beste leerling

Beste ouder¹

Ons schoolreglement bestaat uit twee afzonderlijke delen: de Leefregel (die ons pedagogisch project beschrijft) en deze Schoolgids.

U vindt er een schat aan noodzakelijke of nuttige informatie om in onze school wegwijs te geraken. Een aantal belangrijke afspraken en regels om alles vlot te laten verlopen, zijn hierbij noodzakelijk.

Behalve praktische informatie over diverse onderwerpen bevat de Schoolgids ook de noodzakelijke informatie die de basis vormt voor het studiereglement en het orde- en tuchtreglement.

Een in detail uitgewerkte inhoudstafel zal u helpen in uw zoektocht naar de juiste inlichtingen.

Het schoolreglement (Leefregel en Schoolgids) is voorwerp van overleg tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer een leerling zich inschrijft in onze school betekent het dat de ouder(s) akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

We verwachten dan ook dat elke leerling het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Wij hopen met deze editie van de Schoolgids nog beter in te spelen op de nood aan duidelijke informatie voor ouders en leerlingen.

De directie

¹ Wanneer in deze Schoolgids de term 'ouder(s)' wordt gehanteerd, dan is dit telkens eveneens te lezen als 'meerderjarige leerling'

1. STUDIEAANBOD



HET STUDIEAANBOD IN HET SINT-URSULA-INSTITUT

	ASO	TSO	BSO	
DERDE GRAAD	Grieks-Latijn Grieks-Wiskunde Latijn-Mod. talen Latijn-Wiskunde Latijn-Wetenschappen Latijn-Wiskunde	Techniek- Wetensch. Economie-Mod. talen Economie-Wiskunde Humane wetenschappen Mod. talen-Wetensch. Mod. talen-Wiskunde Wetenschappen-Wiskunde	Office Assistance (Secretariaat- Talen) Sociale en technische wetensch. Business-Economics (Handel) Accounting & IT (Boekhouden- Informatica)	Verzorging Business-Support (7 Kantoor) Business-Economics (Handel)
TWEEDE GRAAD	Grieks Grieks-Latijn Latijn	Techniek- Wetensch. Economie Humane wetenschappen Wetenschappen Wetenschappen STEM	Business Economics and Comm. (Handel-Talen) Sociale en technische wetensch. Business Economics (Handel)	Kantoor Verzorging -Voeding Business Economics (Handel)
TWEEDE LEERJAAR	Grieks-latijn	STEM* Moderne wetenschappen	Sociale en technische vorming	Beroepsvoorbereidend leerjaar
EERSTE LEERJAAR	Latijn	STEM* Moderne wetenschappen	Sociale en technische vorming	Business Economics (Handel) Business Economics (Handel)

B A S I S O N D E R W I J S

* Nieuwe keuze die progressief zal opgebouwd worden

2. HOE DE SCHOOL CONTACTEREN?

Het adres van de school is :

Sint-Ursula-Instituut
Bosstraat 9
2861 Onze-Lieve-Vrouw-Waver

De algemeen directeur is te bereiken via het **algemeen secretariaat** van de school:

Algemeen secretariaat:	telefoon:	015 76 78 60
	fax:	015 76 78 77
	e-mail:	info@sui.be

De graaddirecteurs en leerkrachten zijn te bereiken via de **leerlingensecretariaten**:

Directeur eerste graad en leerlingensecretariaat

telefoon:	015 76 78 61
e-mail:	1gr@sui.be

Directeur tweede graad en leerlingensecretariaat

telefoon:	015 76 78 62
e-mail:	2gr@sui.be

Directeur derde graad en leerlingensecretariaat

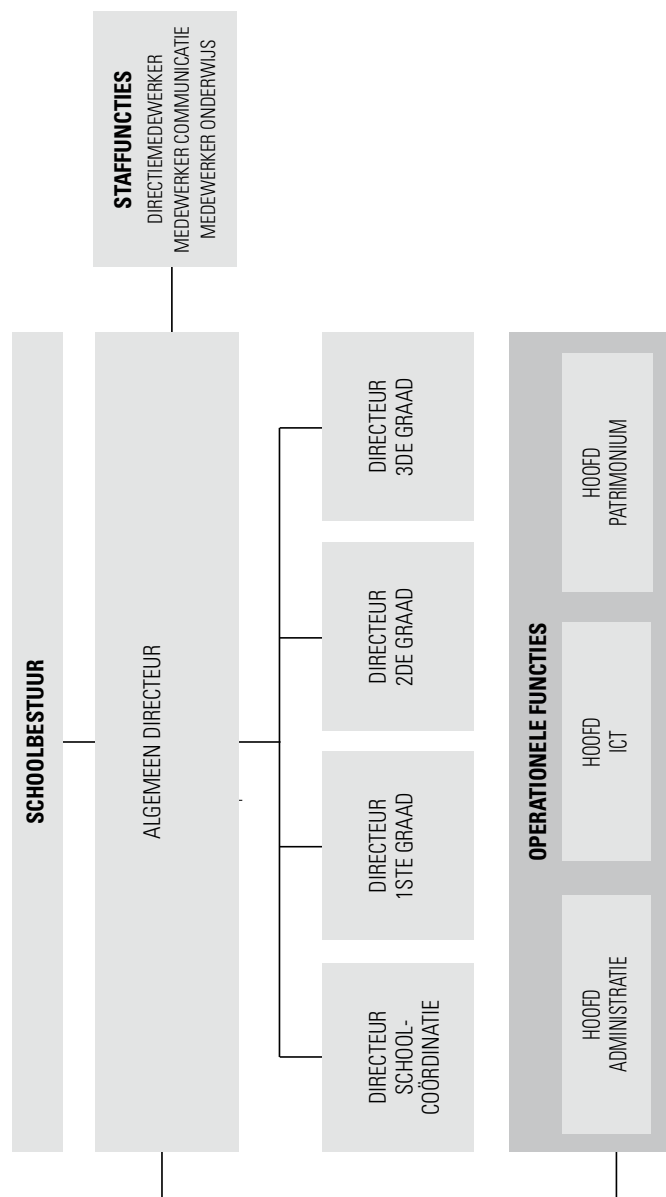
telefoon:	015 76 78 63
e-mail:	3gr@sui.be

Ook de website van de school kan steeds geraadpleegd worden:

www.sui.be



3. ORGANIGRAM



Voor een gedetailleerd organigram kan u terecht op onze website www.sui.be.

4. WIE IS WIE ?

Voor de opleiding van de leerlingen zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is rechtstreeks bij de studie betrokken.

De anderen, die de leerlingen wellicht niet eens leren kennen, werken achter de schermen.

Om u een beter beeld van onze school te geven, vermelden we iedereen die erbij betrokken is.

4.1 HET SCHOOLBESTUUR : DE VZW ONDERWIJSINRICHTING VAN DE URSULINEN TE O.-L.-V.-WAVER

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

4.2 DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Het Sint-Ursula-Instituut maakt deel uit van de scholengemeenschap van het Katholiek Secundair Onderwijs regio Mechelen.

4.3 HET DIRECTIETEAM

De **algemeen directeur** is de vertegenwoordiger van het schoolbestuur en de uiteindelijke verantwoordelijke voor het hele schoolgebeuren. Hij waakt over de eenheid in het pedagogische beleid en staat in voor personeel, financiën en de dagelijkse leiding van de school in haar geheel.

Elke graad wordt geleid door de **graaddirecteur**.

De graaddirecteuren staan dicht bij de leerlingen, leerkrachten en ouders van hun graad. Zij hebben de dagdagelijkse leiding van hun graad en bewaken hier het leren en leven, het hele schoolgebeuren naar hun leerlingen, leerkrachten en ouders toe.

De **directeur schoolcoördinatie** is verantwoordelijk voor de planning en organisatie van het dagdagelijks schoolgebeuren. Ze zorgt ervoor dat activiteiten en projecten op school efficiënt verlopen.

Het **hoofd administratie** is verantwoordelijk voor de efficiënte organisatie van de schooladministratie, schoolrekeningen, het onthaal, het restaurant en de veilige infrastructuur.

Het **hoofd ICT** is verantwoordelijk voor de didactische en administratieve ICT-infrastructuur van de school.

Het **hoofd patrimonium** is verantwoordelijk voor de gebouwen van de school, de didactische infrastructuur en het onderhoudspersoneel.

4.4 HET ONDERWIJZEND EN PERSONEEL

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken zoals bv. lid van een klas-team, vakcoördinator, ...

4.5 HET ONDERSTEUNEND PERSONEEL

Naast onderwijzend personeel beschikt de school over ondersteunend personeel dat belast is met het toezicht en het begeleiden van leerlingen en met administratieve opdrachten.

Naast het **algemeen secretariaat** beschikt elke graad over een eigen **leerlingensecretariaat** dat nauw samenwerkt met de graadirecteur.

4.6 HET LOGISTIEK PERSONEEL

Tenslotte beschikt de school over een team van onderhoudsmedewerkers dat garant staat voor een nette leef- en leeromgeving en voor het dagelijks onderhoud van het patrimonium. De firma Scolarest staat in voor de dagdagelijkse bereiding van maaltijden in de cafetaria.

4.7 CEL LEERLINGENBEGELEIDING

De cel leerlingenbegeleiding bestaat uit de graadirecteur, de leerlingencoach, een lid van het zorg-team en een medewerker van het CLB. De zorgcoördinator heeft aandacht voor zorgleerlingen en de leerlijn, de leerlingencoach bewaakt de leeflijn.

4.8 DE BEROEPSCOMMISSIE

4.8.1 De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting Deze zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

4.8.2 De beroepscommissie, bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat de leerling heeft behaald.

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

4.9 HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door CLB Het Kompas – Vijfhoek 1 – 2800 Mechelen. Een medewerker van dit CLB (Johan Geens) is ook rechtstreeks op onze school te bereiken (015 76 78 75). Samen met het CLB heeft de school afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. De leerling en zijn ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet (zie ook punt 6.3.5).



5. DE SCHOOL PRAKTISCH

Het Sint-Ursula-Instituut bestaat administratief uit 3 scholen, die samen een pedagogisch geheel vormen. Administratief is elke leerling ingeschreven in één van onderstaande scholen:

- Sint-Ursula-Instituut 1
- Sint-Ursula-Instituut 2
- Sint-Ursula-Instituut 3

Het kan dus zijn dat leerlingen uit school 1 voor sommige lessen samenzitten met leerlingen uit school 2 of 3.

5.1 EEN KLASDAGINDELING

- Een lesdag begint om 8.35 uur en eindigt om 15.50 uur of 16.40 uur (in geval van een les tijdens het negende uur). Op woensdag eindigen de lessen om 12.15 uur.
- De school (via het onthaal) is open
 - van 8.00 tot 17.00 uur op maandag, dinsdag en donderdag
 - van 8.00 tot 16.00 uur op woensdag
 - van 8.00 tot 16.30 uur op vrijdag
- Er is pauze voorzien:
 - van 10.20 tot 10.35 uur: recreatie
 - van 11.25 tot 12.15 uur: middagpauze voor de leerlingen van de eerste graad
 - van 12.15 tot 13.05 uur: middagpauze voor de leerlingen van de 2de en 3de graad
 - van 13.55 tot 14.10 uur: recreatie

Om een optimaal gebruik van de sporthal te kunnen realiseren, bestaat de mogelijkheid dat bepaalde klassen uit de tweede graad soms de dagindeling volgen van klassen uit de eerste graad.

Wanneer in de derde graad een les tijdens het 9de uur niet kan doorgaan (bv. wegens ziekte of afwezigheid van de leerkracht), dan eindigt voor deze leerlingen de lesdag om 15.50 uur.

Wanneer in het zesde of zevende jaar een les tijdens het 8ste uur niet kan doorgaan (bv. wegens ziekte of afwezigheid van de leerkracht), dan eindigt voor deze leerlingen de lesdag om 15.00 uur. Het leerlingensecretariaat geeft hiervoor de toestemming. De school zorgt wel voor opvang.

De ouders ontvangen hiervoor een brief ter goedkeuring.

5.2 WAT BIJ TE LAAT KOMEN ?

We gaan uit van de eenvoudige regel dat we overal op tijd aankomen. Dat is immers een voorwaarde om alles rustig te laten verlopen. Bovendien getuigt het van weinig respect om mensen te laten wachten.

- Wie te laat **op school** aankomt, meldt zich aan het onthaal via de hoofdingang in de Bosstraat, waar de registratie gebeurt met de schoolbadge. De leerling neemt het registratiebriefje mee naar de klas en geeft dit af aan de leerkracht. Er wordt niets in de agenda genoteerd. Het leerlingensecretariaat registreert automatisch de laattijdige aanwezigheid.
- Wie te laat **in een les** aankomt, geeft zijn of haar agenda aan de leerkracht die dit noteert op de daarvoor voorziene plaats. Als je het eerste uur of na de middagpauze te laat komt, geldt bovenstaande regel (wie te laat op school aankomt).
- Een leerling die 3 keer te laat komt zonder geldige reden meldt zich gedurende één week telkens twee keer per dag op het leerlingensecretariaat van de graad om 08.15 uur en om 12.10 uur (1e graad) / 13.00 uur (2e en 3e graad).
- Wie te laat komt tijdens die aanmeldingsweek blijft die dag een 9de uur na. Het leerlingensecretariaat brengt de ouder op de hoogte.
- Wie daarna opnieuw te laat komt, kan telkens een strafstudie krijgen.

5.3 LANGS WELKE INGANG KOMT EEN LEERLING DE SCHOOL BINNEN?

De school heeft verschillende ingangsmogelijkheden. Afhankelijk van hoe de leerlingen naar school komen én in welk jaar zij les volgen, dienen zij een bepaalde ingang te gebruiken.

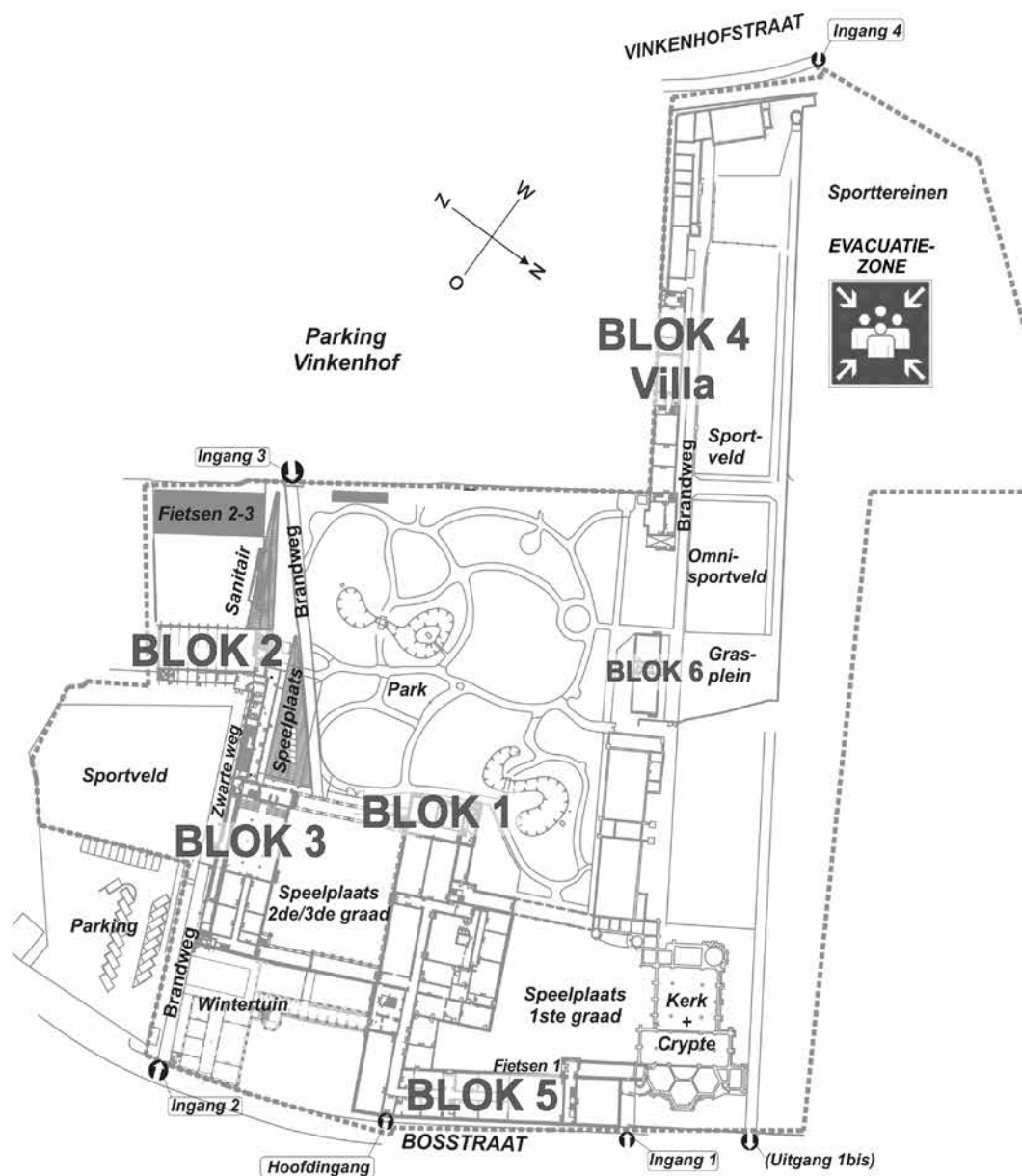
De ingangen voor leerlingen zijn geopend:

- **'s morgens** van 8.00 tot 8.35 uur
- **'s avonds** van 15.50 tot 17.00 uur
- **'s middags** is voor leerlingen van de eerste graad enkel ingang 1 open van 11.25 tot 11.35 uur en van 12.05 tot 12.15 uur. Voor leerlingen van de tweede en derde graad is enkel ingang 2 open van 12.15 tot 12.25 uur en van 12.55 tot 13.05 uur.

Alle ingangen worden gesloten vanaf het belsignaal voor de aanvang van de lessen (8.35u). Bij uitzonderlijke weersomstandigheden (bv. bij hevige sneeuwval) kan het gebeuren dat de verschillende ingangen van de school 's morgens langer open blijven.

Het plan op de volgende pagina geeft een overzicht van wie langs welke ingang de school kan binnenkomen.

5.4 ALGEMEEN PLAN VAN DE GEBOUWEN



5.5 OVERZICHT INGANGEN SINT-URSULA-INSTITUUT

HOOFDINGANG

Bosstraat

De hoofdingang van de school is Bosstraat 9. Leerlingen komen alleen langs deze ingang binnen als zij te laat komen. Deze ingang is bedoeld voor bezoekers, ouders en leerkrachten.

INGANG 1

Bosstraat

Deze ingang geeft uit op speelplaats 1. Iedereen die met de bus komt, komt langs deze ingang binnen en verlaat 's avonds langs deze weg de school. Ook wie op een andere manier naar school komt én leerling van de eerste graad is, komt langs deze ingang binnen. Fietsers van de eerste graad kunnen ook langs ingang 4 binnenkomen om de drukte in de Bosstraat te vermijden. Leerlingen van de eerste graad die 's middags thuis eten, dienen deze ingang te gebruiken.

(UITGANG 1bis)

Bosstraat

Opgepast! De fietsers verlaten 's avonds de school nooit langs ingang 1. Omwille van werken aan de kloosterkerk kan uitgang 1bis gedurende schooljaar 2016-2017 niet gebruikt worden en verlaten de fietsers van de eerste graad de school via ingang 4. Dit is een tijdelijke maatregel die enkel tijdens schooljaar 2016-2017 geldig is.

INGANG 2

Bosstraat

Dit is de ingang naar de 'zwarte weg' met inkom aan de Sint-Ceciliazaal. Deze ingang is bedoeld voor de leerlingen van de tweede en derde graad die niet met de bus of niet met de fiets komen (voetgangers of leerlingen die met de wagen gebracht worden).

