



SCHEPPERSINSTITUUT

Deurne & Antwerpen

SECUNDAIR ONDERWIJS

SCHOOLREGLEMENT

2018 -2019

WELKOM!

Beste ouders

Bedankt dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school vertrouwt. Wij zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien, en dat in een christelijk geïnspireerd, eigentijds kader. Wij rekenen op een vlotte en open samenwerking.

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

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Scheppersinstituut zet! Je zal je samen met je nieuwe klasgenoten moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd gemakkelijk is, weten je leerkrachten gelukkig ook. Zij proberen je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Hallo, goede oude bekende

Jij kent het reilen en zeilen in het Scheppersinstituut natuurlijk al. Toch is het goed alle afspraken nog eens op een rijtje te zetten. We heten je van harte welkom. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Wanneer je je inschrijft in onze school gaan je ouders en jij akkoord met het volledige schoolreglement. Daarom verwachten we dat je het grondig doorneemt en stipt naleeft. Het bestaat uit vier delen:

Deel I:

Onze missie en visie, ons pedagogisch project en de engagementsverklaring tussen school en ouders.

Deel II:

Het schoolreglement

- 1 Inschrijvingen en toelatingen
- 2 Onze school
- 3 Studiereglement
- 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Deel III:

Informatie

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

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

Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme en "leerplezier" toe bij deze nieuwe start. Succes!

Deurne & Antwerpen, schooljaar 2018-2019

Ann Paeschuyzen en Bruno Verhelst
Directie

INHOUDSTAFEL

DEEL I: Missie, visie, pedagogisch project en engagementsverklaring	5
1 Missie.....	5
2 Visie	5
3 Pedagogisch project.....	5
4 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	6
4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	6
4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid	6
4.3 Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding	7
4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
DEEL II: Het schoolreglement	8
1 Inschrijvingen en toelatingen	8
1.1 Inschrijvingen	8
1.2 Inschrijvingsprocedure.....	8
1.3 Herinschrijving.....	9
1.4 Inschrijving geweigerd?	9
1.5 Regelmatige leerling	10
1.6 Vrije leerling	10
2 Onze school.....	11
2.1 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling.....	11
2.2 Ons aanbod	11
2.3 Schoolrekening	12
3 Studiereglement.....	14
3.1 Afwezigheid	14
3.2 Persoonlijke documenten	18
3.3 Gelijke onderwijskansen in onze school.....	19
3.4 Begeleiding bij je studies	19
3.5 De evaluatie tijdens het schooljaar	20
3.6 Informatie aan de ouders	21
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	34
4.1 Basisregels	34
4.2 Andere belangrijke afspraken	34
4.3 Privacy	44
4.4 Orde- en tuchtreglement.....	44
DEEL III: INFORMATIE	49
1 Wie is wie?	49
1.1 Het Schoolbestuur	49
1.2 Directie.....	49
1.3 Leerlingencoördinatoren.....	49
1.4 Personeel	50
1.5 Bestuurscommissie.....	50
1.6 Beroepscommissie.....	50
1.7 Schoolraad	50
1.8 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding).....	50
1.9 Het Ondersteuningsnetwerk	52
1.10 Leerlingenraad.....	52

2	Samenwerking met de politie.....	52
3	Verzekering.....	52
3.1	Waarvoor ben je verzekerd?	52
3.2	Wat doen bij een schoolongeval?.....	53
4	Secretariaat	53
5	Leerboeken en schoolbenodigdheden	53
6	Veiligheid en gezondheid op school.....	54
6.1	Brandveiligheid	54
6.2	Noodgevallen.....	54
7	Gebruik van de computers	54
7.1	Verboden handelingen	54
7.2	Gewenst gedrag.....	54

DEEL I: Missie, visie, pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Missie

Vanuit onze christelijke inspiratie komen op onze school het geloofs-, verstands-, én gevoelsleven aan bod. In een kader van wederzijds vertrouwen willen wij jongeren een stevige en evenwichtige basis aanreiken die hen in staat stelt om als volwassene een positieve bijdrage te leveren aan de samenleving waarin wij leven. Mensen die bekwaam zijn

- om vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- om zich ten dienste te stellen van de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering;
- om in dialoog te treden en samen te werken met personen en groepen ongeacht de levensbeschouwing.

2 Visie

1 In de geest van onze stichter, Victor Scheppers, willen wij kansen creëren voor élk kind.

2 Door kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden, willen we elke leerling uitdagen om het beste uit zichzelf te halen. Daarom zijn we veeleisend op het vlak van studie-inzet, taalvaardigheid en sociale vaardigheden. Wij hebben oog voor de individuele noden van elke leerling, streven naar voldoende differentiatie en bieden extra ondersteuning waar nodig.

3 Wij begeleiden leerlingen in hun groei naar zelfstandigheid. Via verschillende acties wordt ondernemingszin en zin voor verantwoordelijkheid actief aangemoedigd.

4 Een sterk onderbouwd VOET-beleid (vakoverschrijdend werk) legt de link tussen de individuele vakken en ondersteunt de totale persoonlijkheidsvorming. Wij stimuleren onze leerlingen om met een open geest in het leven te staan.

5 Wij geloven in een eerlijke, respectvolle en open communicatie. Wij beschouwen de ouders als een partner in de opvoeding en werken actief aan ouderbetrokkenheid.