INGANG 3

Vinkenhofstraat

Deze ingang via het park is bedoeld voor alle fietsers en bromfietsers van de tweede en de derde graad én voor alle leerlingen van de tweede en derde graad die 's middags thuis eten. Ook leerlingen die 's middags thuis eten en hiervoor hun fiets nodig hebben, gebruiken deze ingang. Zij moeten dan 's morgens hun fiets in de kleine fietsenstalling van de brommers plaatsen. Leerlingen van het 6de en 7de jaar die om 15.00 uur de school mogen verlaten, dienen steeds deze uitgang te gebruiken. De fietsen- en bromfietsenstalling aan ingang 3 wordt de ganse dag afgesloten, zodat de fietsen en bromfietsen veilig bewaard blijven in het schooldomein. Fietsers die 's morgens te laat komen, kunnen er geen gebruik van maken en worden doorverwezen naar ingang 2, waarna ze zich dienen aan te melden langs de hoofdingang. Leerlingen die overdag les hebben in de sporthal gaan daar naartoe langs deze ingang, maar uitsluitend onder begeleiding van een leerkracht.

INGANG 4

Vinkenhofstraat

Dit is de ingang naar de "villa". Wie te voet komt, kan langs deze ingang binnenkomen. Ook fietsers van de eerste graad kunnen langs deze ingang binnenkomen om de drukte in de Bosstraat te vermijden. Na de schooluren wordt deze ingang door de fietsers van de eerste graad ook als uitgang gebruikt.

5.6 VERVOER VAN EN NAAR SCHOOL

Leerlingen verplaatsen zich, binnen het normale tijdsbestek, langs de normale weg naar school en weer naar huis (dit is van belang voor de verzekering!). Onderweg leven zij het verkeersreglement stipt na.

Leerlingen die te voet komen

maken steeds gebruik van voetpaden en zebrapaden en betreden in het park enkel de verharde wegen.

Leerlingen die met de fiets komen

stallen hun fiets in een fietsstalling, afhankelijk van de ingang die ze gebruiken:

- via ingang 1: Fietsstalling 5 - de fietsenkelder onder blok 5. Deze blijft tijdens de middagpauze gesloten. Wie 's middags naar huis moet, plaatst zijn/haar fiets 's morgens in de fietsenrekken op speelplaats 1.
- via ingang 2: Fietsstalling 2 - langsheen de zwarte weg, nabij blok 2 en 3. Deze fietsstalling is enkel bedoeld voor fietsers van de tweede en derde graad die te laat komen. Uitzonderlijk dienen ook fietsers van de tweede en derde graad die op een excursie gaan met vertrek- of aankomst buiten de gewone schooluren, hier hun fiets te stallen (fietsstalling 3 is dan immers gesloten). Ook leerlingen die voor een bepaalde activiteit buiten de gewone schooluren op school blijven (bv. woensdagnamiddag), plaatsen hun fiets in fietsstalling 2.
- via ingang 3: Fietsstalling 3 – grote fietsstalling voor tweede en derde graad, bij het binnenkomen langs ingang 3, onmiddellijk rechts. Bromfietsstalling - bij het binnenkomen langs ingang 3, onmiddellijk links. De fietsen- en bromfietsstalling 3 blijft over de middag eveneens gesloten. Leerlingen die 's middags thuis eten, plaatsen hun fiets in de kleine fietsstalling van de brommers. Deze fietsstalling wordt tijdens de schooluren niet afgesloten

Binnen de school is er een verkeersvrije zone: fietsen binnen het schooldomein is dus verboden!

Fietsen moeten steeds op slot, zelfs in de gesloten fietsstallingen! De school is niet aansprakelijk voor eventuele diefstal of beschadiging.

Leerlingen die met de brom- of motorfiets komen

Brom- of motorfietsen kunnen gestald worden in de bromfietsstalling via ingang 3.

Brom- of motorfiets moeten steeds op slot! De school is niet aansprakelijk voor eventuele diefstal of beschadiging.

Leerlingen die met de auto komen

Leerlingen parkeren hun wagen op één van de parkeerplaatsen in de buurt van de school. Op deze publieke parkings geldt het algemeen verkeersreglement.

Leerlingen die met de bus komen

Bij het toekomen 's morgens, stoppen de bussen aan schoolingang 1. 's Avonds en op woensdagmiddag is er een regeling voorzien, zodat iedereen op de juiste bus terecht komt. We vragen uitdrukkelijk aan iedereen om zich aan de afspraken te houden:

- Iedereen die een bus neemt, wacht op speelplaats 1 tot één van de toezichters via een signalisatiesysteem meldt welke bussen zijn aangekomen en waar deze bussen zich bevinden.
- Leerlingen die een bus nemen en niet via speelplaats 1 de school verlaten, storen het goede verloop en worden teruggestuurd.
- Ongepast en/of storend gedrag tijdens de busrit van en naar school én tijdens het wachten op de bus kan gesanctioneerd worden.
- In samenspraak met De Lijn kan een buschauffeur ook tijdens de busrit bij ongepast en/of storend gedrag het abonnement van de betrokken leerling(en) afnemen en via de graadirecteur terugbezorgen. De graadirecteur kan een sanctie uitspreken.

TIPS : Veilig op weg naar school en terug

- We raden alle leerlingen die met de (motor)fiets naar school komen ten sterkste aan om een fluo-hesje over hun uniformkledij te dragen en om een helm te dragen.
- Zet zeker altijd de lichten aan bij donker weer.
- Fietsers kunnen een fietsrouteplan verkrijgen via de school of via de gemeente.
- Iedereen is hoffelijk in het verkeer en steeds voorzichtig.
- Aan de bushalte wachten de leerlingen rustig op de daarvoor voorziene plaats.
- Het is nooit toegestaan in de fietsstalling rond te lopen, te spelen of er te blijven praten.
- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar (motor)fietsbijkorigheden (pomp, snelbinder, helm, enz.).
- Wie een fiets of motorfiets ophaalt, let goed op dat andere fietsen niet beschadigd worden.

5.7 WAAR MAG EEN LEERLING ZIJN TIJDENS DE PAUZES, VOOR EN NA DE LESUREN?

De belangrijkste regel is dat leerlingen niet rondlopen in de gebouwen, dat ze niet in de klaslokalen en de gangen blijven. Ze nemen steeds de kortste weg naar de speelplaats.

SPEELPLAATS 1 Deze speelplaats is tijdens alle pauzes bestemd voor de leerlingen van de eerste graad. 's Morgens komen de meeste busgebruikers langs deze speelplaats toe, 's avonds verzamelen ze daar.

SPEELPLAATS 2 Deze overdekte speelplaats is tijdens alle pauzes bestemd voor de leerlingen van de tweede en de derde graad.

SPEELPLAATS 3 Deze speelplaats is tijdens alle pauzes bestemd voor de leerlingen van de tweede en de derde graad. Op zonnige dagen kunnen de leerlingen er gebruik maken van een picknickruimte in open lucht.

PARK EN ZITWEIDE Het park is een groene ruimte waarvan de leerlingen van de tweede en de derde graad kunnen gebruik maken. Het gras betreden kan enkel bij mooi weer (wanneer

de groene vlag wappert) en alleen in de aangeduide zones. Wanneer er teveel zwerfvuil in het park ligt, wordt de oranje vlag uitgehangen. Deze vlag betekent dat de leerlingen nog diezelfde dag de tijd hebben om het park op te ruimen. Indien het park opnieuw proper is, is het weer toegankelijk voor de leerlingen. Indien er echter onvoldoende werd opgeruimd, dan wordt de volgende dag geen vlag uitgehangen en blijft het park onherroepelijk gesloten voor minstens 24 uur. De leerlingen mogen dan alleen nog door het park om zich te verplaatsen naar de villa, de sportvelden of de sporthal. Het park zal dan pas opnieuw toegankelijk zijn indien het door leerlingen volledig werd opgeruimd. De vijvers in het park zijn afgebakend met rode en groene paaltjes. De rode zone is in alle omstandigheden verboden voor de leerlingen. De groene zone aan de vijvers is enkel toegankelijk bij een groene vlag. Iedereen dient het ter plekke uitgehangen parkreglement strikt na te leven. Leerlingen van de eerste graad komen niet in het park. Indien zij les hebben in blok 4 (de villa), dan gaan ze daar naartoe langs het paadje naast het Sint-Michielsgebouw. Leerlingen blijven niet rondhangen op deze weg, gezien hier ook de privévertrekken van de congregatie aanpalen. Leerlingen van de eerste graad kunnen bij mooi weer gebruik maken van een eigen zitweide tussen blok 4 en blok 6 (labo's) en naast het basketbalveld aan blok 4.

SPORTVELDEN Tijdens de middagpauze zijn de sportvelden die vlak naast de weg aan blok 4 (villa) gelegen zijn uitsluitend voorbehouden voor de leerlingen van de eerste graad:

- op maandag en donderdag voor de leerlingen van het eerste jaar;
- op dinsdag en vrijdag voor de leerlingen van het tweede jaar.

De sportvelden die naast de serres gelegen zijn, kunnen enkel gebruikt worden tijdens de lessen.

LEERHUIS In het Leerhuis kunnen leerlingen in klasverband terecht, begeleid door een leerkracht. Een individuele leerling is er steeds welkom tijdens de middagpauze. Leerlingen van de derde graad kunnen er met toestemming van hun vakleerkracht ook tijdens de les individueel komen werken. Leerlingen melden zich steeds aan met hun leerlingenkaart aan de balie. (zie ook punt 6.2.7) Het Leerhuis is een studie- en werkruimte. Het blijft er dus rustig zodat iedereen ongestoord kan werken.

CAFETARIA'S De cafetaria's en de zelfbediening zijn alleen toegankelijk tijdens de eigen middagpauze.

5.8 WAT TE DOEN BIJ SNEEUW?

Zodra het gesneeuwd heeft en de sneeuw blijft liggen, worden volgende richtlijnen van kracht.

- Om iedereen de mogelijkheid te geven op school te geraken, blijven de verschillende ingangen van de school 15 minuten langer open.
- De leerlingen krijgen toegang tot de cafetaria's en bij extreme koude worden extra lokalen opengesteld.
- Er mag enkel met sneeuwballen gegooid worden in het afgesloten sportterrein ("de kooi") voor leerlingen van de eerste graad en op het sportveld aan de Zwarte Weg voor leerlingen van de tweede en

derde graad.

- Deze regels worden duidelijk geafficheerd aan de verschillende secretariaten en op de schermen van de wachten en toezichten.
- Indien de leerlingen deze regels niet respecteren, kunnen zij gesanctioneerd worden.

5.9 HOE GEBRUIKT EEN LEERLING DE LIFTEN?

Om de liften te kunnen gebruiken, heeft een leerling een liftpas nodig. Deze pas is verkrijgbaar via het leerlingensecretariaat. Enkel wie een liftpas heeft, mag de liften gebruiken en zich laten vergezellen door één begeleider.

Leerlingen die onrechtmatig gebruik maken van de liften of de liften vernielen of vandaliseren, zullen door de graadirecteur gesanctioneerd worden.

5.10 HOE DE WEG VINDEN IN DE GEBOUWEN ?

Elk lokaal in onze gebouwen heeft een eigen, uniek nummer bestaande uit 4 cijfers. Elk cijfer heeft zijn betekenis :

- het eerste cijfer duidt aan in welk blok het lokaal gelegen is (zie plan gebouwen);
- het tweede cijfer duidt de verdieping aan;
- de twee laatste cijfers zijn het eigenlijke lokaalnummer.

Een voorbeeld :

- lokaal 3208 : Dit lokaal bevindt zich in blok 3 - tweede verdieping
- lokaal 1002 : Dit lokaal bevindt zich in blok 1 - gelijkvloers

5.11 LOKALENGEBRUIK EN VERHUUR VAN OPBERGKASTJES (LOCKERS)

Eerste en tweede graad:

- Deze leerlingen hebben per klasgroep een vast stamlokaal. De stamllokalen van de eerste graad bevinden zich in blokken 1 en 5, die van de tweede graad zijn vooral in blok 1 en 2 gesitueerd.
- Daarnaast hebben zij voor bepaalde vakken les in specifieke vaklokalen (informatica, wetenschappen, geschiedenis, ...).

Derde graad:

- De leerlingen van de derde graad maken uitsluitend gebruik van vaklokalen en dit voor alle vakken. Vrijwel al deze vaklokalen zijn gelegen in blok 3.
- Aangezien zij geen vast stamlokaal meer hebben, staan er voor deze leerlingen opbergkastjes of zgn. 'lockers' ter beschikking, waarin zij hun materiaal kunnen opbergen. Deze lockers zijn enkel toegankelijk tijdens de pauzes, niet tijdens of tussen twee lessen.
- Wie hiervan gebruik wil maken, kan voor de hele duur van het schooljaar een locker huren tegen de prijs van € 27,5 op schooljaarbasis (€ 17,5 huur + € 10 waarborg voor sleutel en eventuele beschadiging). De huurder is verantwoordelijk voor het toegewezen kastje en de inhoud ervan? • De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of eventuele beschadiging.

Bij de start van het schooljaar kunnen de ouders en de leerlingen van de derde graad de huur van een locker aanvragen via een elektronisch invulformulier. De verdere afhandeling wordt geregeld via het leerlingensecretariaat.

5.12 ORDE OP SCHOOL

Lokalen

Leerlingen en leerkrachten zijn samen verantwoordelijk voor de orde in de lokalen waar ze les krijgen/geven.

Elke week worden er 2 leerlingen verantwoordelijk gesteld om onder toezicht en begeleiding van een leerkracht in te staan voor de dagelijkse orde. Zij hebben de volgende taken:

Dagelijkse grondige orde

- Banken en stoelen netjes schikken, alle kastdeuren sluiten, ook tijdens de les.
- Het bord afvegen na elke les. Vóór elke pauze en na het laatste lesuur gebeurt dit met een natte spons en een droge doek.
- Na de laatste les in het lokaal, alle krijtjes in het daartoe voorziene bakje leggen en de bordrichel afvegen.
- Telkens spons en doek goed uitspoelen.
- Rondslingerende voorwerpen opbergen op de daartoe bestemde plaatsen of weggooiden.
- Papier en papiertjes oprapen.
- De prullenmand leegmaken.
- De wastafel poetsen.

Schooldomein

Leerlingen en leerkrachten zijn ook samen verantwoordelijk voor de orde en netheid van het schooldomein.

Elke week worden een aantal klassen verantwoordelijk gesteld om op een deel van het schooldomein papiertjes, blikjes en andere rondslingerende voorwerpen op te ruimen. Dit gebeurt bij de aanvang van een lesuur en onder toezicht en begeleiding van de leerkracht die op dat moment bij hen les heeft. Voor deze "groene klassen" wordt een regeling opgemaakt volgens een beurtsysteem.

Onze school en het park zijn een beschermd monument. De leerlingen volgen les in een historisch kader. Dit betekent dat ze respectvol omgaan met het gebouw en het park. Vandalisme wordt streng bestraft.

5.13 VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Ze treft dan ook maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Ze brengt veilige installaties aan en doet inspanningen om defecten te vermijden. Ze zorgt voor de nodige EHBO-voorzieningen.

Aan het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen een evacuatiefiche met de nodige richtlijnen rond veiligheid en evacuatie.

Het spreekt voor zich dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en dat zij zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen. Het is ook eenieder's taak storingen en defecten te signaleren (aan het onthaal of de leerlingensecretariaten).

Elk misbruik van veiligheidsvoorzieningen (o.a. knoeien met brandblusapparaten, het indrukken van brandalarmknoppen met vals alarm tot gevolg enz.) wordt beschouwd als een ernstig vergrijp en wordt zwaar gesanctioneerd.

Netheid bij het gebruik van én respect voor de sanitaire installaties zijn een uiting van onze beschaving.

De school verzekert ook alle leerlingen voor een bepaald aantal risico's. Een overzicht van deze verzekerde risico's is terug te vinden in bijlage 2 van deze schoolgids.

Veiligheidsvoorschriften en afspraken in specifieke lokalen en lessen

In een aantal vaklokalen (labo's, didactische keuken e.d.) en tijdens de lessen lichamelijke opvoeding gelden bijzondere veiligheidsvoorschriften en afspraken over het gebruik van de uitrusting. Deze voorschriften worden bij het begin van het schooljaar aan de betrokken leerlingen meegedeeld en eventueel schriftelijk meegegeven zodat de ouders en de leerlingen dit document voor 'kennisname en akkoord' ondertekenen. Zij vormen een aanvulling bij dit schoolreglement.

Toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie aan leerlingen toegediend, tenzij in uiterst dringende nood op basis van een doktersvoorschrift. De school of de leerkracht kunnen op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van medicatie neveneffecten ondervindt.

Roken

Er geldt een absoluut rookverbod binnen het schooldomein. Bij niet-naleving kunnen sancties genomen worden. Ook in de onmiddellijke omgeving van de schoolpoorten mag er tussen 08.00 en 17.00 uur niet gerookt worden.

5.14 FOTOKOPIËREN EN PRINTEN

De school beschikt over een volledig uitgerust fotokopieerlokaal (lokaal 1005). Dit lokaal is in eerste instantie bestemd voor leerkrachten en voor de schooladministratie. De fotokopieën die nodig zijn voor de lessen of voor toetsen en synthesesproeven worden geregistreerd en aangerekend via de individuele leerlingenrekeningen (te betalen met tussentijdse afrekeningen en een eindafrekening). De kostprijs van deze kopieën bedraagt **€ 0.045** per zwart-wit kopie (A4) en **€ 0.15** per kleurenkopie (A4). De kosten voor fotokopieën durven nogal eens oplopen, doch anderzijds wordt op deze manier kostenbesparend gewerkt voor wat betreft de aankoop van dure handboeken.

Afhankelijk van klas tot klas en van studierichting tot studierichting, kan het totale bedrag dat aan een individuele leerling op jaarbasis wordt aangerekend, variëren van ongeveer € 30 tot € 170 per leerling.

Leerlingen die zelf kopieën willen maken, kunnen terecht in het Leerhuis (zie verder) of in de gang aan de leraarskamer. De betaling van deze kopieën gebeurt met een afzonderlijke

kopieerkaart die in het Leerhuis kan worden aangekocht. Een kopieerkaart van 50 kopieën kost € 3,00 en wordt cash of met de schoolbadge betaald (zie verder).

Tijdens de lessen in een computerlokaal of tijdens de middagpauze kunnen leerlingen printen. Deze prints worden automatisch geregistreerd en aangerekend via de schoolrekening. De prijs voor een zwart/witprint is € 0,06 per print en voor een kleurenprint € 0,12 per print. De printers staan standaard op zwart/wit printen. Voor kleurenprints moeten de leerlingen de printerinstelling aanpassen.

5.15 WERKING VAN DE CAFETARIA

Het middagverblijf

Alle leerlingen (uit alle leerjaren) kunnen binnen de school hun lunchpauze doorbrengen in een aangename restaurantomgeving. In samenwerking met de cateringfirma voorziet de school in een hedendaags en uitgebreid voedsel- en drankenaanbod voor alle leerlingen, en dit volgens een zelfbedieningssysteem. Leerlingen kunnen vrij kiezen wat ze eten en met wie ze aan de tafel zitten. Belangrijk hierbij is de aandacht voor evenwichtige en betaalbare maaltijden, bereid volgens de strengste normen inzake kwaliteit en hygiëne.

Iedereen die gedurende de middag op school verblijft, dus ook wie zijn eigen lunchpakket gebruikt, **dient verplicht gebruik te maken van de cafetaria's.**

- Leerlingen die 's middags **thuis** eten (dit kan alleen voor wie in O.-L.-V.-Waver woont), dienen de uitdrukkelijke toestemming te krijgen van hun ouder en de graadirecteur om tijdens de middag de school te verlaten. Zij ontvangen een aangepaste studentenkaart waarop de toestemming vermeld wordt en kunnen de school enkel verlaten langs de daartoe aangeduide ingangen (zie punt 5.3).
- Leerlingen vanaf het **zesde** jaar kunnen, eveneens na uitdrukkelijke toestemming van een ouder, de middagpauze **vrij buiten de school** doorbrengen. Ook zij ontvangen hiervoor een aangepaste studentenkaart.
- Misbruik kan leiden tot het weigeren of intrekken van de toestemming van de graadirecteur.
- Bij mooi weer kunnen de leerlingen van de tweede en de derde graad gebruik maken van een picknickruimte in open lucht.
- Leerlingen dragen zelf zorg voor de orde en netheid van de cafetaria's en de picknickruimte en houden zich aan de afspraken die ter plekke zijn geafficheerd.

Het ontbijt

De leerlingen kunnen ook 's morgens in de school ontbijten. Van 8.10 tot 8.30 uur kunnen zij in zelfbediening 1 terecht voor een ruim en gevarieerd ontbijtaanbod. Cafetaria 1 wordt tijdens die periode opengesteld.

Voor iedereen een persoonlijke schoolbadge

Elke nieuwe leerling ontvangt bij de aanvang van het schooljaar een schoolbadge die kan worden gebruikt zolang de leerling in het Sint-Ursula-Instituut school loopt.

- De schoolbadge dient om de afrekening te kunnen maken van het cafetariaverbruik: zij wordt ingelezen aan de kassa van de zelfbedieningstogen.
- Tevens wordt de schoolbadge gebruikt voor de betaling van persoonlijke fotokopieën van leerlingen (zie punt 5.14) en de registratie van het te laat komen op school.

Bij het eerste gebruik van de schoolbadge (activering van de kaart), wordt eenmalig € 5,00 aangerekend als kostprijs voor het gebruik van de schoolbadge. Bij verlies van de schoolbadge wordt opnieuw € 5,00 aangerekend voor de aanmaak van een nieuwe schoolbadge en administratiekosten.

Het cafetariaconcept van onze school is gericht op het verhogen van de zelfstandigheid van de leerlingen: vrije keuze in maaltijden en drank staat hierbij centraal. Door het gebruik van de schoolbadges is het echter mogelijk tegelijk een controle in te bouwen voor ouders die dit wensen. Ouders die het consumptiegedrag van hun zoon of dochter willen kennen, kunnen contact nemen met het economaat van de school (zie punt 10) en een gedetailleerd overzicht vragen van het verbruik.

Hoe worden de gemaakte kosten afgerekend?

Er zijn twee betalingssystemen: ofwel wordt via een domiciliëring een afrekening gemaakt na verbruik, ofwel wordt via een eenvoudige overschrijving een voorafbetaling gedaan.

Elke ouder kiest vóór de aanvang van het schooljaar één van de twee betalingssystemen: vanaf 1 september moeten de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend, zo niet kan geen gebruik worden gemaakt van de cafetaria. De nodige documenten hiervoor worden u tijdig bezorgd.³

Aanbod zelfbediening en prijzen vanaf 1 september 2016

Menukaart ontbijt		Drankenassortiment	
Sandwich/broodje met choco/confituur	€ 1,09	Gekoeld water	gratis
Sandwich/broodje met kaas/hesp	€ 1,40	Warme dranken	€ 0,52
Cornflakes met melk	€ 1,29	Soep	€ 0,78
Croissant	€ 0,98	Melkproducten : choco, aardbeidendrink...	€ 0,83
Koffiekoek	€ 0,98	Frisdranken - 20cl	€ 0,88
Muffin	€ 0,98	Flesje water - 50cl	€ 1,04
Donut	€ 0,98		

Menukaart voor lunch

Warme schotel, pastaschotel	€ 4,25
Snack, panini met groente	€ 4,25
Vegetarische schotel	€ 4,25
Wereldkeuken	€ 5,13
Saladbar maxi	€ 4,30
Saladbar mini	€ 2,23
Broodje met beleg en groentegarnituur	€ 2,49
Broodje bij soep	€ 0,57
Dessert: fruit, pudding, yoghurt	€ 0,98
Dessert: snoep, wafel	€ 1,09
Dessert: smoothie	€ 1,09

Elke ouder kiest vóór de aanvang van het schooljaar één van de twee betalingssystemen: vanaf 1 september dienen de gemaakte kosten te kunnen worden aangerekend, zo niet kan geen gebruik worden gemaakt van de cafetaria. De nodige documenten hiervoor worden u tijdig bezorgd.³

Supplementen bij een warme maaltijd, vegetarische maaltijd en een snack kunnen eenmalig gratis bijgehaald worden. Een supplement bestaat meestal uit groenten, aardappelen, frietjes of deegwaren. Wie misbruik maakt van deze regeling wordt automatisch € 6,00 aangerekend: de prijs van de schotel, vermeerderd met een boete.

Voor meer informatie, raadpleeg ook de Infolijn cafetaria

via de website: www.sui.be (rubriek cafetaria)
via e-mail: cafetaria@sui.be

³ • Wanneer uw zoon of dochter pas op het einde van de zomervakantie als nieuwe leerling is ingeschreven of pas in de loop van het schooljaar, voorzien we een uitzondering. Als hij of zij onmiddellijk wil verbruiken in de cafetaria, kan hij of zij eenmalig in het economaat een bedrag op de cafetariarekening laten zetten.

5.16 KLEDIJ OP SCHOOL : HET SCHOOLUNIFORM

In het Sint-Ursula-Instituut kiezen zowel leerlingen, leerkrachten als directie resoluut voor het dragen van een uniform voor de leerlingen. Het benadrukt de gelijkheid van alle leerlingen.

Het voorgeschreven uniform wordt aan het begin van de zomervakantie op school verkocht. Nadien is dit ook verkrijgbaar bij Viktorientje, Mechelbaan 624, 2580 Putte.

Ook voor de lessen lichamelijke opvoeding is een reglementaire sportkledij voorzien.

Omwille van de veiligheid op weg naar of van de school, raden wij alle leerlingen die met de (brom)fiets naar school komen ten sterkste aan om een fluohesje over hun uniformkledij te doen en om een helm te dragen.

5.16.1 Het schooluniform

5.16.1.1 Beschrijving

Het uniform bestaat uit volgende kledingstukken, voorzien van het schoollogo:

- **Hemd of blouse:** wit-blauw gestreept met korte of lange mouw (maximum 2 knoopjes open)
- **Broek:** marineblauw (verschillende modellen voor jongens en meisjes)
- **Rok:** marineblauw (maximummarge van 10cm boven de knie)
- **Bermuda:** marineblauw
- **Pull of gilet:** kobaltblauw
- **Sweater:** marineblauw
- **Gewatteerde sweater (teddy):** marineblauw
- **Blazer:** marineblauw

5.16.1.2 Wat wanneer dragen?

In de klas

In de klas worden alleen kledingstukken met het schoollogo toegelaten (zie 5.16.1.1). Uitzonderingen zijn de hieronder vermelde kledingstukken zonder schoollogo.

- **Kousen:** effen marineblauw of zwart (panty voor meisjes mag ook huidskleur zijn)
- **Topjes of T-shirts** die zichtbaar onder het hemd gedragen worden, moeten wit zijn.
- **Schoenen:** zwart (vastzittend rond de voet – geen strandshoes – geen naaldhakken). De zool, het logo of de verstevigingsringen rond de veters mogen wit of een tint van grijs aannemen. Gespen of kleine accessoires zoals studs of riempjes, mogen in metaalkleur. De veters zijn uitsluitend zwart.
- **Sjaal:** effen marine- of kobaltblauw
- **Das:** niet verplicht, maar is wel verkrijgbaar bij het uniform. Enkel deze das is toegelaten.
- **Riem:** donkerbruin, zwart of marineblauw

Buiten de klas

Op de speelplaats zijn ook kledingstukken zonder schoollogo toegelaten, maar deze moeten wel beantwoorden aan volgende voorschriften.

- **Jas:** effen marineblauw met marineblauwe of niet-contrasterende kleur als binnenvoering
Een “jas” is een kledingstuk dat wind-, water- en koudebestendig is (een dikkere pull of een blazer

zonder schoollogo is dus geen jas). In het kader van de verkeersveiligheid wordt veiligheidsreflectie wel aangeraden.

- **Sjaal, muts, handschoenen:** effen marine- of kobaltblauw
- **Hoofddeckels:** zijn enkel toegelaten in uniformkleuren en worden alleen buiten het schoolgebouw gedragen.
- **Andere accessoires:** effen marine- of kobaltblauw

Opvallende juwelen, opzichtige haartooi, zichtbare piercings, zichtbare tatoeages of opvallende make-up zijn niet toegestaan. Bescheiden juwelen in goud, zilver of kleuren van het uniform zijn aanvaardbaar.

5.16.2 Sportkledij

- zwarte collant, rennersbroek of zwart broekje (jongens)
- witte T-shirt verplicht met schoolembleem
- sportkousen
- sportschoenen
- jogging of trainingspak (kleuren blauw, zwart of grijs)

5.16.3 Aandachtspunten

Alle twijfelgevallen worden beschouwd als niet-uniform.

Bij het niet correct dragen van het uniform komt er een nota in de agenda.

- De leerkrachten zullen de leerling aanmanen om zich zo snel mogelijk in orde te stellen.
- Als een leerling voor de derde keer niet in orde is, volgt een aanmaningsweek.
- Indien hij of zij dan nog steeds niet in orde is, blijft de leerling een negende lesuur na.
- Indien alle bovenstaande maatregelen niet helpen om het uniform correct te dragen, kan de graadirecteur bijkomende maatregelen nemen.

5.17 BOEKENFONDS

In het Sint-Ursula-Instituut kunnen de leerlingen het merendeel van hun handboeken huren. Hiervoor werkt de school samen met de boekenfondsservice van Iddink. Dit bedrijf neemt de volledige organisatie van de verhuur van handboeken en de aankoop van werkboeken voor zijn rekening. Bestelling, levering en facturatie gebeuren allemaal rechtstreeks tussen de firma en de leerling.

De bestelling van de boeken gebeurt via internet. De levering van de boeken gebeurt door de boekenfondsservice aan het thuisadres van de leerling. Aan het eind van elk schooljaar leveren de leerlingen de gehuurde boeken terug in. Iddink komt dan ter plaatse in de school om de boeken terug in ontvangst te nemen. De leerlingen ontvangen dan een bewijs van inlevering.

Sommige vakken maken gebruik van een eigen cursus, die in de school gekopieerd wordt. De betaling hiervan gebeurt via de schoolrekening (zie ook punt 5.14).

5.18 WAT KOST EEN JAAR SCHOOL VOLGEN IN HET SINT-URSULA-INSTITUUT?

Omdat de werkingssubsidies die de Minister van Onderwijs aan het vrije onderwijs ter beschikking stelt, niet volstaan om een kwalitatief en toekomstgericht onderwijs aan te bieden, is onze school genoodzaakt een aantal kosten aan te rekenen aan de ouders van de leerlingen.

Als ouder dient u ermee rekening te houden dat volgende kosten zich zullen voordoen in de loop van het schooljaar:

- aankoop van uniform en sportkledij
- huur van handboeken, aankoop van werkboeken en schoolbenodigdheden
- kosten eigen aan de gekozen studierichting
- kosten voor fotokopieën en prints
- individuele fotokopieën gemaakt door leerlingen
- kosten voor maaltijden (facultatief)
- eenmalige kost voor het activeren van de schoolbadge voor de cafetaria
- kosten voor excursies en buitenklasactiviteiten
- kosten voor buitenlandse reizen
- aankoop van een grafisch rekentool T184 (bij aanvang 2e of 3e graad ASO of TSO)

De meeste kosten worden aangerekend via de individuele leerlingrekeningen. Sommige schoolkosten worden echter rechtstreeks betaald. Om de betaling van de leerlingrekeningen te spreiden, worden tijdens het eerste en het tweede trimester tussentijdse afrekeningen gemaakt. De volledige eindafrekening gebeurt op het einde van het schooljaar. Schoolrekeningen dienen ten allen tijde tijdig en volledig betaald te worden, en dit binnen een termijn van 15 dagen na ontvangst.

De kosten kunnen variëren afhankelijk van de gekozen studierichting en van het leerjaar. Om ouders voor verrassingen te behoeden, geeft bijlage 3 een overzicht van de kosten die op jaarbasis gemiddeld werden aangerekend aan elke leerling per klas en per onderwijsrichting in het schooljaar 2014-2015. **Deze bedragen zijn louter indicatief en kunnen uiteraard afwijken van de rekening die de leerling zal krijgen voor het schooljaar 2016-2017.**

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dit betekent dat de school beiden kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. De school kan dus niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zal de school hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de algemeen directeur. Er zal steeds discreet omgegaan worden met elke vraag. Samen wordt gezocht naar een oplossing en worden afspraken gemaakt over een aangepaste manier van betaling.

Bij weigering om de schoolrekening te betalen, gaat de school in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kan de school overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kan een interestvoet aangerekend worden op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke interestvoet.

5.19 STUDIETOELAGEN

Secundair onderwijs volgen kan heel wat geld kosten. Een studietoelage kan hierbij helpen. Deze kan echter pas verkregen worden als aan een aantal voorwaarden is voldaan. De belangrijkste voorwaarde is dat het jaarinkomen van de ouders vastgestelde grenzen, afhankelijk van het aantal personen ten laste, niet overschrijdt. De reglementering voor het toekennen van een studietoelage is terug te vinden op de website van het Departement Onderwijs: www.ond.vlaanderen.be.

We vestigen er de aandacht op dat een aanvraag voor een studietoelage voor het schooljaar 2016-2017 kan ingediend worden vanaf 1 augustus 2016 tot en met 1 juni 2017. De aanvragen dienen de Afdeling voor Studietoelagen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap uiterlijk op de einddatum te bereiken.

Wie meer informatie wenst over studietoelagen of een aanvraagformulier of brochure wenst te ontvangen, kan hiervoor terecht op de website www.studietoelagen.be, bij de Afdeling voor Studietoelagen, bij één van de Provinciale Meldpunten voor Studietoelagen of via het gratis telefoonnummer 1700.

5.20 AANWEZIGHEID OP SCHOOL IN HET KADER VAN DE LEERPLICHT

Van leerlingen die in onze school zijn ingeschreven, verwachten we dat zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelnemen aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat zij volgen. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen (zie verder punt 7). Dit betekent dan ook dat de leerlingen hieraan moeten deelnemen.

Verder verwachten we dat de leerling elke schooldag tijdig in de school aanwezig is. De vrije dagen zijn terug te vinden in de schoolkalender.

5.21 AFWEZIGHEID

Het kan altijd gebeuren dat een leerling om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. Soms is die afwezigheid een recht (zie verder), maar in andere gevallen is, **vooraf, de uitdrukkelijke toestemming** van de school nodig: hierover beslist de graadirecteur.

5.21.1 Niet gewettigde afwezigheden

De afwezigheid is **niet gewettigd** in het geval van bv. familiale omstandigheden, een te vroege vakantie of persoonlijke redenen. Deze reden moet aan de graadirecteur worden voorgelegd om als gewettigd te worden aanvaard. De graadirecteur is te bereiken via het leerlingensecretariaat.

5.21.2 Gewettigde afwezigheden

Bij afwezigheid van leerlingen, en in geval van excursies of voorziene activiteiten, kunnen bepaalde vaste kosten doorgerekend worden, zelfs als er een gewettigde afwezigheid is. Hieronder staat beschreven wanneer een leerling **wél gewettigd** afwezig kan zijn.

Als leerlingen de school willen verlaten tijdens een schooldag, mogen ze dit pas doen na toestem-

ming van de graadirecteur of het leerlingensecretariaat.

De algemene regel is dat een ouder steeds het leerlingensecretariaat van de graad verwittigt wanneer zijn of haar zoon of dochter afwezig is, en dit voor 9.00 uur 's morgens. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de graadirecteur, dan moet dit vooraf besproken worden. Bij onvoorziene afwezigheid deelt de ouder de reden zo vlug mogelijk mee.

5.21.2.1 Ziekte

Wie afwezig is wegens ziekte, moet daar een bewijs van voorleggen

- Een medisch attest is niet nodig bij een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. In dit geval volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van een ouder. In de schoolagenda zijn hiervoor aangepaste formulieren te vinden. Een korte afwezigheid wegens ziekte kan maximaal vier keer per schooljaar op deze manier aangetoond worden.
- Een medisch attest is wél vereist, ongeacht de duur van de afwezigheid, indien de afwezigheid valt op evaluatiemomenten buiten examenperiodes en dit gecommuniceerd is in een brief naar de ouders.
- Een medisch attest is bovendien nodig
 - voor een langere ziekteperiode d.w.z. vanaf vier opeenvolgende kalenderdagen, ook als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen werd gewettigd met een verklaring van een ouder;
 - voor elke afwezigheid om medische redenen tijdens syntheseproeven of examens;
 - voor elke afwezigheid om medische redenen tijdens buitenklasactiviteiten of excursies.
- Opgelet! Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer deze schrijft 'de patiënt verklaart...';
 - het attest is geantdateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
 - het attest vermeldt een reden die niets te maken heeft met de medische toestand van de leerling zoals bv. de ziekte van een ouder, hulp in het huishouden,...
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen en kan dus leiden tot een sanctie.
- De verklaring van een ouder of het medisch attest moet op school ingeleverd worden op de eerste dag dat de leerling terug op school is. Indien dit niet het geval is, wordt dit beschouwd als een problematische afwezigheid en wordt dit mee opgenomen in het leerlingdossier. Bij ziekte van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen moet het medisch attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden, voor de terugkomst van de leerling.
- Bij meerdere afwezigheden omwille van eenzelfde medische behandeling, volstaat één medisch attest, met de verschillende data.
Ook voor leerlingen die geregeld afwezig zijn wegens een chronische ziekte, kan in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest volstaan, dat verder bij elke afwezigheid, aangevuld wordt door een geschreven gedateerde verklaring van een ouder.

Ziekte en lessen lichamelijke opvoeding

- Voor leerlingen die wegens ziekte of blessure niet kunnen deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak **lichamelijke opvoeding**, moet de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" opstellen, zodat de leerkracht kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. Wie regelmatig of gedurende langere tijd niet

kan deelnemen aan deze lessen of aan een test, zal een vervangtaak krijgen. Deze taak mag in de lessen LOP gemaakt worden. De leerling kan echter ook ingeschakeld worden om materiaal klaar te zetten, om als scheidsrechter of coach te fungeren, ... Hiervoor worden attitudepunten toegekend.

- Voor een leerling die wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan de klassenraad beslissen de leerling vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat hij een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat de leerling dan een ander vak volgt of het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast programma wordt opgenomen in de eindbeoordeling. Een ouder kan de vraag tot vrijstelling van het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volgt een leerling het hele programma van de studierichting waarin hij of zij is ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om een leerling voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. De ouders kunnen dat bij de school aanvragen. Als een leerling aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij ziekte, ongeval of handicap

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

Als een leerling een bijkomend studiebewijs wil behalen (enkel in scholen met een derde graad)

- Als een leerling een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om hem of haar een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat de leerling de vakken of leerinhouden al eerder heeft gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of de leerling in dat geval minder lessen heeft of dat hij of zij een vervangend programma moet volgen.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Wie wegens ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heeft als regelmatige leerling recht op TOAH. Dit betekent dat de leerling elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met de ouder(s), in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieken, geldt dat een leerling pas recht heeft op TOAH nadat hij 21 volledige kalenderdagen onafgebroken afwezig is geweest. Wie na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen de 3 maanden hervalt, moet de wachtperiode van 21 dagen echter niet opnieuw doorlopen.