6 Wij geloven in de kracht van rechtlijnigheid: de schoolafspraken zijn helder en duidelijk en wij verwachten dat ze gerespecteerd worden. Ook op organisatorisch vlak streven wij dezelfde duidelijkheid na.

7 Wij willen ook zelf een lerende organisatie blijven, die nieuwe inzichten doelgericht durft inzetten in de dagelijkse praktijk en oude waarden durft bewaren zolang ze waardevol blijven.

3 Pedagogisch project

De Broeders van Scheppers bestaan zo'n 180 jaar. Zij hebben hun visie op onderwijs gedurende al die jaren jaar opgebouwd en bijgestuurd. In het wapenschild van de stichter van de congregatie, de Mechelaar Victor Scheppers, treffen we de roskam en het prisma aan. Het prisma is het symbool van eerlijkheid, echtheid, en de roskam verwijst naar netheid (of "schoon zijn").

Het onderschrift op het logo is dan ook "IN NITORE CONSTAT", wat betekent "IN SCHOONHEID VOLHARDEN". Met dit logo als inspiratiebron zien wij de school als een leef- en leerschool, als een veilig oefenterrein voor de grote maatschappij. De leerlingen ontwikkelen er, onder leiding van leerkrachten en door middel van leerstof, hun verstandelijke vermogens. Tegelijkertijd leren ze er al doende oog hebben voor mekaar. Met onze leerlingen werken wij bewust aan een betere wereld, waarin ieder mens gelijkwaardig is en recht heeft op een plaats in de maatschappij.

'Honor Deo, Labor mihi, Utilitas proximo': deze Latijnse levensspreuk van stichter Victor Scheppers vormde de basis van het opvoedingsproject.

- Honor Deo: vanuit onze evangelische inspiratie hanteren wij een hoopvol mensbeeld;
- Labor mihi: onze deskundige inzet en ons sterk inlevingsvermogen garanderen bij elk contact met jongeren een attentvolle betrokkenheid;
- Utilitas proximo: onze verantwoordelijke dienstbaarheid aan kwetsbaar-jonge medemensen én aan de maatschappij als schepping-in-beweging biedt kansen voor élk kind.

4 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In de engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor het volledige schooljaar.

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.

4.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. In deel II van dit schoolreglement vindt u onder punt 3.6 wanneer de oudercontacten georganiseerd worden. Een groene sticker in de agenda van uw zoon/dochter vermeldt het uur waarop u bij de leerkracht wordt verwacht. We verwachten dat u de examenrapporten persoonlijk komt afhalen.

De school verwacht dat wanneer we u expliciet uitnodigen om aanwezig te zijn op het oudercontact, u op die uitnodiging ook ingaat en dat u, als u niet aanwezig kan zijn, de school verwittigt.

4.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement, deel II onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als dit wel het geval was en de schooltoelage was al uitgekeerd, 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 (waaronder ook meerdaagse uitstappen), en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

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

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

4.3 Wederzijdse afspraken over individuele leerlingenbegeleiding

De school zal steeds in overleg met u en uw kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekt daarbij op uw positieve medewerking (o.a. door in te gaan op uitnodigingen tot overleg...). We betrekken daarin indien nodig de klassenleraar, de leerlingencoördinator, het CLB...

4.4 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. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad dat nodig vindt.

DEEL II: Het schoolreglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.scheppers.be.

Het Scheppersinstituut Deurne & Antwerpen bestaat uit drie administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving op de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de klas, de richting of de campus.

1.1 Inschrijvingen

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op inschrijving in het eerste jaar.

Na de voorrangperiode worden de resterende plaatsen in het eerste jaar A en B toegekend aan nieuwe leerlingen in volgorde van inschrijving. Als een klas volzet is, kunnen we geen leerlingen meer aanvaarden.

Voor een aantal klassen geldt een inschrijvingslimiet. In 1B worden 12 leerlingen toegelaten, ook in 2KV worden de klassen beperkt tot 12 leerlingen. In BSO-klassen in de 2^e en 3^e graad schrijven we b.v. geen leerlingen meer in als de klas al 15 leerlingen telt. In CM ligt de limiet op 15 leerlingen. Voor sommige klassen kunnen we de inschrijvingen afsluiten, om te vermijden dat het aantal leerlingen de capaciteit van de computerklas zou overschrijden, of dat een voorziene samenstelling (zie beperkingen van het lesurenpakket) of de veiligheid in het gedrang zou komen,

Voor nieuwe inschrijvingen kan je tijdens de zomervakantie op de 3 campussen van onze school terecht van maandag tot vrijdag tussen 9.00 en 15.00 uur tijdens de inschrijvingsweken.

Tijdens het schooljaar neem je best contact op met de directie of leerlingencoördinator om een afspraak te maken.

1.2 Inschrijvingsprocedure

Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school en de engagementsverklaring hebben ondertekend. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring gebeurt voor nieuwe leerlingen bij inschrijving. Voor de overige leerlingen wordt dit jaarlijks herbevestigd in het begin van het schooljaar.

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Om ingeschreven te worden, moet de leerling(e) voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden. Hij/zij

- moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden,
- mag geen definitieve uitsluiting gehad hebben uit de school de laatste twee schooljaren en
- (voor minderjarige leerlingen) moet vergezeld zijn door minstens één ouder of een vertegenwoordiger van de ouderlijke macht,

Bij de inschrijving wordt een inschrijvingsformulier ingevuld, en wordt het formulier "Inschrijvingsprocedure" in tweevoud ingevuld en ondertekend.