Het recht op TOAH geldt, zoals wettelijk verplicht, voor leerlingen die maximaal op 10 km van de school verblijven. TOAH is gratis.

Voor wie aan de voorwaarden voldoet zal de school wijzen op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis. Nadien dienen de ouders een schriftelijke aanvraag in bij de graadirecteur. Zij voegen daarbij het medisch attest waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin de aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

Synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

5.21.2.2 Afwezigheid n.a.v. een begrafenis of huwelijk

Een leerling mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van iemand die thuis inwoont. De ouder bezorgt vooraf aan de school de volgende documenten: een geschreven verklaring, een overlijdensbericht of huwelijksaankondiging,...

5.21.2.3 Topsportstatuut

Wie het topsportstatuut A of B heeft, kan maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

5.21.2.4 Topkunstenstatuut

Aan wie het topkunstenstatuut A of B heeft, kan de selectiecommissie het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn om deel te nemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij de discipline.

5.21.2.5 Zwangerschap

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

5.21.2.6 Andere toegestane afwezigheden

Een leerling mag ook afwezig zijn om volgende redenen, waarvoor dan wel de nodige bewijsstukken moeten voorgelegd worden (via het leerlingensecretariaat);

- de leerling moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- de leerling is onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- de leerling moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- de leerling neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel, deel aan activiteiten die aan dit lidmaatschap verbonden zijn;
- joodse, orthodoxe of moslimleerlingen wensen deel te nemen aan de feestdagen die inherent zijn aan

hun levensbeschouwelijke overtuiging;

- de leerling is preventief geschorst;
- de leerling is, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten.

In al deze gevallen (behalve de laatste twee) moet de ouder dit vooraf schriftelijk melden aan de graadirecteur.

5.21.2.7 Andere afwezigheden enkel met speciale toestemming

Voor andere afwezigheden is steeds de toestemming van de graadirecteur nodig.

Zij worden dan ook vooraf besproken. Hiervoor neemt de ouder dus tijdig (ook niet daags tevoren) zelf contact op met de graadirecteur: dit kan rechtstreeks, of via het leerlingensecretariaat. Men heeft dus m.a.w. geen recht op deze afwezigheden.

Bij toestemming zal steeds een verantwoordingsstuk gevraagd worden.

5.21.3 Afwezigheden bij synthesesproeven, toetsen, klasoefeningen, persoonlijke taken, stages

Wie om gelijk welke reden aan een overhoring, klasoefening, persoonlijk werk of stage niet kan deelnemen, kan verplicht worden die achteraf te maken.

Gemiste leerstof kan op school gekopieerd worden. De onkosten hiervan zullen doorgerekend worden via de schoolrekening.

Kan een leerling, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer synthesesproeven, dan moet de graadirecteur hiervan onmiddellijk verwittigd worden door een ouder. Voor wie langdurig afwezig is, beslist de graadirecteur in samenspraak met de klassenraad of de niet-gemaakte synthesesproeven moeten ingehaald worden. Hij beslist ook hoe en wanneer de leerling ze dan moet inhalen. Dit wordt met de ouder(s) overlegd.

Enkel in BSO en TSO kan de graadirecteur ook beslissen of hij of zij gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen, indien een leerling langdurig afwezig is. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer deze lesuren moeten ingehaald worden.

5.21.4 Spijbelen kan niet

Voor de school is het zelfs een breekpunt⁴: er volgt altijd een sanctie. Tegelijk willen wij leerlingen die spijbelen van kortbij volgen en begeleiden, in samenwerking met het CLB. We rekenen dan ook op de positieve ingesteldheid van de leerling en op de medewerking van de ouder bij onze begeleidingsinspanning. Als de leerling niet positief reageert op de begeleidingsinspanningen van de school, dan kan de directeur steeds beslissen om deze leerling uit te schrijven. In deze gevallen kan de school het dossier, dat ze als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

5.21.5 Samenwerking met politiediensten

Onze school heeft een samenwerkingsprotocol afgesloten met de lokale politie BODUKAP en het parket van Mechelen, waarbij de school zich ertoe verbonden heeft om alle strafbare feiten of vermoedens van strafbare feiten binnen de schoolmuren te melden en samen constructief aan te pakken.

5.21.6 Vrijstellingen

Normaal gezien volgt een leerling het hele programma van de studierichting waarvoor hij ingeschreven is. In enkele uitzonderlijke gevallen kan een vrijstelling aangevraagd worden voor één of meer vakken of vakonderdelen. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. De vrijstelling kan aangevraagd worden op basis van uitzonderlijke artistieke talenten. De vrijgekomen uren worden dan ingevuld met het buitenschools ontwikkelen van die talenten. Deze vrijstelling wordt aangevraagd door de ouders en is enkel mogelijk met de toestemming van de onderwijsinspectie en een gunstig advies van de klassenraad.

5.21.7 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als een leerling in de loop van het schooljaar een schoolverandering overweegt, meldt de ouder dit onmiddellijk aan de graadirecteur. Samen met de schoolverandering, zal het administratief dossier met een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school worden doorgegeven. Dit heeft als enige bedoeling om ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding te voorzien. Zowel leerling als ouder kan vragen om die gegevens in te zien. De school geeft geen informatie door als de leerling of de ouder dit niet wil, tenzij zij daartoe wettelijk verplicht is. Zo is de school verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan de nieuwe school te bezorgen. Als men niet wil dat bepaalde gegevens doorgegeven worden, dient de ouder of de leerling dat schriftelijk mee binnen de 10 dagen na inschrijving in een andere school.

5.22 GEBRUIK VAN COMPUTERS

5.22.1 De computers van het schoolnetwerk

In de loop van het schooljaar maken leerlingen tijdens de les ook gebruik van de computers van het schoolnetwerk. De leerkrachten zullen hen hiermee vertrouwd maken. Om toegang te krijgen tot deze computers hebben zij een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. Deze gegevens ontvangen ze bij het begin van het schooljaar. Ze zijn strikt persoonlijk en dienen dus veilig te worden bewaard.

Deze persoonlijke gebruikersgegevens geven heel wat mogelijkheden: een eigen map op de server waar bestanden veilig kunnen bewaard worden, een aangepast bureaublad, gebruik maken van het internet...

Misbruik van computers of het schoolnetwerk staat de school niet toe. Zo bewaren leerlingen geen bestanden die niets met de school te maken hebben bv. muziekbestanden (mp3...), filmpjes, foto's. Ze installeren zelf geen software of spelletjes, en gebruiken die ook niet. Ze ondernemen geen pogingen om de beveiligingsinstellingen te omzeilen of de aanmeldingsgegevens van anderen te gebruiken. Het internet gebruiken zij alleen voor de les en niet voor spelletjes, gokken, porno, chatten... Ze tonen respect voor het computermateriaal en brengen niet met opzet beschadigingen aan.

Elk misbruik van het schoolnetwerk kan tot een ordemaatregel (zie punt 6.9) leiden. Dit kan betekenen dat computerbestanden zonder waarschuwing worden verwijderd of dat zelfs de toegang tot het netwerk of het internet voor meerdere weken wordt ontzegd. De leerlingen zijn er dan zelf verantwoordelijk voor als ze hierdoor bepaalde opdrachten tijdens de les niet hebben kunnen doen.

Beschadigingen van het computermateriaal kunnen via de schoolrekening worden aangerekend.

Meer informatie is te verkrijgen bij het hoofd ICT (te bereiken via het algemeen telefoonnummer).

Gebruik van computers tijdens de middagpauze

Tijdens de middagpauze worden een computerlokaal en het Leerhuis opengesteld zodat leerlingen internet kunnen gebruiken of vrije oefeningen maken.

Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze voor het gebruik van computers en het internet terecht in lokaal 5202 en in het Leerhuis. Voor leerlingen van de eerste graad kan dat tussen 11.40 en 12.10 uur en voor leerlingen van de tweede en derde graad tussen 12.30 en 13.00 uur. Met schoolwerk of een opdracht van de leerkracht krijgt een leerling voorrang op andere leerlingen.

Het gebruik van de computers in lokaal 5202 staat onder toezicht van een leerkracht en is aan bepaalde regels (zie hieronder) onderhevig.

Ter controle kan bij het betreden van het computerlokaal gevraagd worden de leerlingenkaart of een ander identiteitsbewijs voor te leggen.

Contactpersoon: hoofd ICT (te bereiken via het algemeen telefoonnummer)

Richtlijnen voor het gebruik van computers tijdens de middagpauze

- Leerlingen betreden de computerlokalen alleen wanneer er een leerkracht is. Tot zolang wachten zij aan de deur van het lokaal. Naam en klas worden genoteerd.
- Jassen horen - indien mogelijk - aan de kapstok. Boekentassen staan in het lokaal tegen de muur.
- In principe werken leerlingen alleen. Uitzonderlijk kan hierop een afwijking worden toegestaan.
- In een computerlokaal is eten en drinken verboden. Bij ongepast gedrag volgt het verzoek het lokaal te verlaten.
- Spelletjes en chatten worden niet toegestaan. Ook het bekijken van porno, geweldsites, racistische of andere discriminerende websites wordt niet toegestaan.
- Op het internet respecteert iedereen de 'netiquette'. Voorbeelden hiervan staan op het prikbord in het computerlokaal.

Vragen of problemen kunnen gericht worden aan de leerkracht met toezicht. Hij of zij zal met plezier helpen.

5.22.2 Gebruik van eigen laptop of tablet

In overleg met de leerkracht kan een leerling de toelating krijgen een eigen laptop of tablet mee te brengen naar school. Dit materiaal mag enkel gebruikt worden tijdens de betreffende les. Via het publiek draadloos netwerk van het Sint-Ursula-Instituut kan hij of zij dan gebruik maken van het internet.

Elk misbruik van het schoolnetwerk kan tot een ordemaatregel (zie punt 6.9) leiden.

5.23 GEBRUIK VAN GSM OF SMARTPHONE

Een gsm of smartphone mag niet gebruikt worden in het schoolgebouw (klaslokalen, gang, cafetaria's, zalen,.....). Ook tijdens les- en klasmomenten, zowel binnen als buiten het schooldomein is het gebruik van een gsm of smartphone verboden. Enkel tijdens recreatiemomenten buiten het schoolgebouw is het gebruik van een gsm of smartphone toegelaten. Het gebruik van oortjes of hoofdtelefoons is niet

toegelaten. Het maken van geluidsopnames, foto's of filmpjes met gsm of smartphone binnen het schooldomein is verboden (zie punt 8.7). Er mag geen beltoon of muziek hoorbaar zijn. Het niet naleven van deze afspraken kan gesanctioneerd worden

Contact met ouders verloopt via het leerlingensecretariaat. Wanneer een leerling wordt betrappt op het gebruik van de gsm of smartphone in het schoolgebouw, heeft de school het recht deze in bewaring te houden. Op het einde van de schooldag kan de leerling de gsm of smartphone terug afhalen aan het leerlingensecretariaat.

Er kunnen indien nodig ook andere ordemaatregelen volgen, in samenspraak met de graadirecteur.

5.24 SMARTSCHOOL: EEN DIGITALE LEEROMGEVING (sui.smartschool.be)

Smartschool is de digitale leeromgeving van het Sint-Ursula-Instituut. In Smartschool kunnen leerlingen communiceren (mail en forum) met medeleerlingen en leerkrachten, cursussen downloaden, toetsen en taken maken, zelf documenten bewaren, en nog veel meer.

Iedere leerling heeft zijn eigen omgeving die beveiligd is met een gebruikersnaam en wachtwoord. Andere gebruikers (leerlingen of leerkrachten) hebben geen toegang tot deze persoonlijke mail, documenten, agenda...

Bij de aanvang van het schooljaar krijgen alle leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord. Deze aanmeldingsgegevens zijn strikt persoonlijk en dienen dus veilig te worden bewaard.

Op Smartschool zelf vinden zij een beknopte handleiding en bij de eerste aanmelding moeten zij zich akkoord verklaren met de eindgebruikersovereenkomst. Zij kunnen die nadien nog rustig nalezen op Intradesk. Leerlingen dienen zich aan deze overeenkomst te houden. Zo mogen ze alleen aanmelden met hun eigen gebruikersnaam. Pogingen om de aanmeldingsgegevens van anderen te weten te komen of te gebruiken vormen een schending van de privacy. Spam of cyberpesten via Smartschool worden niet getolereerd. Ook misbruik van het forum van Smartschool laten we niet toe. Elk oneigenlijk gebruik van Smartschool kan leiden tot een ordemaatregel (zie punt 6.9).

Meer informatie is te verkrijgen bij het hoofd ICT (te bereiken via het algemeen telefoonnummer).

5.25 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.



6. LEREN EN LEVEN IN HET SINT-URSULA-INSTITUUT

6.1 PARTICIPATIE

'Jouw school is onze school'!

De school nodigt de leerlingen uitdrukkelijk uit om mee te doen, te participeren en initiatief te nemen, en zo mee hún school te maken.

Er zijn verschillende mogelijkheden tot inspraak, participatie en initiatief nemen.

6.1.1 De klas

Participatie begint in de klas, want daar brengen de leerlingen de meeste tijd door. In de klas kunnen zij samen met het klasteam afspraken maken omtrent concrete onderwerpen: aankleding en orde in het lokaal, hulp voor medeleerlingen bij studie of ziekte, planning van taken en toetsen, organiseren van klasactiviteiten.

Zo beschikken de leerlingen van de eerste graad over een uitgelezen spreekmoment tijdens het wekelijks **'klastitularisuur'**.

6.1.2 Leerlingenraad

Er is één leerlingenraad, die opgesplitst is in 2 groepen: een leerlingenraad voor de eerste graad en een leerlingenraad voor de tweede en de derde graad. Deze biedt leerlingen een mooie kans om verschillende activiteiten mee te organiseren en om alle leerlingen te vertegenwoordigen. Bovendien krijgen leerlingen zo de kans om echt verantwoordelijkheid op te nemen en om de stem van de leerlingen hoorbaar te maken.

Binnen de leerlingenraad zijn verschillende groepen actief: media (schoolkrant en website), funteam, organiseren van schoolevenementen (vrij podium, dikke truiendag, lesmarathon enz.), en ook een kern schoolparticipatie.

Elke leerlingenraad wordt begeleid en ondersteund door enkele leerkrachten, de zogenaamde **'engelbewaarders'**.

De leerlingenraad komt maandelijks samen met de directie.

6.1.3 De schoolraad

Naast een vertegenwoordiging van ouders, personeel en lokale gemeenschap hebben ook de leerlingen een vaste afvaardiging in de schoolraad (zie verder punt 8.1.).

6.1.4 Andere inspraak- en adviesmogelijkheden

De school nodigt ook zoveel mogelijk de leerlingen uit om, samen met andere groepen (leerkrachten, ouders, directie) deel te nemen aan discussies, themagroepen of tijdelijke adviesgroepen.

Hierbij geldt de regel: 'de stem van de leerlingen is belangrijk, maak ze hoorbaar!'

6.2 ONDERSTEUNING BIJ JE STUDIES

Leerlingen komen naar school om te leren, om zichzelf te ontwikkelen. In het Sint-Ursula-Instituut hebben zij zelf een groot aandeel in hun verdere ontwikkeling. De school helpt en begeleidt de leerlingen daarbij.

Enkele hulpmiddelen geven alvast een duwtje in de rug:

6.2.1 Agenda

- De schoolagenda is een belangrijk instrument bij georganiseerd en planmatig werken. Elke leerling heeft zijn of haar agenda dan ook altijd bij zich. Het vooraan correct ingevulde lessenrooster biedt de leerling de mogelijkheid alle vereiste materiaal (schoolboeken e.d.) bij zich te hebben.
- De leerkracht geeft telkens duidelijk de voorziene opdrachten en/of toetsen aan zodat de leerlingen hun werk optimaal in hun agenda kunnen plannen.
- De agenda is tevens een communicatiemiddel met de ouders: indien nodig noteert de leerkracht informatie over gedrag, mogelijke problemen, resultaten, enz. De agenda wordt dan ook best regelmatig door de ouders nagekeken.

6.2.2 Notities

Verzorgde en volledige notities zijn een belangrijke ondersteuning voor succesvol studeren. De leerlingen moeten ze, indien gevraagd, altijd kunnen voorleggen.

Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van zijn schoolagenda en notities tot 31 augustus van het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de documenten betrekking hebben. De school kan tot deze datum de notities van elke leerling opnieuw opvragen in het kader van de inspectie tijdens een schooldoorlichting.

6.2.3 Toetsen, taken, persoonlijk werk

Leren steunt vooral op zelfwerkzaamheid. De school hecht hier veel belang aan (zie ook de Leefregel). Door zelfstandig te werken, leren leerlingen zelf doen, zoeken, denken, inzien, toepassen, beoordelen, controleren,...

Daarom zullen de leerkrachten heel wat opdrachten laten uitvoeren in de klas of thuis, als individuele taken of als groepstaken. Het kan gaan om voorbereidings- of ondersteuningsopdrachten, of om inoefen- of verwerkingsopdrachten.

Zij geven hierbij alle gepaste richtlijnen m.b.t. uitvoering, datum van indiening, verbetering enz.

Bij de planning van taken, lessen en toetsen zorgt de leerkracht er voor dat hij de leerlingen niet overvraagt. Het kan ook gebeuren dat de leerkracht onaangekondigd in elke les de vorige les individueel of klassikaal ondervraagt.

We verwachten van de leerlingen dat zij hun taken tijdig afgeven en dat zij zich houden aan de richtlijnen die door de leerkracht gegeven werden.

Regelmatig studeren, goed plannen en de inspanningen doseren vormen een goede basis voor een succesvolle studieloopbaan.

6.2.4 Avondstudie

Om leerlingen de kans te bieden om na afloop van de lessen nog op school te studeren of taken te

maken, richt de school avondstudie in:

- van 16.00 tot 18.00 uur op maandag, dinsdag en donderdag;
- van 16.00 tot 17.00 uur op vrijdag

Men kan inschrijven voor één, twee, drie of vier vaste dagen. Deze inschrijving geldt voor een volledig trimester. Ouders melden een eventuele afwezigheid vooraf schriftelijk of telefonisch aan de school.

De school rekent € 1,00 aan per begonnen uur. De betaling hiervan gebeurt via de schoolrekening.

6.2.5 Inhaallessen in de eerste graad

Inhaallessen worden vooral georganiseerd voor die leerlingen die gedurende een langere periode afwezig geweest zijn en die de gemiste leerstof niet zelfstandig kunnen bijwerken of die een welbepaald leerstofonderdeel niet onder de knie krijgen.

In de eerste graad worden inhaallessen georganiseerd:

- voor alle klassen van het eerste en het tweede jaar;
- voor de vakken Frans, Latijn, Nederlands en wiskunde;
- tijdens een negende uur op maandag-, dinsdag- of donderdagnamiddag.

Inhaallessen gebeuren dus op basis van specifieke noden. De leerling en de ouder(s) worden vooraf door de vakleerkracht schriftelijk op de hoogte gebracht via de agenda.

6.2.6 Inhaaltoetsen en inhaalopdrachten

Wanneer een leerling één of meer evaluaties mist wegens een gewettigde reden, wordt er in samenspraak met de vakleraar (in geval van gewone evaluatie) of de begeleidende klassenraad (in geval van syntheseproeven) beslist of de niet gemaakte evaluaties ingehaald moeten worden. Voor kleine toetsen kan dit gebeuren tijdens de middagpauze. Voor grotere toetsen gebeurt dit tijdens een 9de lesuur van 15.50 tot 16.40 uur op maandag, dinsdag of donderdag (voor de 3de graad BSO/TSO). De leerkracht bepaalt de datum van deze inhaaltoets in overleg met de leerling. Dit wordt aan de ouders meegedeeld via een nota in de schoolagenda. Om ervoor te zorgen dat hierbij de rust voor alle leerlingen gegarandeerd blijft, kunnen zij hun inhaaltoets enkel afgeven om 16.25 uur of om 16.40 uur.