De inschrijving is pas definitief wanneer er een voorschot van € 100,00 is betaald en wanneer de volgende documenten in het bezit van de school zijn:

- het volledige originele rapport van het laatst gevolgde leerjaar,
- een kopie van de identiteitskaart,
- het akkoord met het schoolreglement,
- een doorverwijzingsattest van het CLB (voor leerlingen met een getuigschrift of attest van het basisonderwijs die inschrijven in 1B)

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

1.3 Herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

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

Om praktische redenen vragen we je wel om voor 3 juli 2019 te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor de 3^e leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.4 Inschrijving geweigerd?

Als je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten, dan heeft onze school het recht om je inschrijving te weigeren.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit werd bereikt.

Onze school kan in bepaalde omstandigheden je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen (cfr. criteria bepaald binnen het LOP).

1.5 Regelmatige leerling

Om op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs te behalen van het leerjaar dat je volgt, moet je een "regelmatige leerling" zijn. Dat betekent dat:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig moet volgen, behalve als je gewettigd afwezig bent.

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

1.6 Vrije leerling

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

2 Onze school

2.1 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

Voormiddag	Namiddag
08.30 uur 1 ^e lesuur	13.10 uur 5 ^e lesuur
09.20 uur 2 ^e lesuur	14.00 uur 6 ^e lesuur
10.10 uur speeltijd	14.50 uur speeltijd
10.30 uur 3 ^e lesuur	15.10 uur 7 ^e lesuur
11.20 uur 4 ^e lesuur	16.00 uur einde (of 8 ^e lesuur tot 16.50 uur)
12.10 uur middagpauze	

Voor sommige klassen is er op woensdagmiddag nog een 5^e lesuur: van 12.10 uur tot 13.00 uur.

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

Twintig minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, geven wij bij de start van het schooljaar een jaaroverzicht mee.

2.2 Ons aanbod

Campus Sancta Maria Deurne (SMD)

1MW	1 ^e leerjaar A met keuze Frans - wiskunde
1H	1 ^e leerjaar A met keuze handel
1C	1 ^e leerjaar A met keuze creatie
1B	1 ^e leerjaar B
2MW	2 ^e leerjaar A optie Moderne wetenschappen
2H	2 ^e leerjaar A optie Handel
2CV	2 ^e leerjaar A optie Creatie en vormgeving
2KV	beroepsvoorbereidend leerjaar Office & Retail/Verzorging-voeding
3EC4	1 ^e leerjaar van de tweede graad Economie ASO met 4u wiskunde
3EC5	1 ^e leerjaar van de tweede graad Economie ASO met 5u wiskunde
3HW	1 ^e leerjaar van de tweede graad Humane wetenschappen ASO
3H	1 ^e leerjaar van de tweede graad Handel TSO
3HT	1 ^e leerjaar van de tweede graad Handel-Talen TSO
3CM	1 ^e leerjaar van de tweede graad Creatie en mode TSO
3OR	1 ^e leerjaar van de tweede graad Office & Retail assistant (BSO Kantoor/Verkoop)
4EC4	2 ^e leerjaar van de tweede graad Economie ASO met 4u wiskunde
4EC5	2 ^e leerjaar van de tweede graad Economie ASO met 5u wiskunde
4HW	2 ^e leerjaar van de tweede graad Humane wetenschappen ASO
4H	2 ^e leerjaar van de tweede graad Handel TSO
4HT	2 ^e leerjaar van de tweede graad Handel-Talen TSO
4CM	2 ^e leerjaar van de tweede graad Creatie en mode TSO
4OR	2 ^e leerjaar van de tweede graad Office & Retail assistant (BSO Kantoor/Verkoop)

Campus Sint-Eligius Antwerpen (SEA)

1MWa	1 ^e leerjaar A met keuze Frans – wiskunde
1Ha	1 ^e leerjaar A met keuze handel
2MWa	2 ^e leerjaar A optie Moderne wetenschappen
2Ha	2 ^e leerjaar A optie Handel
2KVa	beroepsvoorbereidend leerjaar Office & Retail/Verzorging-voeding
3EC4a	1 ^e leerjaar van de tweede graad Economie ASO met 4u wiskunde
3Ha	1 ^e leerjaar van de tweede graad Handel TSO
3ORa	1 ^e leerjaar van de tweede graad Office & Retail assistant (BSO Kantoor/Verkoop)
4EC4a	2 ^e leerjaar van de tweede graad Economie ASO met 4u wiskunde
4Ha	2 ^e leerjaar van de tweede graad Handel TSO
4ORa	2 ^e leerjaar van de tweede graad Office & Retail assistant (BSO Kantoor/Verkoop)
7BS	3 ^e leerjaar van de derde graad Business support (BSO Kantooradministratie en gegevensbeheer)
7RM	3 ^e leerjaar van de derde graad Retail management (BSO Winkelbeheer en etalage)
7LOG	3 ^e leerjaar van de derde graad Logistics (BSO Logistiek)
7IT	Se-n-Se Maritiem bediende
7ME	Se-n-Se Medico-sociale administratie
7CW	Se-n-Se Webontwikkeling en netwerkbeheer