Bij langdurige of veelvuldige gewettigde afwezigheden kan er een speciale regeling getroffen worden in samenspraak met de graadirecteur.

Bij problematische afwezigheden hoeft er geen regeling voor inhaalproeven te worden uitgewerkt. Een problematische afwezigheid kan ook leiden tot een nulquotering op die bewuste proef.

6.2.7 Het Leerhuis

Het Leerhuis is een plaats waar leerlingen en leerkrachten rustig kunnen werken.

In het Leerhuis kunnen leerlingen terecht om opzoekingswerk te doen, om zelfstandig te werken en groepswerken te maken. Ze kunnen er boeken, tijdschriften, cd-rom's, cd's en ander audiovisueel materiaal raadplegen. Er is een internetverbinding, ze kunnen er scannen, printen en kopiëren. Dit kan in klasverband onder begeleiding van de vakleerkracht tijdens de lessen maar ook tijdens de (middag-)speeltijd én voor en na de lessen.

Het gebruik van het Leerhuis en het ontlenen van werken zijn gratis. Het printen tijdens of buiten de

lessen wordt automatisch aangerekend (zie punt 5.14). Het kopiëren kan met een kaart (€ 3,00 voor 50 kopieën), die kan aangekocht worden in het Leerhuis.

Het Leerhuis werkt met een intern reglement. Het intern reglement, samen met de openingsuren, zijn voor iedereen beschikbaar bij het begin van het schooljaar. Gebruikers houden zich aan het Leerhuisreglement.

6.2.8 Taalbeleid

Wanneer een leerling zich voor het eerst in het secundair onderwijs heeft ingeschreven, zal de school onderzoeken of hij of zij extra ondersteuning nodig heeft, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van de maand september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad een aangepaste begeleiding geeft.

6.3 LEERLINGENBEGELEIDING

Alle leerlingen op school hebben recht op begeleiding. Deze leerlingenbegeleiding steunt op drie pijlers:

- de leerbegeleiding (leren leren);
- de socio-emotionele begeleiding (leren leven);
- en de schoolloopbaanbegeleiding (leren kiezen).

Deze drie pijlers raken en beïnvloeden elkaar zeer sterk. Bovendien zijn er verschillende actoren bij betrokken. Vandaar dat wij streven naar een efficiënt overleg tussen leerling, school, ouder(s) en CLB. Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of bij specifieke moeilijkheden van socio-emotionele aard, neemt een ouder contact met het klasteam of met de graadirecteur zodat op school concrete afspraken kunnen gemaakt worden voor aangepaste begeleiding. Deze contactname gebeurt via het leerlingensecretariaat.

6.3.1 Het klasteam

Twee of meerdere leerkrachten vervullen de taak van het klasteam. In de loop van het schooljaar kan een leerling altijd bij het klasteam terecht met vragen of problemen in verband met zijn of haar studie of persoonlijke situatie.

Het klasteam volgt elke leerling van de klas van zeer nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

Het klasteam is ook verantwoordelijk voor de studiekeuzebegeleiding in zijn klas. Zij zijn de eerste contactpersonen voor de ouder(s).

Rechtstreekse communicatie gebeurt in regel via de schoolagenda of Smartschool.

6.3.2 Het leerlingensecretariaat

Elke graad heeft zijn eigen secretariaat waar leerlingen én ouders steeds terecht kunnen via een rechtstreeks telefoonnummer (zie punt 2). De leerlingencoach is een belangrijk aanspreekpunt voor de leerlingen en voor de ouders. Leerlingen kunnen bij hem of haar terecht als zij socio-emotionele problemen hebben: als ze met zichzelf in de knoop zitten, als ze het thuis moeilijk hebben, als ze worden gepest, ... Hij of zij heeft een belangrijke rol in het snel vaststellen en opvangen van problemen bij leerlingen. Hij of zij neemt zo nodig zelf contact met de ouder(s), het klasteam of de graadirecteur. De leerlingencoach zoekt samen met de leerling naar een concrete oplossing voor deze problemen.

6.3.3 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen alle vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt het klasteam ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoeken de leerkrachten samen naar een passende begeleiding en kan met het klasteam of met een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Ook doorverwijzing naar een zorgcoördinator, het begeleidend CLB of een andere instantie kan aangewezen zijn. Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is uiteindelijk de studievordering van de leerling in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

6.3.4 Het zorgteam

Met de invoering van het M-decreet speelt het zorgteam een grote rol bij de ondersteuning van leerkrachten en klassenraden. Het M-decreet vraagt immers een brede basiszorg van alle leerkrachten voor alle leerlingen. De basiszorg die de school biedt staat beschreven in onze klasovereenkomst.

Het overleg leerlingenbegeleiding - bestaande uit graadirecteur, leerlingencoach, CLB-medewerker en zorgcoördinator - zal daarnaast samen met de leden van de klassenraad ervoor zorgen dat alle fases van het zorgcontinuüm doorlopen worden.

Voor leerlingen waar de basiszorg ontoereikend is, kan individuele begeleiding of Leren Leren in groep toegekend worden.

Het zorgteam bepaalt mee de GOK-doelen (Gelijke OnderwijsKansen). De school volgt deze ook verder op zodat alle leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen.

6.3.5 Het CLB

Zoals vermeld in punt 4.8 heeft het Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB) als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het CLB Het Kompas (Vijfhoek 1, 2800 Mechelen).

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. Leerling en ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens over de leerling uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. 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 de leerling contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt. Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen

na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Het Kompas. Leerling of ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moeten de leerling of de ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat CLB kan bekomen worden bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Het Kompas — Vijfhoek 1 – 2800 Mechelen. De leerling kan zich echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

De leerling en de ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

Als de ouders of de leerling zelf (vanaf 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kunnen zij een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

6.4 COMMUNICATIE MET DE OUDER(S)

In het belang van de leerlingen streven wij naar een zo goed mogelijke communicatie en samenwerking met de ouder(s).

6.4.1 Klasteam

Het klasteam volgt de leerlingen van zijn klasgroep intens op en staat er het dichtst bij. Deze leerkrachten zijn dus het eerste aanspreekpunt voor de leerling zelf in geval van moeilijkheden.

Bij vaststelling van moeilijkheden of problemen zal het klasteam de ouder(s) contacteren: meestal gebeurt dit via de schoolagenda of een bericht in Smartschool.

Omgekeerd kan het gebeuren dat een ouder vragen heeft of bepaalde informatie wenst door te geven aan de leerkrachten. Dit verloopt best rechtstreeks via het klasteam. Ook hier zijn de schoolagenda of Smartschool de aangewezen communicatiemiddelen.

Een ouder die het klasteam of een vakleerkracht graag telefonisch spreekt of een afspraak wil maken, richt zich hiervoor tot het leerlingensecretariaat van de graad.

6.4.2 Graadirecteur

Een ouder die een gesprek wenst met de graadirecteur kan dit aanvragen via het leerlingensecretariaat van de graad.

De graadirecteur kan zelf contact opnemen met de ouder. Dit kan telefonisch gebeuren of per brief. Het kan dan gaan om een moeilijker individueel of klasprobleem, speciale begeleiding(plannen), langdurige of problematische afwezigheden, situaties die een speciale regeling vragen, onduidelijkheden i.v.m. buitenklasactiviteiten, beslissingen van extra-klassenraden, orde- en tuchtmaatregelen, een uitnodiging voor een gesprek, enz.

Indien de ouder in bepaalde omstandigheden niet terecht kan bij de graadirecteur kan er een

gesprek gevraagd worden met de algemeen directeur. Dit kan via het algemeen secretariaat.

6.4.3 Leerlingensecretariaat

Het leerlingensecretariaat van de graad is een essentiële schakel in de communicatie met de ouder(s). De verantwoordelijken zijn de hele dag bereikbaar en zijn het best geplaatst om afspraken te maken met klasteam of graaddirecteur. Ook voor vragen of afspraken van praktische aard staan zij ter beschikking.

De leerlingencoach zal zelf ook zeer snel de ouder(s) contacteren bij (vermoeden van) spijbelen, afwezigheden, ziekte, e.d.

6.4.4 Georganiseerde contacten met ouders

INFORMATIEVERGADERINGEN, CONTACTAVONDEN PER KLAS

Soms organiseert de school een informatievergadering voor de ouders.

- Bij het begin van het eerste trimester om ouders te laten kennismaken met de directie, de leraren, het schoolverloop, Hier krijgen zij heel wat nuttige en praktische informatie over klaswerking, rapport, schoolagenda,
- Er zijn ook speciale informatievergaderingen voorzien rond bepaalde thema's, voor specifieke groepen: geïntegreerde proef (laatstejaars BSO en TSO), buitenlandse excursies (laatstejaars) of hoger onderwijs (laatstejaars).
- In de loop van het tweede trimester informeert de school de ouders van de tweede- en vierdejaars over de studiemogelijkheden aan de hand van een keuzebrochure.

DE OUDERCONTACTEN

Concreet gaat het bij de oudercontacten over individuele contactmogelijkheden van een ouder met leerkrachten:

- na de synthesesproeven;
- op het einde van het schooljaar;
- na individuele uitnodiging.

De data waarop deze georganiseerde contacten met ouders plaatsvinden, zijn terug te vinden in de schoolkalender.

De oudercontacten worden in het Nederlands georganiseerd. Wij vragen aan alle ouders om tijdens oudercontacten de Nederlandse taal te hanteren, en dit uit respect voor onze schooltaal.

Leerlingen en ouders hebben ook het recht om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die zij hebben afgelegd. Ouders die eventueel na toelichting een kopie wensen, kunnen dit door schriftelijk contact op te nemen met de betrokken graaddirecteur. De procedure en de kosten hiervoor vind je in de bijlage.

Er kunnen geen gegevens doorgegeven worden die betrekking hebben op medeleerlingen.

ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE VAN BRIEVEN VOOR OUDERS VIA SMARTSCHOOL

Brieven voor ouders worden geplaatst op de elektronische leeromgeving Smartschool. Er worden geen brieven meegegeven met de leerlingen tenzij er invulstrookjes moeten binnengebracht worden. Ouders dienen dus zelf Smartschool te raadplegen om op de hoogte te blijven. De brieven blijven daar het hele schooljaar staan zodat ouders ze niet zelf hoeven bij te houden.

De ouders van leerlingen in de B-stroom van de eerste graad ontvangen de brieven op papier.

Brieven voor ouders van leerlingen in de studierichtingen Kantoor en Verzorging-Voeding worden op Smartschool geplaatst, maar kunnen, indien nodig, door de leerlingen in de school afgedrukt worden.

Om toegang te krijgen tot Smartschool (sui.smartschool.be) moeten ouders beschikken over een gebruikersnaam en wachtwoord. Deze zijn verschillend van de aanmeldingsgegevens van hun zoon of dochter, en worden bij het begin van het schooljaar per post verstuurd. Een korte handleiding staat op de website: <http://www.sui.be/smartschool>.

Samengevat komt het er op neer dat de school ervoor zorgt dat alle brieven van een bepaalde week ten laatste vrijdagvoormiddag op Smartschool gezet zijn. Ouders kunnen op de hoogte blijven van alle recente brieven als zij eenmaal per week Smartschool raadplegen. Bovendien kunnen zij Smartschool instellen zodat ze via e-mail of via een app op hun Smartphone op de hoogte worden gebracht als er een brief op Smartschool is gezet.

6.5 DE EVALUATIE

6.5.1 Wat wordt geëvalueerd?

Tijdens het schooljaar legt de leerling voor elk vak een traject af: de leerling doorloopt een leerproces. Om de leerlingen vooruit te helpen, geven de leerkrachten hen voortdurend feedback over hun vorderingen en beoordelen zij hun prestaties. Daarbij gaat het zowel om kennis als om vaardigheden en attitudes.

Bij **kennis** gaat het om leerinhouden, 'leerstof' in zijn enge betekenis. Met **vaardigheden** bedoelen wij de competentie om met wat men geleerd heeft ook werkelijk 'iets te doen' in zeer verschillende omstandigheden. Onder **attitudes** verstaan we de leer- en leefhoudingen die iemands functioneren in een vak beïnvloeden zoals bv. iemands nauwkeurigheid, zijn bereidheid om naslagwerken te raadplegen of zijn inzichten te toetsen aan informatiebronnen.

We staan op stiptheid in het afwerken en inleveren van taken en opdrachten.

Ook taken en opdrachten worden geëvalueerd. Het inleveren van een taak of een opdracht is de laatste, maar wel beslissende fase van de uitvoering ervan. De leerlingen dragen hiervoor zelf de volle verantwoordelijkheid, individueel of in groep (bij groepstaken). De leerkrachten spreken telkens een precieze datum af en de leerlingen dienen hun taak of opdracht dan ook op de geplande datum in te leveren. Om zich planmatig te kunnen organiseren maken ze optimaal gebruik van hun schoolagenda.

Voor het te laat inleveren van taken of uitvoeren van opdrachten kunnen er punten afgetrokken worden. De leerkracht zal bij het begin van het schooljaar leerlingen en hun ouders van de criteria hieromtrent op de hoogte brengen.

In verband met het halen van deadlines is er een speciale regeling voor de GIP (Geïntegreerde Proef). Deze regeling wordt bij het begin van het schooljaar aan de leerlingen en hun ouders meegedeeld..

6.5.2 Vakken evalueren op verschillende wijzen

VAKKEN MET JAARWERK EN SYNTHESPROEF

Jaarwerk. Het jaarwerk omvat de beoordeling van het werk in de klas, het persoonlijk werk, de verwerking van individuele of groepsopdrachten, de resultaten van overhoringen, de leerhouding zoals inzet, medewerking, ...

Bij de planning van opdrachten, lessen en overhoringen zorgt de leerkracht er wel voor dat hij de

leerling niet overvraagt. Al kan hij de leerling bij de planning betrekken, toch kan de leerkracht ook onaangekondigd in elke les de vorige les individueel of klassikaal ondervragen.

De leerling moet er zich ernstig op voorbereiden door regelmatig te studeren en zijn taken en opdrachten planmatig uit te voeren, ook tijdens weekends en vrije dagen, en door geregeld de leerstof te herhalen of in te oefenen.

Syntheseproeven. Naast het jaarwerk leveren ook de **syntheseproeven** punten op. Met de syntheseproeven wil men nagaan of de leerling grotere leerstofgehelen heeft verwerkt (kennis) en in welke mate hij die kan toepassen (vaardigheden).

De resultaten op de syntheseproeven groeien aan belang naarmate je in een hogere graad komt. In de eerste graad is de verhouding tussen jaarwerk en syntheseproeven respectievelijk 50 en 50, voor de tweede en derde graad 40 en 60.

Syntheseproeven worden op het einde van elk trimester of semester georganiseerd

- in de eerste en tweede graad op het einde van elk trimester;
- in de tweede graad ASO en TSO is er op het einde van het tweede trimester slechts een beperkte reeks syntheseproeven: niet alle vakken komen dan aan bod;
- in de derde graad ASO en TSO op het einde van elk semester.

De school behoudt zich het recht voor om in bepaalde omstandigheden daarvan af te wijken.

VAKKEN MET PERMANENTE EVALUATIE

De vorderingen die de leerlingen maken, worden regelmatig geëvalueerd, zodat zij zichzelf tijdens hun leerproces voortdurend kunnen bijsturen. De leerkrachten toetsen verschillende aspecten: de beheersing van de leerstof, de verwerking van taken en opdrachten, de inzet, de studiehouding...

Voor deze vakken zijn er geen syntheseproeven en geen aparte punten voor jaarwerk.

Voor de leerlingen van BSO worden alle vakken permanent geëvalueerd.

STAGES EN DE GEÏNTEGREERDE PROEF

In de eindjaren van het BSO en het TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages (BSO) en de geïntegreerde proef (BSO en TSO). De geïntegreerde proef is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of de leerling voldoet voor de praktische en/of technische aspecten van zijn of haar vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

Stage wordt georganiseerd in het 5de, 6de en 7de jaar BSO. De stage is een groeiproces waarbij de leerlingen de vaardigheden en kennis, opgedaan tijdens de lessen, leren toepassen in het werkveld. De leerlingen lopen stage in een organisatie in het vakgebied van hun studie. Ze worden hierbij op regelmatige basis geëvalueerd door de stagemonteur en de stagebegeleider. Om te kunnen slagen is het belangrijk dat ze tijdens deze stages aantonen dat ze over de nodige beroepservaring beschikken. De stage-uren verschillen van de schooluren en worden meegedeeld door het stagebedrijf. De stage-overeenkomst en het stagereglement worden nageleefd. Bij afwezigheid op stage wordt een doktersbriefje voorzien.

ATTITUDEGERICHT ONDERWIJS

Voor de leerlingen van het eerste leerjaar B, het Beroepsvoorbereidend leerjaar en het BSO is er een expliciete evaluatie van attitudes. Deze attitudes worden permanent geëvalueerd.

De studierichting Verzorging wordt in de tweede en derde graad in clusters en aparte vakken ingedeeld. De clusters bestaan uit theoretische, praktische en stagegerichte onderdelen met een bijhorende attitudegerichte evaluatie.

6.5.3 Regeling syntheseproeven

Tijdens twee of drie periodes van het schooljaar, afhankelijk van de graad en de onderwijsvorm, worden er syntheseproeven georganiseerd.

De precieze data worden tijdig per brief meegedeeld.

Dagindeling bij syntheseproeven

Tijdens de periodes van syntheseproeven wordt in de school het halve-dagsysteem (tot 12.15 uur) ingevoerd:

- voormiddag: syntheseproef
- namiddag: studietijd om de proeven van de volgende dag voor te bereiden. Dit kan zowel thuis als op school.
- Op sommige dagen worden de leerlingen van de tweede en de derde graad slechts voor een beperkte duur op school verwacht. Dit is het geval bij syntheseproeven die slechts een gedeelte van de voormiddag in beslag nemen.
- Mondelinge proeven kunnen in de voor- of namiddag plaatsvinden.

Te laat komen bij syntheseproeven

Een leerling die te laat komt, begint onmiddellijk aan zijn syntheseproef. Afhankelijk van de reden waarom hij of zij te laat kwam, kan er beslist worden om al dan niet extra tijd toe te kennen voor het maken van de syntheseproef. De graadirecteur beslist of de reden al dan niet geldig is.

Afwezigheid bij syntheseproeven

Wie tijdens de syntheseproeven afwezig is wegens ziekte moet steeds onmiddellijk een medisch attest inleveren (ook bij ziekte van slechts één dag).

Indien de leerling ongewettigd afwezig is, wordt er geen inhaalregeling uitgewerkt en wordt er geen quotering gegeven. Indien er op het einde van het jaar onvoldoende gegevens beschikbaar zijn voor de eindevaluatie van de leerling, kan de delibererende klassenraad beslissen om toch een inhaalproef te geven.

Fraude bij syntheseproeven

Spieken, plagiaat plegen, het gebruik van niet-toegestane materialen, technieken of hulpmiddelen, het bij zich hebben van leerstof in welke vorm ook: het zijn allemaal gedragingen waarbij een leerling het onmogelijk maakt, of poogt te maken, dat de leerkracht zich een correct oordeel vormt over de mate waarin hij (of andere leerlingen) het vak beheerst.