Campus Sint-Eligius Deurne (SED)

5ET3	1 ^e leerjaar van de derde graad Economie-Moderne talen ASO met keuze seminaries
5ET5	1 ^e leerjaar van de derde graad Economie-Moderne talen ASO met keuze extra wiskunde
5HW3	1 ^e leerjaar van de derde graad Humane wetenschappen ASO met keuze seminaries
5HW5	1 ^e leerjaar van de derde graad Humane wetenschappen ASO met keuze extra wiskunde
5H	1 ^e leerjaar van de derde graad Handel TSO
5IB	1 ^e leerjaar van de derde graad Informaticabeheer TSO
5ST	1 ^e leerjaar van de derde graad Secretariaat-Talen TSO
5CM	1 ^e leerjaar van de derde graad Creatie en mode TSO
5OFL	1 ^e leerjaar van de derde graad Office met keuzemodule logistiek (BSO Kantoor)
5OFR	1 ^e leerjaar van de derde graad Office met keuzemodule retail minor (BSO Kantoor)
5REL	1 ^e leerjaar van de derde graad Retail met keuzemodule logistiek (BSO Verkoop)
5REV	1 ^e leerjaar van de derde graad Retail met keuzemodule visual merchandising (BSO Verkoop)
6ET3	2 ^e leerjaar van de derde graad Economie-Moderne talen ASO met keuze seminaries
6ET5	2 ^e leerjaar van de derde graad Economie-Moderne talen ASO met keuze extra wiskunde
6HW3	2 ^e leerjaar van de derde graad Humane wetenschappen ASO met keuze seminaries
6HW5	2 ^e leerjaar van de derde graad Humane wetenschappen ASO met keuze extra wiskunde
6H	2 ^e leerjaar van de derde graad Handel TSO
6IB	2 ^e leerjaar van de derde graad Informaticabeheer TSO
6ST	2 ^e leerjaar van de derde graad Secretariaat-Talen TSO
6CM	2 ^e leerjaar van de derde graad Creatie en mode TSO
6OFL	2 ^e leerjaar van de derde graad Office met module logistiek (BSO Kantoor)
6OFR	2 ^e leerjaar van de derde graad Office met module retail minor (BSO Kantoor)
6REL	2 ^e leerjaar van de derde graad Retail met keuzemodule logistiek (BSO Verkoop)
6REV	2 ^e leerjaar van de derde graad Retail met keuzemodule visual merchandising (BSO Verkoop)

2.3 Schoolrekening

Bij inschrijving of op het einde van het vorige schooljaar ontvangt elke leerling een onkostenraming voor het volgende schooljaar. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven en is gebaseerd op de kosten van het vorige schooljaar.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, kopieën, schooluitstappen of het aankopen van hoofdbladen voor taken en toetsen.

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

bedrag aangerekend en maximum de helft van het bedrag teruggestort onder de rubriek "terugbetalingen" (voor zover die afwezigheid door een medisch attest gedekt is).

Alle meerdaagse uitstappen worden vooraf apart betaald zodat het totale bedrag van de uitstap vereffend is voor de activiteit zelf. Bij een eventuele afwezigheid (met doktersattest) worden de recupereerbare kosten via de eindafrekening terugbetaald tot maximum de helft.

Sommige onkosten zijn eigen aan een studierichting. De onkostenraming, die op het einde van het voorgaande schooljaar wordt verdeeld, geeft een idee van de te verwachten onkosten per studierichting.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.

Bij inschrijving betaal je een voorschot van € 100. Op het einde van het schooljaar ontvangt elke leerling een afrekening van de schoolkosten en met het eindrapport een nieuwe voorschotfactuur voor het volgende schooljaar. We verwachten dat deze rekeningen tijdig en volledig worden betaald. Bij laattijdige betaling kunnen wij de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Gescheiden ouders kunnen de schoolrekening laten splitsen. Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie om afspraken te maken over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Je kan een studietoelage aanvragen via de website www.studietoelagen.be. Als je vroeger nog geen studietoelage kreeg, kan je in de school ook een aanvraagformulier verkrijgen op het secretariaat.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

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

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders onmiddellijk de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

3.1.2 Je bent ziek

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

- Wanneer je ziek bent, vragen wij dat je ouders voor 9 uur de school verwittigen.
- Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je kan deze afwezigheden niet combineren (bv. 3 dagen met ziektebriefje, 4^e dag met tweede ziektebriefje. Wel kan op een ziektebriefje een medisch attest volgen). Voor het gemak krijg je hiervoor 4 voorgedrukte briefjes via je schoolagenda, maar je ouders mogen ook een handgeschreven briefje maken. Let op: als je op vrijdag en de daaropvolgende maandag ziek bent, dan ben je gedurende 4 kalenderdagen ziek. Hiervoor is een medisch attest noodzakelijk of een ziektebriefje van je ouders (voor maximum 3 dagen) en een medisch attest (voor dag 4).
- een medisch attest is nodig
 - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen (weekend, vakantie, pedagogische studiedag...) zitten;
 - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders. De school houdt bij hoe vaak een (handgeschreven of voorgedrukt) briefje afgeleverd werd: je krijgt een melding van de school wanneer de 4 ziektebewijsjes ingeleverd zijn.
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken.
 - als je afwezig bent op je stage.

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

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft 'dixit de patiënt');
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden...

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren binnen de twee dagen na terugkeer op school. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, voor je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte of ongeval niet actief deelneemt aan de lessen L.O. (ook zwemlessen) verwachten wij:

- een briefje vanwege je ouders met vermelding van de reden als het om maximum één week gaat.
- een doktersattest, als het om een langere periode of bepaalde onderdelen van het vak gaat. Een formulier hiervoor dat de dokter moet invullen, kan je bij de leerkrachten L.O. krijgen. Hierop vermeldt de arts de activiteiten waaraan je tijdelijk niet kan deelnemen.
- dat je tijdens de les een vervangopdracht in verband met lichamelijke opvoeding uitvoert.

Als de lessen L.O. op verplaatsing gebeuren en je kan wegens medische redenen niet deelnemen, kom je dit vooraf bespreken met de leerlingencoördinator. Hij/zij kan je de toestemming geven deze lestijd op school door te brengen (en er een vervangopdracht uit te voeren.)

Bij twijfel of interpretatieproblemen kan de schoolarts contact opnemen met de behandelende geneesheer.

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

3.1.2.3 Vrijstelling van vakken

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

3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

3.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling het recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je thuis les

krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- Je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet chronisch ziek, dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur, samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.1.2.6 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron 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. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de leerlingencoördinator. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.4 Je bent (top)sporter of hebt een topcultuurstatuut

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

Als je een topcultuurstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen (maximum 90) afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel opgelegd die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;

- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de religies die door de grondwet erkend zijn:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de voorafgaandelijke toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de leerlingencoördinator. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, zullen wij je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. verklaring ouders).

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

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

Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meerdere proefwerken, moet je de directie of leerlingencoördinator hiervan onmiddellijk verwittigen. De directeur of zijn afgevaardigde beslist samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Zij beslissen dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Voor afwezigheden op stagedagen geldt de verplichting om zowel het stagebedrijf als de stagebegeleider van de school voor het aanvangsuur van de stagedag te verwittigen. Als de reden van afwezigheid van medische aard is, moet je voor elke afwezigheid tijdens de stage een medisch attest voorleggen. Je bezorgt een origineel aan de school én aan het stagebedrijf. Voor de stages geldt bovendien principieel dat elke afwezigheid op stage in vakanties of op andere vrije dagen moet ingehaald worden.

Het toewijzen of het wisselen van stageplaatsen valt overigens volledig onder de bevoegdheid van de school.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Je schoolagenda is een officieel document voor hogere instanties en een belangrijk werkinstrument voor jezelf als leerling. Je schoolagenda is een persoonlijk document dat je altijd bij je moet hebben. Je vindt er niet alleen te kennen lessen en te maken taken in terug, maar ook een overzicht van je activiteit tijdens de les: een onmisbare bron van informatie tijdens je studies. Nauwkeurigheid en volledigheid is dus noodzakelijk. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. In je agenda staat ook een belangrijk deel communicatie naar je ouders: wanneer je te laat kwam, welke mededelingen een klassenleraar of vakleerkracht wil doen, wanneer je bijles krijgt, of je een ordemaatregel krijgt... Iedere week ondertekent één van je ouders je agenda. De klassenleraar zal dit controleren.

Je moet je agenda altijd bij je hebben, ook als je naar een ander lokaal gaat. Na een afwezigheid schrijf je je agenda bij. Zo weet je welke leerstof je moet inhalen en zelfstandig verwerken en welke taken en overhoringen inmiddels afgesproken zijn. Je schoolagenda geef je af op het einde van het schooljaar.

3.2.2 Leermiddelen

Tijdens iedere les moet je alle noodzakelijke leermiddelen bij je hebben: handboeken, notitieschriften en ander materiaal (schrijfgerei, rekenmachine, geodriehoek, atlas, bladen met hoofd van de school). Ben je daar niet mee in orde, dan zal de leerkracht dit in je agenda noteren op de bladzijde 'orde'.

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren. Elke vakleerkracht zal geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

Na afloop van het schooljaar ben je verplicht je notities, taken, toetsen en werkstukken nog een jaar thuis te bewaren en ze op verzoek weer aan de school voor te leggen. Jij en je ouders ondertekenen daarvoor een verklaring bij de start van het schooljaar.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen maak je zorgvuldig op losse bladen met eenvormig hoofd van de school. Je geeft ze op de afgesproken dag af. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid moet je elke huistaak naderhand maken. Deze verplichting kan enkel bij een langere gemotiveerde afwezigheid vervallen. Persoonlijk werk vormt een aanvulling van het onderricht in de klas. Het is alleen maar zinvol als je er zelf aan gewerkt hebt. De leerkracht kan je persoonlijk werk als onvoldoende beschouwen, wanneer je dit niet zelf maakte; ook laten afschrijven kan tot een sanctie leiden.

3.2.4 Rapport

In de loop van het schooljaar ontvang je op vaste tijdstippen een rapport, waarin je studievorderingen staan vermeld. Het gaat om wekrapporten (alleen in de 1e graad), tussentijdse rapporten en examenrapporten.