Wanneer een personeelslid van de school een leerling tijdens de syntheseproef betrapt op een dergelijke onregelmatigheid, geldt de volgende procedure:

- de leerkracht met toezicht stelt de onregelmatigheid vast, noteert dit op de kopij van de leerling en neemt eventueel bezwarend materiaal in beslag; de leerling werkt zijn syntheseproef verder af;
- de leerkracht brengt zo snel mogelijk verslag uit bij de graadirecteur en overhandigt het in beslag genomen materiaal;
- de graadirecteur hoort zo snel mogelijk de leerling, al dan niet in het bijzijn van een ouder;
- de graadirecteur verzamelt bezwarend materiaal en overlegt met vakleerkracht, leden van het klasteam en directie;
- een verslag van het gesprek met de graadirecteur 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. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouders;
- Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat een leerling voor de

bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kan de school bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en een leerling al een getuigschrift of diploma heeft behaald, is het mogelijk dat hij of zij de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zal de school enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de school de beslissing als juridisch onbestaande moet beschouwen.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad autonoom op basis van de beschikbare resultaten en de gegevens van het deliberatiedossier.

Communicatie

Minstens twee weken vóór het begin van de synthesesproeven krijgen alle leerlingen een brief met hun volledige weekplanning mee naar huis.

Daarop staat duidelijk vermeld welke vakken wanneer afgelegd worden en vanaf welk uur de leerlingen desgevallend naar huis mogen gaan (tweede en derde graad).

Ook de regeling voor de dagen na de synthesesproeven kan men daar terugvinden.

Inhaalproeven

In principe zullen de leerlingen die tijdens synthesesproeven gedurende korte tijd afwezig waren al de gemiste proeven inhalen. Indien een leerling gedurende een langere periode afwezig was en dus veel synthesesproeven heeft gemist, zal de klassenraad beslissen welke proeven ingehaald moeten worden. De inhaalproeven gebeuren tijdens de evaluatiedagen vlak na de periode van synthesesproeven, en indien nodig tijdens de eerstvolgende woensdagnamiddag(en), na de kerst- of paasvakantie.

De leerling en de ouder worden van deze bijzondere regeling tijdig schriftelijk op de hoogte gebracht door het leerlingensecretariaat.

In zeldzame gevallen kan de delibererende klassenraad een leerling bijkomende **proeven**⁵ opleggen.

6.5.4 Meedelen van de resultaten

De school zal op geregelde tijdstippen de leerling en de ouder op de hoogte houden van de resultaten.

6.6 DE RAPPORTERING

6.6.1 Het jaarwerkrapport

Het jaarwerkrapport is een rapport dat voor elk vak alle afzonderlijke evaluatiegegevens vermeldt. Het jaarwerkrapport toont de vorderingen en de evoluties in de prestaties van de leerling op basis van alle toetsen en taken. Het jaarwerk wordt **doorlopend online gerapporteerd**. Voor de toegang tot dit online rapport worden bij de aanvang van het schooljaar aanmeldingsgegevens bezorgd.

Alle toetsen en taken worden door de leerling zelf bewaard en kunnen door de ouder worden ingekeken

6.6.2 Het syntheserapport

Leerlingen krijgen vijf maal per jaar een syntheserapport: voor de herfstvakantie, op het einde van het eerste trimester/semester, rond de krokusvakantie, voor de Paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

Dit syntheserapport geeft voor elk vak een stand van zaken voor het jaarwerk en een cijfer voor de synthesesproef als die heeft plaats gehad. Op het einde van elk trimester of semester is er een synthesesproef en wordt een periode afgesloten.

De eerste graad telt drie periodes of trimesters. Elk trimester kan een leerling voor elk vak 100 punten verdienen. Voor de tweede en derde graad zijn er twee periodes of semesters. Tijdens het eerste semester kan een leerling voor elk vak 100 punten verdienen. Voor het tweede semester zijn er dat 150. In de tweede graad ASO en TSO zijn er in de week voor de paasvakantie ook synthesesproeven voor enkele hoofdvakken.

Meer informatie hierover vindt u terug in de leeswijzer bij het rapport.

6.6.3 Geïntegreerde proef (GIP) in BSO en TSO, stage in BSO

Voor leerlingen uit 6TSO, 6BSO en 7BSO is een geïntegreerde proef (GIP) voorzien. Bovendien hebben de leerlingen uit het 5de jaar en 6de jaar Verzorging, 5de jaar en 6de jaar Kantoor en het 7e jaar Business Support (7 Kantoor) ook stages.

Deze twee onderdelen komen ook voor op het laatste syntheserapport.

Tussentijdse rapportering gebeurt via het jaarwerkrapport en eventueel via bijkomende commentaar van de verantwoordelijke leerkracht

6.7 DRUGSPREVENTIE- EN GEZONDHEIDSBELEID OP SCHOOL

6.7.1 Preventie

Onze school wil werken aan een open schoolcultuur waar jongeren zich goed voelen en zich kunnen uitleven. Zij zorgt voor een leerlingenbegeleiding die er in eerste instantie op gericht is elke leerling voort te helpen.

Met vragen of problemen kan men dan ook altijd terecht bij de verantwoordelijken van de leerlingensecretariaten of bij het klasteam.

In bepaalde gevallen kunnen ook volgende diensten van nut zijn:

• **CLB: 015 41 89 11**

• **Drugtelefoon: 078 15 10 20** (anoniem)

Tenslotte hecht onze school ook veel belang aan het welbevinden van de leerlingen en het aanleren van de nodige life skills om de weerbaarheid te verhogen en te komen tot een evenwichtig zelfbeeld. Vandaar dat er tal van initiatieven worden genomen rond sociale vaardigheden, groepsgedrag, assertiviteit, relationele en seksuele vorming, gezondheidsopvoeding, vormingssessies over drugs e.a.

6.7.2 Basisafspraken genotmiddelen

Sommige genotmiddelen kunnen een ernstig gevaar zijn voor de eigen gezondheid en die van medeleerlingen.

Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het delen of dealen van **alcohol** of van **drugs** zijn dan ook in onze school strikt verboden.

Als een leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen (zie punt 6.9). Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn wanneer men niet meewerkt

met het hulpverleningsaanbod, wanneer men het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer men medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

De school heeft hiertoe een eigen interventieplan drugs ontwikkeld.

6.7.3 Gezondheidszorg

De school heeft een stappenplan ontwikkeld voor het gezondheidsbeleid. Dit gezondheidsbeleid betreft zowel lichamelijke als geestelijke gezondheidszorg. De school ontwikkelt diverse activiteiten om de gezondheid van onze jongeren te bevorderen.

6.8 PESTEN, GEWELD EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG

Pesten (ook cyberpesten), geweld (fysiek of verbaal) en ongewenst seksueel gedrag passen niet in het klimaat van respect en waardering dat we nastreven (zie ook Leefregel).

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde persoon, kan niet worden geduld.

- Wie het slachtoffer is van (cyber)pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag zowel op school als buiten de school, meldt dit aan het klasteam of aan de leerlingencoach van de graad. Samen met de betrokken leerling zal de school zoeken naar een oplossing. Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.
- Wie zich schuldig maakt aan pestgedrag, wie geweld gebruikt of ongewenst seksueel gedrag vertoont, moet weten dat het personeel onmiddellijk zal tussenkomen, dat orde- of zelfs tuchtmaatregelen (zie punt 6.9) zullen worden toegepast en dat de ouder kan worden ingelicht. In ernstige gevallen kan de school de lokale politiediensten op de hoogte brengen en hen vragen om de Federal Computer Crime Unit in te schakelen.
- De school verwacht dat wie getuige is van pestgedrag of enige vorm van geweld, dit ook signaleert aan het klasteam of de leerlingencoach
- De school vindt het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. De school aanvaardt geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als een leerling met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan hij of zij contact opnemen met de leerlingencoach van zijn of haar graad. De school zal dan een manier zoeken om de leerling te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

6.9 ORDEMAATREGELLEN

De leefregel van het Sint-Ursula-Instituut vormt de basis voor de afspraken die in de school gelden. We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregel naleeft. Als dat niet het geval is, kan de school gebruik maken van begeleidende- of ordemaatregelen.

6.9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van de leerling de goede werking van de school hindert, kan de school in overleg met de leerling en de ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met het klasteam; de leerlingencoach, de graadirecteur, ...

- een begeleidingscontract. Hierin legt de school een aantal gedragsregels vast waarop de leerling zich meer zal focussen. Op die manier wil de school hem helpen zijn gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een time-out. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt een tijdje opgevangen in een project om aan zijn gedrag te werken. De ouders moeten wel akkoord gaan

6.9.2 Ordemaatregelen

6.9.2.1 Wanneer kan de leerling een ordemaatregel krijgen?

Wanneer de leerling de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijft de leerling op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan het recht op studiebekrachtiging.

6.9.2.1 Mogelijke ordemaatregelen

- Wie te weinig zijn best doet, zich storend gedraagt of gemaakte afspraken niet naleeft, kan een waarschuwing, een opmerking in de agenda of een straf krijgen.
- Als leerkrachten en begeleiders van oordeel zijn dat bepaald gedrag moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan vastleggen. Dit gebeurt in principe via de begeleidende klassenraad en in overleg met de graadirecteur. De ouder wordt steeds op de hoogte gebracht.
- Een aantal overtredingen, zoals herhaaldelijk te laat komen zonder reden of het herhaaldelijk niet in orde zijn met het schooluniform, brengen specifieke ordemaatregelen mee (zie elders in deze schoolgids). De graadirecteur kan in specifieke uitzonderingen een andere ordemaatregel overwegen.
- Een aantal welbepaalde overtredingen zijn *breekpunten*⁶: er wordt niet over gediscussieerd en er volgt automatisch een sanctie.
- Bij ernstige of herhaalde feiten kan een **strafstudie** zich opdringen. Deze ordemaatregel wordt steeds genomen door de graadirecteur. De ouder wordt hiervan steeds per brief op de hoogte gebracht.
- De strafstudie vindt meestal plaats op woensdag van 12.15 tot 15.00 uur, en op het einde van het trimester, na de laatste syntheseproof, op een vrije voormiddag. De strafstudie vindt twee maal per maand plaats.
- Een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- Wanneer een leerling de normale lesgang dusdanig verstoort, en wanneer bovenstaande ordemaatregelen ontoereikend blijken, kan overgegaan worden tot een korte interne time-out, als begeleidende maatregel. De beslissing om tot een korte interne time-out over te gaan wordt genomen door de graadirecteur. De ouder wordt steeds op de hoogte gebracht. Deze ordemaatregel bestaat erin om de leerling buiten de klas intensief te begeleiden en door gedragsverbetering de herintegratie in de klas voor te bereiden.

- Wanneer bovenstaande maatregelen onvoldoende verbetering in gedrag of studiehouding mee-brengen, kan de school met de leerling een **contract** afsluiten. Hierin worden meer bindende afspraken schriftelijk vastgelegd. Het afsluiten van een contract gebeurt altijd in overleg met de graadirecteur en wordt nadien besproken met de ouder, en moet er toe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking opnieuw mogelijk wordt. Het niet naleven van zo'n contract kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure (met mogelijke definitieve uitsluiting tot gevolg).

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.



7. BUITENKLAS- EN NEVENACTIVITEITEN

7.1 BUITENKLASACTIVITEITEN TIJDENS DE SCHOOLDAGEN

Situering

De school kiest voor een basiswaaier aan leer-, leef- en algemeen vormende activiteiten voor alle klasgroepen, niet noodzakelijk dezelfde voor iedereen, wel aangepast aan de leerplannen, aan de studierichtingen en onderwijsvormen.

Deze activiteiten krijgen hun plaats in het leerprogramma, gebeuren tijdens de lessen en worden als volwaardige schoolactiviteiten beschouwd.

Het gaat hierbij om excursies, sportdagen, culturele bezoeken, bezinningen, projectdagen.

Verplichte aanwezigheid

De deelname aan buitenklasactiviteiten is verplicht, ook wanneer ze meerdere dagen in beslag nemen.

De regelgeving inzake afwezigheden blijft hierbij van kracht (zie ook punt 5.21).

Voor elke afwezigheid wegens ziekte vragen wij bovendien een doktersattest (dus ook voor een ziekte van één dag).

In principe vertrekken de leerlingen op school, en komen daar na afloop van de excursie ook terug aan. Indien de leerlingen zich op eigen kracht naar of van de excursie verplaatsen, is dit steeds op de verantwoordelijkheid van de ouder. Hiervoor moet ook steeds vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en dit moet door de graadirecteur worden goedgekeurd.

Uniform

Ook tijdens buitenklasactiviteiten is het dragen van het schooluniform verplicht. Enkel voor bepaalde activiteiten (bijvoorbeeld sportdagen) en in uitzonderlijke gevallen kan de graadirecteur beslissen om het dragen van niet-uniform kledij toe te laten.

Communicatie naar de ouders

De ouders worden van elke buitenklasactiviteit op de hoogte gebracht via een brief met alle nuttige informatie: aard van de activiteit, plaats, datum en prijs.

Ouders die specifieke vragen hebben, kunnen hiervoor steeds terecht bij de graadirecteur (telefonisch via het leerlingensecretariaat).

7.2 FACULTATIEVE BUITENKLASACTIVITEITEN

Situering

Ook buiten de lessen (soms zelfs buiten de lesdagen) kan de school een aantal buitenklasactiviteiten aanbieden.

Het kan dan gaan om sportactiviteiten, een klasweekend, toneelbezoek enz. die eveneens door de school begeleid worden.

Normaal gesproken is deelname hieraan **niet verplicht**. Maar wie zich ingeschreven heeft, wordt ook effectief verwacht.

Communicatie

Ook van facultatieve activiteiten worden ouders op de hoogte gebracht via een brief.

7.3 DE GRIEKENLANDREIS

Na het vijfde jaar kunnen geïnteresseerde leerlingen, op facultatieve basis, tijdens de zomervakantie deelnemen aan een culturele excursie naar Griekenland. Deze reis is niet opgevat als een toeristisch gebeuren. Een uitgesproken belangstelling voor de Griekse cultuur en geschiedenis is dan ook een absolute vereiste om te kunnen deelnemen.

7.4 MEERDAAGSE BUITENLANDSE EXCURSIES

Situering

Buitenlandse excursies bieden een onderwijzende en opvoedende meerwaarde. Onder meer door de inbreng van verschillende vakken moeten zij worden gezien als een veelzijdige vorm van leren en zijn zij dus nooit in eerste instantie toeristisch of recreatief van aard.

Naast het leren buiten de schoolmuren bieden deze excursies nog tal van vormingskansen (groei naar zelfstandigheid, geestesverruiming, samenwerking, verantwoordelijkheidszin enz.).

Tenslotte zien wij reizen in klasverband als een sociaal gebeuren, wat het functioneren van de groep tijdens het schooljaar zeker kan bevorderen.

Om al deze redenen hebben wij in de derde graad meerdaagse buitenlandse excursies ingebouwd in het curriculum (tijdens schooldagen), waaraan in principe alle leerlingen van de klas deelnemen.

Communicatie

Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze buitenlandse excursies. De ouders worden tijdig op de hoogte gebracht van de geplande meerdaagse buitenlandse excursie. Daar hoort eveneens een eerste prijsraming bij. Bovendien is in september een belangrijke infoavond voorzien, waarop alle betrokken ouders met aandrang worden uitgenodigd. Al deze data zijn te vinden in de schoolkalender.

Bij onduidelijkheden, moeilijkheden, twijfels of voor bijkomende vragen of informatie, kan de ouder terecht bij de graadirecteur (telefonisch via het leerlingensecretariaat).

7.5 SPECIFIEKE REGELS TIJDENS SCHOOLEXCURSIES EN BUITENKLASACTIVITEITEN

Tijdens al deze schoolactiviteiten blijft de leefregel van het Sint-Ursula-Instituut onverminderd van toepassing.

Elke deelnemer aan een schoolexcursie of buitenklasactiviteit is gedekt door de verzekering van de school.

Aangezien het echter activiteiten betreft die georganiseerd worden buiten de schoolmuren, gelden hierbij een aantal specifieke regels. Ze hebben tot doel alles zo optimaal mogelijk te laten verlopen, in het belang van iedereen.

De begeleiders hopen te kunnen vertrouwen op ieders zin voor verantwoordelijkheid, goede wil en gezond verstand.

Een schoolexcursie of buitenklasactiviteit is geen **toeristische uitstap**, maar moet worden gezien als een veelzijdige vorm van **leren**.

- Tijdens excursies of bezoeken tonen leerlingen actieve belangstelling.
- Zij trachten zoveel mogelijk op te steken van de uitleg van de gids, de begeleidende leerkracht of medeleerlingen.
- Zij hebben al het gevraagde materiaal bij.
- Tijdens de activiteiten gelden dezelfde afspraken als in de klas.
- Tijdens de activiteiten zelf wordt er niet gerookt, gedronken, gegeten of gekauwd.

Excursies en buitenschoolse activiteiten betekenen ook rechtstreeks **contact met het ongekende**.

- Leerlingen zijn nieuwsgierig naar en ontvankelijk voor wat ze niet kennen.
- Ze proberen zich zo goed mogelijk in te leven in het nieuwe dat ze ontdekken en beleven: een andere cultuur, andere opvattingen, een andere stad of land, andere mensen, een andere taal, ...
- Dit betekent dat zij hun vertrouwde normen leren toetsen aan andere.
- Uit hun gedrag en hun commentaren zal steeds respect blijken voor wat anders is dan bij ons.

Aangezien deze activiteiten steeds in groep plaatsvinden, moeten zij eveneens gezien worden als een **sociaal gebeuren**.

- Leerlingen tonen steeds respect voor hun reisgenoten (medeleerlingen, begeleiders, gidsen) en voor de omgeving.
- Tijdens de reis houden ze het rustig: gejoel en heen-en-weer-geloop werken storend. De bus is ook geen picknickplaats: een snoepje of drankje kan wel, maar ze maken er geen boeltje van. Papieren en blikjes horen thuis in de voorziene vuilniszakjes.
- Over het gebruik van MP3-spelers, DVD's, gsm's en smartphones worden met de betrokken leerkrachten afspraken gemaakt. Deze afspraken worden aan de ouders gecommuniceerd.
- Iedereen draagt bij tot de groepsvorming en deelt de verantwoordelijkheid voor de groep.
- Stiptheid is een absolute noodzaak: iedereen houdt zich steeds zeer precies aan het uur en de plaats van afspraak.
- Niemand zondert zich af op welke manier dan ook. Niemand trekt er alleen op uit.
- Soms kan de aard van de opdrachten het vormen van kleine groepjes noodzakelijk maken: iedereen houdt zich dan strikt aan de instructies van de begeleiders.
- Met het oog op de veiligheid zorgt iedereen er voor niet uit te dagen door kleding, door zingend of joelend door de straten te lopen of door nonchalant met een portefeuille of rugzak om te springen.

Bijkomende afspraken voor de meerdaagse excursies:

- In de verblijfplaats respecteert iedereen de regels van het huis. Het interieur en de meubels worden met eerbied behandeld. In het besef dat er nog gasten zijn, past stilte in de gangen.
- Vanaf een met de reisleiding afgesproken uur gaan leerlingen naar hun kamer en blijven zij daar ook tot 's morgens.
- Klas- of andere reünies in de kamers zijn niet toegelaten. Voor een laatste babbel of drankje zijn er in het hotel meer aangewezen plaatsen.
- Een meerdaagse excursie is vermoeiend: voldoende nachtrust is absoluut noodzakelijk.
- Het bezit van alcoholhoudende dranken of andere drugs is op geen enkel moment toegestaan.
- Uitsluitend voor leerlingen van de derde graad: onze school pleit voor rookvrije excursies. Roken kan enkel op vrije momenten en uitsluitend op plaatsen waar het is toegestaan; na toestemming en in aanwezigheid van de begeleidende leerkracht, kunnen leerlingen een glas bier of wijn drinken (met mate) bij de maaltijd of in groepsverband.

En wat bij niet-naleving van deze regels?