3.3 Gelijke onderwijskansen in onze school

Alle leerlingen van het 1e en het 5e jaar nemen deel aan taalscreeningstoetsen. Ook wie in een ander leerjaar voor het eerst instapt kan worden gevraagd aan de taalniveautoets deel te nemen. Je wordt steeds schriftelijk op de hoogte gebracht van de resultaten. Het onderzoek kan tot gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. De school kan je dat zelfs opleggen, met een maximum van drie uur per week.

De school zet nog andere acties op om leerlingen met specifieke noden extra te ondersteunen en biedt onder meer een beperkt aantal (gratis) bijlessen aan (NT2, Nederlands, Frans, Engels, Duits, wiskunde, bedrijfseconomie of ICT).

Voldoe je aan voorwaarden 1, 2 en 3 én ofwel 4 ofwel 5, dan kom je in aanmerking voor deze lessen:

- 1 de vakleerkracht vindt het nodig dat je schoolbijles voor het vak krijgt.
- 2 je zit niet tegen advies in een studierichting.
- 3 je doet volgens de vakleerkracht genoeg moeite voor het vak.
- 4 je hebt één of meer vaktekorten door een taalachterstand Nederlands of door een leerstoornis
- 5 de leerling heeft maar één tekort, namelijk voor het aangevraagde schoolbijlesvak.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De leerkracht

Elke vakleerkracht begeleidt de leerlingen voor het eigen vak in verband met leren leren. Meestal pakt de klassenleraar de algemene leerprincipes met een vakoverschrijdend karakter aan.

De klassenleraar is een spilfiguur in de begeleiding van de leerlingen. Deze leerkracht neemt de verantwoordelijkheid voor een klas op zich en volgt nauwgezet alle leerlingen: hun leer- en studiegedrag, maar ook hun persoonlijke ontwikkeling. Hij/zij vervult dus een belangrijke brugfunctie tussen alle betrokken partijen.

3.4.2 De leerlingencoördinator

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Daarom is er op elke campus en voor elke graad een leerlingencoördinator aangesteld. Hij/zij centraliseert en beheert alle informatie over de leerlingen van zijn/haar graad. Hij/zij is een vast aanspreekpunt voor leerlingen, leerkrachten en directie en onderhoudt contacten met de ouders, CLB, GOK-medewerkers...

3.4.3 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad staat de klassenleraar bij. Daarin zetelen alle leerkrachten van een klas. Ze komen een aantal keer per jaar samen om de prestaties en attitudes van leerlingen te bespreken. Voor problemen zoeken zij naar een remediëring, maken afspraken in verband met de uitvoering en volgen de resultaten verder op. Leerlingen kunnen extra taken krijgen om een kleine tekortkoming op te lossen. Soms kan het nodig zijn dat een leerling inhaallessen volgt.

Voor hulp bij studiekeuze, ernstige studieproblemen, psychologische en sociale problemen kunnen leerlingen terecht bij het CLB, de directie en leerlingencoördinator.

Een aantal leerlingen komt in aanmerking voor GOK-begeleiding (GOK = Gelijke Onderwijs Kansen). Deze GOK-lessen vinden plaats tussen 16.00 uur en 17.00 uur of tijdens de middagpauze. Als je GOK-bijlessen en/of inhaalcurssussen niet of onvolledig volgt, kan dat een belangrijk element zijn bij de einddeliberatie. Voor leerstoornissen (dyslexie, dyscalculie...) kunnen in overleg met de klassenraad en de leerlingencoördinator of directie begeleidende maatregelen afgesproken worden.

Verder kunnen leerlingen over hun problemen en vragen in verband met gezondheid in de meest ruime zin spreken met de sociale verpleegster en de schoolarts van het CLB.

3.4.4 Een aangepast lesprogramma

Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor Nederlands moet wegwerken, kan de klassenraad beslissen dat je een bepaald vak mag vervangen door extra lessen Nederlands. Deze maatregel is nooit door de ouders of de leerling afdwingbaar.

3.5 De evaluatie tijdens het schooljaar

3.5.1 Dagelijks werk – permanente evaluatie

Oefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen, leerhouding, inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

De leerkracht plant de overhoringen en taken. Op het afgesproken tijdstip leg je de overhoring af en dien je de opgelegde taken in. Daarnaast kan een leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren of laten inhalen.

Kom je te laat zonder geldige reden of wettig je je afwezigheid te laat of niet, dan kan je een 0 krijgen voor een taak of toets.

3.5.2 Examens

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

De examens in de eerste graad beginnen om 08.30 uur en eindigen om 12.10 uur. Je mag echter in geen geval het examen afgeven voor 10.10 uur. Na het examen mag je naar huis om je voor te bereiden voor de volgende dag. Als er twee verschillende vakken op 1 dag moeten afgelegd worden, start het eerste examen om 08.30 uur, de opgave van het tweede examen krijg je ten vroegste om 09.20 uur.

De examens in de tweede en de derde graad beginnen in principe altijd om 08.30 uur en eindigen om 12.10 uur. Je mag echter in geen geval het examen afgeven voor 10.10 uur. Na het examen mag je naar huis om je voor te bereiden voor de volgende dag.

Mondelinge examens vinden voor alle klassen in principe plaats op de campus waar de klas gevestigd is, computereexamens in de daartoe bestemde lokalen.

Voor meer concrete informatie verwijzen we je naar de examenroosters die je voor elke examenperiode in de klas ontvangt.

3.5.3 Stages en geïntegreerde proef

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat in bepaalde leerjaren van het TSO en BSO aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ... Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.
- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan we nagaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef is van groot belang voor het al dan niet slagen.

Zowel bij de stages als bij de geïntegreerde proef maken attitudes (algemeen en vakgebonden) een belangrijk onderdeel van de evaluatie uit. Zo vinden we bijvoorbeeld stiptheid en goede communicatie essentieel.

3.5.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je 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 kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.5.5 Medelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 Informatie aan de ouders

3.6.1 1^e graad

3.6.1.1 Weekrapport

In de eerste graad krijg je wekelijks een rapport. Het weerspiegelt je inzet tijdens de afgelopen week op het vlak van respect, orde en inzet. Zo blijven je ouders op de hoogte. Elke leerling verdient een 10 op 10, let wel: je verliest punten als je niet goed je best doet. Op het vlak van respect, moet je minstens 5 op 10 halen. Haal je dat niet, dan moet je naar de strafstudie gaan op woensdagnamiddag. Scoor je minder op orde, dan helpen we je om je beter te leren organiseren: een boekentassenplan, individuele opvolging of een werkstudie kunnen misschien helpen. Extra taken en lesvoorbereiding kunnen de sancties zijn die volgen op een slecht punt op inzet.

We vermelden ook de toetsen waar je slecht op scoorde in de afgelopen week zodat je ouders je resultaten goed kunnen volgen.

RESPECT	1 een beleefde houding tonen t.o.v. medeleerlingen en personeel 2 respect hebben voor de mening van anderen, de leefomgeving en jezelf 3 een verzorgde en beleefde taal gebruiken
ORDE	1 je agenda bij je hebben en netjes invullen 2 je eigen materiaal bij je hebben 3 wekrapport en agenda elke week laten handtekenen door je ouders
INZET	1 opletten en meewerken 2 huiswerk (voorbereidingen en taken) maken

3.6.1.2 Tussentijds rapport (TTR)

Het tussentijds rapport geeft een overzicht van de resultaten tijdens het schooljaar. De resultaten van deze tussentijdse rapporten vormen de basis voor de berekening van het dagelijks werk op het examenrapport. Wie afwezig is bij de uitreiking ervan, haalt zijn/haar rapport nadien af bij de leerlingencoördinator.

3.6.1.3 Examenrapport

Een examenrapport wordt uitgereikt na een periode waarin je evaluatieproeven of examens hebt afgelegd over een aantal vakken (zie overzicht hierna).

3.6.2 2^e en 3^e graad

3.6.2.1 Tussentijds rapport (TTR)

Het tussentijds rapport geeft een overzicht van de resultaten tijdens het schooljaar. De resultaten van deze tussentijdse rapporten vormen de basis voor de berekening van het dagelijks werk op het examenrapport. Wie afwezig is bij de uitreiking ervan, haalt zijn/haar rapport nadien af bij de leerlingencoördinator.

3.6.2.2 Examenrapport

Een examenrapport wordt uitgereikt na een periode waarin je evaluatieproeven of examens hebt afgelegd over een aantal vakken (zie overzicht hierna). In de 2^e graad BSO krijg je 3 examenreeksen. In de 2^e graad ASO en TSO krijg je 2 volledige examenreeksen. Voor de paasvakantie heb je enkel examen van de hoofdvakken. In de 3^e graad krijg je slechts 2 examenreeksen.

3.6.3 Overzicht van rapporten en examens

Op volgende dagen worden er rapporten uitgereikt:

Donderdag 18 oktober 2018

Vrijdag 30 november 2018*

Donderdag 20 december 2018

Vrijdag 15 februari 2019*

Donderdag 4 april 2019 (1^e en 2^e graad, 6 en 7 BSO)

Vrijdag 5 april 2019 (5 en 6 ASO-TSO)

Woensdag 29 mei 2019

Donderdag 27 juni 2019 (6 ASO-TSO en 7BSO: zie 'proclamatie')

* 6 en 7BSO: de dag voordien

Se-n-Se:

Vrijdag 26 oktober 2018
Vrijdag 21 december 2018
Dinsdag 30 april 2019 (practicumrapport)
Dinsdag 28 mei 2019
Dinsdag 25 juni 2019 (proclamatie)

3.6.3.1 Examenvakken in het eerste jaar

Er zijn drie examenperiodes: Kerstmis, Pasen en juni

Verhouding dagelijks werk (DW) – examen (EX): 1A: 60% DW – 40% EX
 1B: 80% DW – 20% EX

Voor de vakken waarover geen examen wordt afgenomen, krijg je een cijfer op 100 dat uitsluitend gebaseerd is op je dagelijks werk. Voor 'studiebegeleiding' worden geen punten gegeven.

In 1B staat 30% van de punten DW op attitude (inzet-stiptheid-orde-respect)

	Nederlands	Frans	wiskunde	godsdienst	aardrijkskunde	geschiedenis	natuurwetenschappen	handel	MAVO
1A/MW	x	x	x	x	x	x	x		
1A/H	x	x	x	x	x	x	x	x	
1A/C	x	x	x	x	x	x	x		
1B	x	x	x	-			x		x

3.6.3.2 Examenvakken in het tweede jaar

Er zijn drie examenperiodes: Kerstmis, Pasen en juni

Verhouding dagelijks werk (DW) – examen (EX): 2MW-2H-2CV: 60% DW – 40% EX
2KV: 80% DW – 20% EX

Voor de vakken waarover geen examen wordt afgenomen, krijg je een cijfer op 100 dat uitsluitend gebaseerd is op je dagelijks werk.