- Het niet-naleven van deze regels zal achteraf altijd een ordemaatregel voor gevolg hebben.
- Wanneer nodig zullen de begeleiders deze al ter plaatse nemen.
- In extreme gevallen kan de ouder telefonisch verwittigd worden en kan de leerling, op kosten van de ouder, naar huis gestuurd worden. Dit gebeurt na overleg met de graaddirecteur.
- **Drie breekpunten:** het bezit van alcohol of andere drugs, de groep verlaten, zich op een andere kamer bevinden.
- Bij het overtreden van deze regels wordt niet gediscussieerd: er volgt altijd een ernstige sanctie.

7.6 STAGES EN WERKPLEKLEREN

Voor de leerlingen van het 5de en 6de jaar Verzorging, 5de en 6de jaar Kantoor en het 7de jaar Business Support (7 Kantoor) zijn er verplichte stages. Elke gemiste stagedag moet worden ingehaald (zie ook punt 5.21.3), mogelijks tijdens een vrije dag of schoolvakantie. Tijdens deze stages geldt een bijkomend stagereglement, dat samen met de stageovereenkomst wordt ondertekend.

8. ENKELE JURIDISCHE ASPECTEN

8.1 INSTANTIES

8.1.1 Het schoolbestuur

Zoals reeds vermeld onder punt 4.1 is het schoolbestuur de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Juridisch gaat het om een vereniging zonder winstoogmerk, die bestuurd wordt door een algemene vergadering en een Raad van bestuur. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het algemeen beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Naam: VZW Onderwijsinrichting van de Ursulinen
te O.-L.-V.-Waver

Administratieve zetel: Bosstraat 9 - 2861 O.-L.-V.-Waver

Voorzitter: P. Boes

Secretaris: M. Ceulemans

Raad van Bestuur: P. Bloemen
J. De Boeck
J. Ghesquiere
E. Linssen
R. Vandenbroeke
C. Van Geet-Moens
C. Waelkens

Algemene Vergadering: leden Raad van Bestuur en:
A. Gommers
I. Bogaerts
J. Declerck
E. Janssens
K. Van Liempt
M. Van de Werf

8.1.2 De beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kan de ouder beroep aantekenen in geval van een definitieve uitsluiting van hun zoon of dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen

door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie stappen. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. (zie ook verder punt 8.6.4.3).

Contactadres: Sint-Ursula-Instituut
T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie
Bosstraat 9
2861 O.-L.-V.-Waver
Tel. 015 76 78 60

8.1.3 De schoolraad

De schoolraad is een adviesorgaan voor alle geledingen op school (ouders, personeel, leerlingen en lokale gemeenschap). Via de schoolraad krijgen de leerlingen, de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Ieder met zijn eigen inbreng, komen ze samen op voor de realisatie van het christelijk opvoedingsproject van de school.

Contactadres: Sint-Ursula-Instituut
Bosstraat 9
2861 O.-L.-V.-Waver
Tel. 015 76 78 60

Voorzitter: Patrick Weckesser
Secretaris: Inge De Winter

8.1.4 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

Het Lokaal Onderhandelingscomité is een verplichte sociale overlegstructuur tussen werkgever en werknemers (bedienden en arbeiders). Het LOC is paritair samengesteld. De vertegenwoordigers van het personeel worden aangeduid via sociale verkiezingen.

In het Lokaal Onderhandelingscomité verstrekken de vertegenwoordigers van de werkgever (het schoolbestuur van de school) de nodige informatie over de werking van de onderneming: tewerkstelling, structuurveranderingen, financiële situatie, arbeidsverhoudingen... Deze thema's komen ook in het maandelijks overleg ter sprake. De werkgever bepaalt in samenspraak met het personeel de agenda van deze vergadering.

Voorzitter: Wilfried Wens
Secretaris: Inge De Winter

8.1.5 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (C.P.B.W.)

Middelgrote en grote ondernemingen hebben een wettelijk verplicht overlegorgaan tussen de werkgever en de werknemers inzake veiligheid, gezondheid en andere aspecten van het welzijn van de werknemers. In het maandelijks overleg gaat het daarbij niet alleen over het welzijn van de talrijke personeelsleden (meer dan 200), maar ook over de belangen van de meer dan 1.700 leerlingen van onze school.

De bijeenkomsten worden voorbereid en opgevolgd door de *preventieadviseur*. Ook andere personen zoals de laboverantwoordelijke, de coördinator van de milieuwerggroep, de verantwoordelijke van de ongevallenaangifte brengen verslag uit.

Ook wordt er een beroep gedaan op een Externe Dienst voor Preventie, de vroegere arbeidsgeneeskundige dienst. De arbeidsgeneesheer komt af en toe langs voor medische onderzoeken van bepaalde personeelsleden en voor een bedrijfsbezoek. Geregeld komen ook de inspecteurs van de diverse ministeries (Arbeid, Volksgezondheid...) op bezoek.

Het globale veiligheidsbeleid wordt jaarlijks in kaart gebracht d.m.v. een jaarplan. Daarnaast is voor de langere termijnplanning ook een meerjarenplan ontwikkeld. Volgende items komen hierbij aan bod: algemeen beleid en vorming, brandveiligheid, EHBO en gezondheid, gebouwen, hygiëne, milieuzorg, risicobeheersing en verkeer.

Voorzitter : Gino Broeckhoven
Diensthoofd-secretaris: preventieadviseur

8.1.6 De ouderraad

De ouderraad is een groep geëngageerde ouders die zich structureel inzet voor de school en die is samengesteld volgens de voorwaarden van het participatiedecreet. De ouderraad heeft wettelijk bepaalde rechten en plichten. Een ouderraad is een officieel onderdeel van de school en wil een belangrijke schakel zijn tussen alle betrokken partijen: leerlingen en hun ouders, leerkrachten en schoolbeleid. De ouderraad wil zo nauw betrokken blijven bij de initiatieven die binnen de school genomen worden voor een optimale ontwikkeling van elke leerling.

Contactadres: Jan Daems (voorzitter)
0475 80 48 05
Jan.daems@handsathome.be
www.ouderraad-sui.be

8.2 INSCHRIJVINGEN

8.2.1 Inschrijvingen en toelatingen

Algemeen geldt dat inschrijvingen van nieuwe leerlingen nooit telefonisch gebeuren, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één ouder. In toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. gaat de school er van uit dat de inschrijvende ouder verklaart te handelen met instemming van de andere ouder.

Voor elke nieuwe inschrijving geldt de verplichte ondertekening van het opvoedingsproject en het schoolreglement (Leefregel en Schoolgids). De ondertekening gebeurt op school.

Voor de inschrijving van nieuwe leerlingen vanaf het tweede tot het zevende leerjaar, gebeurt het intakegesprek met de graadirecteur. Daarvoor is een telefonische afspraak vereist.

De school kan geen nieuwe inschrijvingen voor het secundair onderwijs aanvaarden, als men vóór de start van het schooljaar al 25 jaar geworden is. De enige uitzondering hierop is als men het vorige schooljaar reeds in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Overstappen in de loop van het schooljaar naar een andere studierichting kan enkel vóór 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen over mogelijke veranderingen. Veranderen naar een studierichting waarvan de maximumcapaciteit werd bereikt, is niet mogelijk.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bijvoorbeeld in het eerste Leerjaar A, dan geldt daarvoor dat veranderingen in de loop van het schooljaar kunnen tot 15 januari.

8.2.2 Inschrijvingsperiode

- De precieze aanvangsdatum van de inschrijvingen van nieuwe leerlingen verschijnt uiterlijk op 1 februari op de schoolwebsite en in de lokale pers.
- Broers en zussen van leerlingen die nu in het Sint-Ursula-Instituut school lopen, hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school. Ook deze voorafgaande periode waarin broers en zussen kunnen worden ingeschreven, zal op dezelfde manier worden bekend gemaakt.
- Eigen leerlingen krijgen een gewaarborgde voortzetting van hun studies in de eigen school tijdens het schooljaar 2017-2018. Om organisatorische redenen vragen wij dat hun herinschrijvingsformulier uiterlijk op 4 juli 2017 bij de school is ingediend.

8.2.3 Weigering van inschrijving

- Een school heeft het recht om de (her)inschrijving te weigeren indien de leerling, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Een school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren, wanneer wegens materiele omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Onze school kan in welbepaalde gevallen een inschrijving weigeren aan een leerling die zich in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat hij/zij door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform (het LOP 57) zal automatisch bemiddelen.
- Een leerling met een inschrijvingsverslag waarin georiënteerd werd naar het buitengewoon onderwijs, wordt voorwaardelijk ingeschreven. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
- Een school kan weigeren een leerling die niet voldoet aan de vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden in te schrijven. Deze leerling kan wel als vrije leerling worden ingeschreven. Een dergelijke inschrijving is geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs kan uitgereikt worden

8.3 HET ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE NIEUWE LEERLING

De controle of een leerling aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van een administratief dossier. Het is dan ook van het allergegrootste belang dat de school zo vlog mogelijk over de juiste gegevens beschikt.

Aan de ouder van nieuwe leerlingen van het eerste leerjaar wordt gevraagd om hiervoor de volgende documenten binnen te brengen op het secretariaat:

- een kopie van het getuigschrift van het basisonderwijs – door de leerling gehandtekend, of indien dit niet werd behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- de identiteitskaart of kids-ID van de leerling, waarvan een fotokopie in het dossier bewaard blijft. Bij ontbreken van identiteitskaart of kids-ID geldt de geboorteakte van de leerling of het trouwboekje van de ouder.

Het is van het allergegrootste belang dat op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt de juiste gegevens worden vermeld.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar bezorgen eveneens hun documenten op het secretariaat. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens die bij de inschrijving meegedeeld werden met de computer verwerkt. Dit is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit mag uitsluitend met de toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. De ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken, en als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren.

De leerling en zijn ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die de school over hen bewaart. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen zij daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de graadirecteur. De kopiekosten hiervoor worden aangerekend. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

8.4 REGELMATIGE LEERLING

Een leerling wordt als regelmatige leerling beschouwd indien hij of zij:

- voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor hij of zij is ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behalve ingeval van een gewettigde afwezigheid (zie punt 5.21).

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

Opmerking:

Wanneer een leerling na 1 oktober nog van school wenst te veranderen, dan melden de ouders dit onmiddellijk aan de graadirecteur. Ouders zijn hiertoe wettelijk verplicht.

8.5 TUCHTMAATREGELEN

8.5.1 Wanneer kan een leerling een tuchtmaatregel krijgen?

De school kan beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer de leerling de leefregels van de school in die mate schendt dat zijn gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

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

8.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

- De leerling kan definitief uitgesloten worden uit de school.

8.5.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

8.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de leerling en de ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen zij op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Ouders kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en de ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouders binnen een termijn van drie werkdagen met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan de leerling preventief geschorst worden.

8.5.5 Kan men in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders of de leerling zelf (indien 18 jaar) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
De heer P. Boes
Voorzitter van vzw Onderwijsinrichting van de Ursulinen van O.-L.-V.-Waver
Bosstraat 9
2861 Onze-Lieve-Vrouw-Waver

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde werkdag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf werkdagen. 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. Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook rubriek 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen de ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien werkdagen 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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf werkdagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

8.5.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

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

Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als de leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijft de leerling in de school administratief ingeschreven tot inschrijving in een andere school. De school zal samen met het CLB de leerling helpen bij het zoeken naar een andere school.

- Wanneer de leerling en de ouders weigeren om in te gaan op het aanbod voor een andere school, kan de leerling administratief worden uitgeschreven.
- Wanneer de leerling 18 jaar is, kan de school hem vanaf de 10de lesdag na definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Als de leerling na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan de school een nieuwe inschrijving van deze leerling weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

8.5.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan preventief schorsen. Hij of zij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan de ouders mee. Hij of zij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

8.5.8 Wat is 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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij of zij de leerling per brief op de hoogte.

8.5.9 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

8.6 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

8.6.1 De delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die tijdens het schooljaar bij de opleiding van een leerling betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of de leerling al dan niet geslaagd is;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs de leerling krijgt.

De klassenraad zal ook advies geven voor de verdere studieloopbaan van de leerling.

Tijdens de deliberatie steunt de klassenraad op:

- het globale resultaat van het dagelijks werk, van de permanente evaluatie en van de syntheseproeven, met bijzondere aandacht voor de evolutie ervan;
- de vaststellingen, adviezen en beslissingen uit de begeleidende klassenraden doorheen het schooljaar;
- de resultaten van de stages, geïntegreerde proef in de voorkomende gevallen;
- de mogelijkheden van de leerling op vlak van verdere studies.

Enkele belangrijke algemene deliberatieprincipes zijn dat

- de leerling in voldoende mate de leerplandoelstellingen van het afgelegde leerjaar heeft bereikt (dit heeft betrekking op de volledige wekelijkse lessentabel);
- de leerling beoordeeld wordt vanuit zijn globaal kennen en kunnen;
- hij of zij dus bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het volgende leerjaar;

- de klassenraad steeds streeft naar een groepsbeslissing in consensus. De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad valt in principe uiterlijk op 30 juni en wordt aan de ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen de ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, het klasteam, de vakleerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

8.6.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad

Het oriënteringsattest

Behalve op het einde van de secundaire studies, spreekt de delibererende klassenraad zich op de eerste plaats uit over de slaagkansen van de leerling in het volgende schooljaar. Daarvoor baseert de klassenraad zich op de prestaties van het voorbije schooljaar.

- een **oriënteringsattest A** betekent dat de leerling zonder beperkingen toegelaten wordt tot het volgende leerjaar;
- een **oriënteringsattest B** betekent dat de leerling ook geslaagd is en dus mag overgaan naar het volgende leerjaar, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin de klassenraad hem weinig kansen toemeet, worden uitgesloten (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn). De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt de leerling samen met zijn of haar rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij of zij een **oriënteringsattest C** en kan hij of zij niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met zijn of haar rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend.

Studiebewijzen in eindleerjaren

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO en TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO).

Bijkomende proeven

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of een leerling het leerjaar al dan niet met vrucht heeft beëindigd. Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of een leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd. De klassenraad kan de leerling dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De leerling en de ouders worden hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

Vakantietaak

Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling wel geslaagd is, maar dat hij of zij best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden,

dan kan hij als studiehulp een vakantietaak geven. De leerling en de ouders worden hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Onmiddellijk na de grote vakantie zal de vakleerkracht de kwaliteit van het geleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd evalueren, eventueel aan de hand van een controleproef. Dit evaluatieverslag wordt per brief naar de ouders opgestuurd bij het begin van het schooljaar. Het kan reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar, want het wordt een document van het nieuwe deliberatiedossier.

Waarschuwing

De klassenraad kan via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. De leerling krijgt één jaar tijd om bij te werken. De vakleerkracht zal de leerling hierbij begeleiden. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan houdt de delibererende klassenraad het volgende schooljaar daarmee rekening bij de eindbeoordeling.

8.6.3 Advies

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor de verdere schoolloopbaan en dit schriftelijk via het rapport of een brief aan de ouders meedelen. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

8.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door de ouders

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Het kan enkel als de leerling een B-attest of een C-attest heeft gekregen. Mocht dit toch het geval zijn, dan kunnen de ouders volgende procedure volgen.

8.6.4.1 Ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad, namelijk de graadirecteur of zijn afgevaardigde.

Dat kan ten laatste de derde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling kan teruggevonden worden in de schoolkalender (www.sui.be). Het rapport wordt altijd aan de leerling zelf meegegeven, ongeacht de leeftijd van de leerling.

Er is dus een termijn van drie werkdagen om een gesprek aan te vragen. Dit kan schriftelijk bijvoorbeeld via e-mail, bij de graadirecteur of telefonisch op het nummer 015 76 78 60. Ouders krijgen dan een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan er niet meer op die

vraag worden ingaan.

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

Het resultaat van dit gesprek wordt met een aangetekende brief aan de ouders meegedeeld. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal de delibererende klassenraad uiterlijk op 29 augustus 2017 samengeroepen worden om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering. Als de 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.

8.6.4.2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen de ouders of de leerling zelf (indien 18 jaar) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

De Heer P. Boes

Voorzitter van vzw onderwijsinrichting van de Ursulinen van O.-L.-V.-Waver

Bosstraat 9

2861 Onze-Lieve-Vrouw-Waver

Die brief wordt door de ouders verstuurd ten laatste de derde werkdag 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 bijeengekomen, maar de ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum het werd ingediend. Zij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- 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.

De school verwacht daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de beslis-

sing van de delibererende klassenraad betwisten.

8.6.4.3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook rubriek 'Wie is wie'].

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.

Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaagt de leerling erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn zowel de leerling als de ouders tevreden met het resultaat. Dat succes wensen wij elke leerling van harte toe!



8.7 BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

8.7.1 Foto's en filmbeelden gemaakt door de school

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en filmbeelden van leerlingen tijdens verschillende activiteiten. Die beelden gebruiken we voor onze schoolwebsite (www.sui.be), de facebook-, twitter- en LinkedInpagina van de school, de maandelijkse nieuwsbrief, brochures, infoflyers en presentaties. Op die manier willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten informeren over onze activiteiten. Hierbij wordt de regelgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer strikt gerespecteerd. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat.

De school hanteert volgende regels bij het gebruik van deze foto's en filmbeelden:

Klasfoto's op de website

In de loop van het eerste trimester worden alle klasfoto's (genomen door de schoolfotograaf in de loop van de maand september) gepubliceerd op de schoolwebsite. Zij blijven daar het hele schooljaar staan. Alleen de volledige klasfoto's worden hier getoond, de namen en andere persoonlijke gegevens van de leerlingen worden niet vermeld.

Foto's en filmbeelden van activiteiten

Van activiteiten zoals excursies, sportdagen... worden foto's en filmbeelden gemaakt. Deze kunnen verwerkt worden in verslagen die op de schoolwebsite, de facebook-, twitter- en LinkedInpagina van de school, in de maandelijkse nieuwsbrief, brochures, infoflyers en tijdens presentaties worden gepubliceerd. Hierbij kunnen er beelden zijn waarop leerlingen voorkomen. We gaan ervan uit dat er geen bezwaar is tegen de publicatie hiervan. Mocht er toch bezwaar zijn, dan kan dat op elk moment aan de school gemeld worden. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet hebben ouders immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om hun persoonsgegevens.

Indien in verslagen op de website namen van leerlingen worden vermeld, beperkt zich dat tot de voor- naam en klas. Andere persoonlijke gegevens worden niet vermeld.

Voor meer informatie kan u ook steeds terecht bij het hoofd ICT (te bereiken via het algemeen telefoonnummer).

Foto's en filmbeelden gemaakt door leerlingen

Soms maken leerlingen zelf foto's of filmbeelden in het kader van een opdracht, een excursie, ... De leerlingen moeten hiervoor steeds toestemming vragen aan alle betrokkenen (leerkracht, medeleerlingen en/of andere personeelsleden).

Deze foto's en filmbeelden worden eveneens gebruikt voor de schoolwebsite, de facebook-, twitter- en LinkedInpagina van de school, de maandelijkse nieuwsbrief, brochures, infoflyers en presentaties. Publicatie op andere sociale media is niet toegelaten. Leerlingen die foto's of filmbeelden maken en/of publiceren zonder toestemming, kunnen gestraft worden (zie punt 6.9).

8.7.2 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's. Het doel van deze camera's is vermijden dat iemand zich onrechtmatig toegang verschafft tot het domein en voor diefstalpreventie. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag

een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.
De camera's zijn geplaatst conform de Camerawet van 21 maart 2007 en de Privacywet.

8.7.3 Controle internetverkeer en bestanden op het schoolnetwerk

Het aanmelden op het netwerk en het internetverkeer worden binnen onze school gelogd en bijgehouden. Ook bestanden die leerlingen bewaren in hun persoonlijke map op de schoolserver kunnen worden gecontroleerd. We doen dit in het kader van veilig gebruik van internet, om anoniem cyberpesten en illegale activiteiten zoals downloaden van films, muziek, software enz. tegen te gaan. Bovendien kunnen we zo de veiligheid en de goede technische werking van de computersystemen en van het netwerk garanderen.

Omwille van de privacy zijn deze gegevens enkel toegankelijk voor de directie en de ICT-coördinator.

8.7.4 Controle gebruik Smartschool

Elke aanmelding op Smartschool wordt gelogd. Deze gegevens kunnen worden gebruikt om misbruiken van Smartschool te lokaliseren.

9. SCHOOLKALENDER 2016-2017

De kalender met data van vrije dagen, schoolvakanties, specifieke activiteiten, rapporten, synthesesproeven, enz. kan geraadpleegd worden op de schoolwebsite.

10. NUTTIGE ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

Waarvoor kan men bij wie terecht ?

- | | |
|--|--|
| • Voor alle praktische problemen of bij ziekte | het leerlingensecretariaat van de graad:
- eerste graad : 015 76 78 61
- tweede graad : 015 76 78 62
- derde graad : 015 76 78 63 |
| • Voor leer-, gedrags- of klasproblemen | het klasteam (via de agenda of het leerlingensecretariaat van de graad) |
| • Voor aanhoudende of moeilijkere problemen, voor vragen i.v.m. de organisatie in de graad | de graaddirecteur (te bereiken via het leerlingensecretariaat van de graad) |
| • Voor een gesprek met of vragen aan de directie | de graaddirecteur (te bereiken via het leerlingensecretariaat van de graad) |
| • Voor vragen i.v.m. betalingen, schoolrekeningen | het econoomaat : 015 76 78 60 |
| • Voor alle andere contacten | het centrale nummer : 015 76 78 60 |

Inrichtende macht

VZW Onderwijsinrichting van de Ursulinen van O.-L.-V.-Waver
Bosstraat 9
2861 O.-L.-V.-Waver
Tel. : 015 76 78 60

Ouderraad

Jan Daems (voorzitter)
0475 80 48 05
Jan.daems@handsathome.be
www.ouderraad-sui.be

Centrum voor leerlingenbegeleiding

CLB school (Johan Geens)
telefoon: 015 76 78 75
e-mail: johan.geens@clbkompas.be

CLB vestigingsplaats Mechelen
Vijfhoek 1 - 2800 Mechelen
telefoon: 015 41 89 11
fax: 015 41 89 13
e-mail: mechelen@clbkompas.be

Schoolarts Dr. G. Andries (CLB-Mechelen)
015 41 89 11

Afdeling Studietoelagen

Provinciaal Meldpunt Studietoelagen
Provincie Antwerpen
Koningin Elisabethlei 22
2018 Antwerpen
Gratis telefoonnummer: 1700

Andere instanties



Antigifcentrum	070 24 52 45	www.antigifcentrum.be
Awel (kinder- en jongerentelefoon)	102	www.awel.be
Centrum Geestelijke Gezondheidszorg De Pont (regio Mechelen)	015 42 08 32	www.cggdepont.be
Child Focus	116 000	www.childfocus.be
Druglijn	078 15 10 20	www.druglijn.be
Noodnummer - ambulance en brandweer	112	
Jongeren Adviescentrum (JAC) Mechelen	015 695 695	www.jac.be
Vertrouwenscentrum	1712	www.kindermishandeling.be
Federale Politie	101	

Voor meer gegevens, kan u terecht op www.noodnummer.be.

11. BIJLAGEN

BIJLAGE 1: ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Deze engagementsverklaring bundelt een aantal afspraken die de school bij de inschrijving wil maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat een leerling bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap regio Mechelen waartoe onze school behoort met de schoolraad van onze school;
- na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

1. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

Tijdens het oudercontact kan u een persoonlijk gesprek voeren met de leerkrachten over de **school-resultaten** en het schoolgedrag van uw zoon of dochter. Er is een oudercontact na de syntheseproeven van Kerstmis: voor de kerstvakantie met de klastitularis en na de kerstvakantie met (een lid van) het klasteam. Ook op het einde van het schooljaar is er een oudercontact.

Een ouder die na de bespreking met de vakleerkracht, een kopie wenst van een bepaalde synthese-proef van hun zoon of dochter stelt de vraag schriftelijk aan de graadirecteur.

- De aanvraag wordt schriftelijk ingediend per brief of per mail aan de graadirecteur of wordt persoonlijk overhandigd.
- De aanvraag vermeldt duidelijk om welke syntheseproef het gaat.
- De aanvrager maakt zijn juiste en volledige adres bekend, alsook zijn identiteit. Hij geeft ook een korte toelichting bij het belang dat hij of zij heeft bij deze kopie.
- De directeur bezorgt de gevraagde kopie binnen de 30 kalenderdagen persoonlijk aan de aanvrager.

Bij ontvangst ondertekent de aanvrager een document dat de kopie niet verspreid zal worden. Dit document bevat ook de registratie van de eigenlijke kopiekosten. Deze kan u terugvinden in bijlage 3.

De data van deze oudercontacten staan vermeld in de schoolkalender.

Wanneer er een belangrijk probleem is met een leerling, zullen zijn of haar ouders persoonlijk door de directie uitgenodigd worden voor een oudercontact. De directie verwacht dan van de ouders dat ze daar zullen aanwezig zijn. Indien dit niet mogelijk is, zullen de ouders de school daarvan verwittigen.

Bij de start van elk schooljaar is er ook een informatieavond voor alle ouders. Hier wordt heel wat nuttige en praktische informatie gegeven over de school- en klaswerking. Voor de laatstejaars is er ook een informatieavond over de geïntegreerde proef (GIP) en de buitenlandse reizen.

2. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Meer informatie daarover vindt u in de schoolgids onder punt 5.20.

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 in de schoolgids onder punt 5.21

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage 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 Door jongeren wordt naar school gaan en leren soms als lastig of minder leuk ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), helpen ze op te lossen. We rekenen dan ook op de positieve ingesteldheid van de leerling en op de medewerking van de ouders bij onze begeleidingsinspanning.

Als de leerling niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen van de school, dan kan de directie steeds beslissen om deze leerling uit te schrijven. In deze gevallen kan de school het dossier, dat ze als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

In het kader van spijbelpreventie heeft onze school een samenwerkingsprotocol afgesloten met de lokale politie BODUKAP en het parket van Mechelen, waarbij de school zich ertoe verbonden heeft om zorgwekkend spijbelgedrag te melden en samen constructief aan te pakken.

3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Alle leerlingen op onze school hebben recht op begeleiding. Deze leerlingenbegeleiding steunt op drie pijlers:

- de leerbegeleiding (leren leren);
- de socio-emotionele begeleiding (leren leven);
- en de schoolloopbaanbegeleiding (leren kiezen).

We willen steeds zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarvoor is overleg tussen de leerling, school, ouders en CLB erg wenselijk. We rekenen daarom op de positieve medewerking van de ouders.

Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of bij specifieke moeilijkheden van socio-emotionele aard, neemt u best contact met het klasteam of met de graaddirecteur zodat op school concrete afspraken kunnen gemaakt worden voor aangepaste begeleiding. Deze contactname gebeurt best langs het leerlingensecretariaat. De telefoonnummers staan in de schoolgids onder punt 10.

4. POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

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.



BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN RISICO'S WAARVOOR ALLE LEERLINGEN DOOR DE SCHOOL WORDEN VERZEKERD

wanneer van toepassing	aard van verzekering	verzekerde risico's en max.bedragen (bedragen schooljaar 2015-2016)
gedurende de verplaatsing tussen thuis en de school of een aangeduide plaats van samenkomst.	lichamelijke ongevallen	<ul style="list-style-type: none"> • medische kosten: max. € 40.000 (bep. uitgaven worden wel beperkt*) overlijden per slachtoffer: • begrafeniskosten max. € 5.000 • kapitaal € 15.000 • blijvende invaliditeit per slachtoffer: € 12.500 x graad van invaliditeit <p>* meer gedetailleerde informatie is te bekomen bij de schooldirectie</p>
gedurende alle schoolactiviteiten indien erkend door de schooldirectie, ook in de vakantieperiode en buiten de gewone schooltijd.	<ol style="list-style-type: none"> 1. lichamelijke ongevallen 2. burgerlijke aansprakelijkheid t.a.v. derden 3. reisbijstand in buitenland 4. rechtsbijstand 	<ul style="list-style-type: none"> • zie boven • per gebeurtenis: • lichamelijke schade: € 23.500.000 • materiële schade: € 3.900.000 • schade aan voorwerpen, toevertrouwd aan stagiairs € 95.000 brand, diefstal en vandalisme zijn uitgesloten van dekking door verzekering • o.a. mogelijkheid tot repatriëring bij ziekte, ongeval, overlijden: na akkoord verzekering; doorgeven van boodschappen; dekking van medische kosten na aftrek van vergoeding door Sociale Zekerheid • max. bedrag: € 50.000

BIJLAGE 3: OVERZICHT VAN DE GEMIDDELDE KOSTEN OP JAARBASIS

Overzicht van de gemiddelde kosten op jaarbasis, aangerekend via de schoolrekeningen 2014-2015, per leerling en per leerjaar (in €).

Niet inbegrepen in de schoolrekeningen: kosten voor aanschaf schooluniform, buitenlandse excursies en maaltijden.

Eerste jaar

studierichting	1BEC	1LAT	1MOD	1STEM	1STV	1LUB
Culturele activiteiten	51,43	129,11	62,63	51,43	51,43	83,72
Sportdag	19,25	19,25	19,25	19,25	19,25	19,25
Materialen (POP, TOP, KT, ...)	27,63	27,63	27,63	29,63	27,63	33,00
Boeken (agenda, cursusblok, leefregel, ...)	18,90	18,90	18,90	33,49	18,90	18,90
Kopies						
Praktijk	-	-	-		71,30	-
Kledij (LOP, schort praktijk)	4,00	4,00	4,00	4,00	28,00	4,00
TOTAAL	121,21	198,89	132,41	137,80	216,51	4,00
eventuele extra kosten	1BEC	1LAT	1MOD	1STEM	1STV	1LUB
Foto's	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50

Tweede jaar

studierichting	2BEC	2LAT	2GLA	2MOD	2STEM	2STV	2BVL
Culturele activiteiten	34,20	47,13	48,13	34,20		34,2	35,3
Sportdag	23,00	23,00	23,00	23,00	23,00	23	23
Materialen (POP, TOP, KT, ...)	13,50	14,55	14,55	16,55		14,55	19,5
Boeken (agenda, cursusblok, leefregel, ...)	14,60	18,30	15,20	18,30		26,9	17,7
Kopies	86,07	63,01	61,61	74,37		65,46	27,83
Praktijk	-	-	-	-		82,2	96,71
Kledij	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	28	28
Zwemmen							
TOTAAL	175,37	169,99	166,49	170,42	27,00	274,31	248,04
eventuele extra kosten	2BEC	2LAT	2GLA	2MOD	2STEM	2STV	2BVL
Foto's	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,5	2,5

Derde jaar

studierichting	3ECO	3GLA	3LAT	3HWE	3WET	3KAN	3STW	3TWE	3BEC	3WVO
Culturele activiteiten	51,49	86,21	59,21	32,85	62,30	156,77	46,82	59,87	67,55	65,12
Sportdag	17,23	17,23	17,23	17,23	17,23	17,23	17,23	17,23	17,23	17,23
Materialen (POP, TOP, KT, ...)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Boeken (agenda, cursusblok, leefregel, tijdschriften,...)	28,30	25,30	25,30	25,30	14,00	22,28	15,80	14,00	14,00	15,80
Kopies	85,50	85,54	75,18	110,01	71,42	71,30	86,21	65,75	68,71	71,74
Praktijk	-	-	-	-	-	-	71,58	-	-	185,71
Kledij (LOP, schoot praktijk)	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	28,00	4,00	4,00	4,00
Wet.	3,00	3,00	3,00	3,00	6,00	2,00	5,00	10,00	2,00	2,00
TOTAAL	189,52	221,28	183,92	192,39	174,95	273,58	270,64	170,85	173,49	441,28

eventuele extra kosten	3ECO	3GLA	3LAT	3HWE	3WET	3KAN	3STW	3TWE	3BEC	3WVO
Foto's	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50
Olympiade	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	-	0,50	2,50	2,50	2,50

Vierde jaar

studierichting	4ECO	4GLA	4LAT	4HWE	4WET	4KAN	4STW	4TWE	4BEC	4WVO
Culturele activiteiten	51,35	43,34	58,99	58,11	51,35	130,43	40,98	25,40	36,38	47,92
Sportdag	17,70	17,70	17,70	17,70	17,70	17,70	17,70	17,70	17,70	17,70
Materialen (POP, TOP, KT, ...)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Boeken (agenda, cursusblok, leefregel, tijdschriften,...)	14,00	14,00	15,00	35,75	14,00	14,00	15,00	30,06	33,75	14,00
Kopies	80,64	85,42	79,56	89,58	71,38	79,57	108,42	73,01	62,43	78,29
Praktijk	-	-	-	-	-	-	60,84	-	-	129,11
Kledij (LOP, schoot praktijk)	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	28,00	4,00	4,00	28,00
Wet.	3,00	3,00	3,00	3,00	6,00	-	5,00	10,00	2,00	2,00
TOTAAL	170,69	167,46	178,25	208,14	164,43	245,70	275,94	160,17	156,26	382,47

eventuele extra kosten	4ECO	4GLA	4LAT	4HWE	4WET	4KAN	4STW	4TWE	4BEC	4WVO
Foto's	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50
Italia: : juli	-	900,00	900,00	-	-	-	-	-	-	-
Olympiade	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	-	2,50	2,50	2,50	2,50

Vijfde jaar

studierichting	5EMT	5EWI	5GWI/GLA	5HWE	5LMT	5LWI	5LWE	5LWT	5SMT	5SWI	5SWI	5SWI	5SAT	5BEC	5OAS	5STW	5TWE	5KAN	5WVO
Culturele activiteiten	127,21	97,72	107,66	61,13	124,24	102,31	99,66	129,38	125,71	79,78	63,70	82,60	67,60	57,70	68,70	133,92	89,71	83,75	89,71
Buitenlandse reis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sportdag	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23	36,23
Materialen (POP, TOP, KT, ...)	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
Boeken (agenda, cursusblok, leefregel, tijdschriften,...)	41,43	14,00	36,32	14,00	41,43	14,00	41,43	14,00	41,43	24,13	36,58	19,90	58,84	36,58	19,90	58,84	36,58	19,90	14,00
Kopies	86,45	78,32	77,06	108,42	81,57	71,59	78,01	83,20	84,77	79,19	83,70	89,38	75,97	89,18	73,82	135,42	102,91	83,75	102,91
Praktijk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	76,55	-	-	50,09
Kledij (LOP, schoot praktijk)	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	28,00	4,00	4,00	144,04
Huur locker	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00
Wet.	2,00	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00	3,00	6,00	3,00	3,00	3,00	6,00	1,00	1,00	1,00	5,00	13,00	-	-
TOTAAL	315,62	251,58	262,37	244,08	317,71	262,43	251,70	318,52	313,44	246,63	243,51	251,31	261,94	347,54	233,95	428,32	428,32	428,32	428,32

eventuele extra kosten	5EMT	5EWI	5GWI/GLA	5HWE	5LMT	5LWI	5LWE	5LWT	5SMT	5SWI	5SWI	5SWI	5SAT	5BEC	5OAS	5STW	5TWE	5KAN	5WVO
Foto's	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50
Griekenland juli	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00	1.350,00
Olympiade	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50

Zesde en zevende jaar

studierichting	6EMT	6EWI	6GWI/GLA	6HWE	6LMT	6LWI	6LWE	6LWT	6SMT	6SWI	6SWI	6SWI	6SAT	6BEC	6OAS	6STW	6TWE	6KAN	6WVO	7KAG
Culturele activiteiten	36,53	55,38	54,72	33,25	53,68	53,75	41,72	144,42	123,20	46,75	34,15	46,85	34,15	36,65	34,62	34,62	34,62	34,62	34,62	34,62
Buitenlandse reis	302,00	340,00	335,30	382,00	340,00	340,00	340,00	382,00	382,00	340,00	382,00	382,00	382,00	382,00	382,00	382,00	382,00	382,00	382,00	382,00
Sportdag	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18	32,18
Materialen (POP, TOP, KT, ...)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Boeken (agenda, cursusblok, leefregel, tijdschriften,...)	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40	28,40
Kopies	71,65	97,90	101,75	95,12	69,77	87,00	89,95	105,00	106,75	107,29	97,70	58,83	83,71	91,07	103,97	103,97	103,97	103,97	103,97	103,97
Praktijk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kledij (LOP, schoot praktijk)	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
Huur locker	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00	18,00
Wet.	2,00	3,00	3,00	2,00	2,00	2,00	3,00	6,00	3,00	3,00	3,00	6,00	1,00	1,00	1,00	5,00	13,00	-	-	
TOTAAL	572,76	577,12	580,06	569,85	568,03	590,71	595,53	664,07	629,63	633,07	618,15	540,33	488,51	615,77	702,24	694,76	694,76	694,76	694,76	694,76

eventuele extra kosten	6EMT	6EWI	6GWI/GLA	6HWE	6LMT	6LWI	6LWE	6LWT	6SMT	6SWI	6SWI	6SWI	6SAT	6BEC	6OAS	6STW	6TWE	6KAN	6WVO	7KAG
Foto's	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50
Olympiade	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50

BILAGE 4: OVERZICHT VAN DE GEMIDDELDE KOSTEN VOOR HANDBOEKEN OP JAARBASIS

Overzicht van de gemiddelde kosten voor handboeken op jaarbasis, aangerekend via de schoolrekeningen 2014-2015, per leerling en per leerjaar (in €). Niet inbegrepen: bijbel, atlas en woordenboeken.

studierichting	Eerste jaar						
	1BEC	1LAT	1LEB	1MOD	1STM	1STV	
	175,8	196,8	134,8	169,6	169,6	166,6	

studierichting	Tweede jaar						
	2BVL	2BEC	2GLA	2LAT	2MOD	2STV	
	228	212,3	215,4	199,3	206,4	184,2	

studierichting	Derde jaar												
	3BOO	3BEC	3EMT(talen)	3EMT(wis)	3GLA	3HWE	3KAN	3LAT(talen)	3LAT(wis)	3STW	3TWE	3VVO	3WEI
	226,4	209,9	202,9	215,9	255,5	177,3	142,3	244,9	257,8	204,2	183,5	125,6	193,7

studierichting	Vierde jaar												
	4BOO	4BEC	4EMT(talen)	4EMT(wis)	4GLA	4HWE	4KAN	4LAT(talen)	4LAT(wis)	4STW	4TWE	4VVO	4WEI
	221,5	217,1	240,6	229,1	262,6	206,5	126	273,1	261,7	201,9	221,9	122,7	210

studierichting	Vijfde jaar																				
	5AUT	5BEC	5EMT	5EMW	5GLA	5GM	5HWE	5KAN(Leg)	5KAN(Per)	5LAT	5LWE	5LW	5LWV	5MWE	5MWW	5OAS	5SSW	5TWE	5VZO	5MWW	
	178,4	217,4	199,4	216,9	207,7	197,6	180,3	120,2	120,2	194	193,9	201,5	166,3	173,9	160,2	178,9	139,3	81,09	81,09	204,6	24,34

Zesde en zevende jaar

studierichting	Zesde en zevende jaar																				
	6AUT	6BEC	6EMT	6EMW	6GLA	6GM	6HWE	6KAN(Leg)	6KAN(Per)	6LAT	6LWE	6LW	6LWV	6MWE	6MWW	6OAS	6SSW	6TWE	6VZO	6MWW	7KAG
	171,9	186,7	224	242,5	222,8	230,9	182,9	104,8	104,8	213,2	212,8	232	204,7	221,4	203,3	153,6	153,6	81,09	81,09	204,6	24,34