In 2KV staat 30% van de punten DW op attitude (inzet-stiptheid-orde-respect)

	Nederlands	Frans	Engels	wiskunde	godsdienst	aardrijkskunde	geschiedenis	natuurwetenschappen	socio-economische initiatie	wetenschappelijk werk	initiatie i/d bedrijfseconomie	MAVO
2MW	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2H	x	x	x	x	x	x	x	x			x	
2CV	x	x	x	x	x	x	x	x				
2KV	x	x		x	-			x				x

3.6.3.3 Examenvakken in de tweede graad

ASO en TSO

Er zijn twee volledige examenperiodes: Kerstmis en juni.

Met Pasen is er examen voor een beperkt aantal vakken. Die staan in het schema met **X** aangeduid. De paasexamens worden voor 50% meegeteld bij de examenpunten van juni.

Verhouding dagelijks werk (DW) – examen (EX): 50% DW – 50% EX

Voor de vakken waarover geen examen wordt afgenomen, krijg je een cijfer op 100 dat uitsluitend gebaseerd is op je dagelijks werk.

Het eerste semester staat op 45% van de punten, het tweede semester staat op 55% van de punten.

ASO:

	Nederlands	Frans	Engels	Duits	wiskunde	godsdienst	aardrijkskunde	geschiedenis	fysica	biologie	chemie	economie	gedragwetenschappen	cultuurwetenschappen
3EC	X	X	x		X	x	x	x	x	x	x	X		
3HW	X	X	x		X	x	x	x	x	x	x		X	X
4EC	X	X	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X		
4HW	X	X	x	x	X	x	x	x	x	x	x		X	X

TSO:

	Nederlands	Frans	Engels	Duits	wiskunde	godsdienst	aardrijkskunde	geschiedenis	natuurwetenschappen	bedrijfseconomie
3H	X	X	x		X	x	x	x	x	X
3HT	X	X	X	x	X	x	x	x	x	x
3CM	X	X	X		x	x	x	x	x	
4H	X	X	x	x	X	x	x	x	x	X
4HT	X	X	X	x	X	x	x	x	x	x
4CM	X	X	x		X	x	x	x	x	

BSO:

Er zijn drie examenperiodes: Kerstmis, Pasen en juni

Verhouding dagelijks werk (DW) – examen (EX): 70% DW – 30% EX

Voor de vakken waarover geen examen wordt afgenomen, krijg je een cijfer op 100 dat uitsluitend gebaseerd is op je dagelijks werk.

Er staat 30% van de punten DW op attitude (inzet-stiptheid-orde-respect)

	PAV	Frans	Engels	office boekhouden C2
3OR	x	x	x	x
4OR	x	x	x	x

3.6.3.3 Examenvakken in de derde graad

ASO en TSO

Er zijn twee examenperiodes: Kerstmis en juni.

Verhouding dagelijks werk (DW) – examen (EX): 40% DW – 60% EX

Voor de vakken waarover geen examen wordt afgenomen, krijg je een cijfer op 100 dat uitsluitend gebaseerd is op je dagelijks werk.

Het eerste semester staat op 45% van de punten, het tweede semester staat op 55% van de punten.

5 en 6 ASO: de optie 'extra wiskunde' wordt gespreid geëvalueerd en telt voor 1 uur.

6ST – 6IB: het vak bedrijfsbeheer staat in 6ST los van het basisprogramma en wordt niet in het eindpercentage verrekend. In 6IB is dat wel het geval. Wie slaagt ontvangt het attest bedrijfsbeheer.

ASO:

	Nederlands	Frans	Engels	Duits	wiskunde	godsdienst	aardrijkskunde	geschiedenis	natuurwetenschappen	economie	gedragwetenschappen	cultuurwetenschappen
5ET	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
5HW	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x
6ET	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
6HW	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x

TSO:

	Nederlands	Frans	Engels	Duits	wiskunde	godsdienst	aardrijkskunde	geschiedenis	natuurwetenschappen	bedrijfseconomie	bedrijfsbeheer	toeg. informatica H + S	recht	secretariaat	ZC Nederlands	marketing & distributie	materiaalonderzoek
5H	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
5IB	x	x	x		x	x	x	x	x			x					
5ST	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x		
5CM	x	x	x		x	x	x	x	x							x	x
6H	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
6IB	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x					
6ST	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x		
6CM	x	x	x		x	x	x	x								x	x

BSO:

Er zijn twee examenperiodes: Kerstmis en juni

Verhouding dagelijks werk (DW) – examen (EX): 60% DW – 40% EX

Voor de vakken waarover geen examens worden afgenomen, krijg je een cijfer op 100 dat uitsluitend gebaseerd is op je dagelijks werk.

Er staat 20% van de punten DW op attitude (inzet-stiptheid-orde-respect).

Het eerste semester staat op 45% van de punten, het tweede semester staat op 55% van de punten.

Stage

De stage is erg belangrijk. De stage voor de hoofdmodule in 5BSO wordt gequoteerd à rato van 4 uren. Om te slagen voor je stage moet je in 5BSO minimum 50% van de punten behalen.

In 6BSO is er stage voor de hoofdmodule én de keuzemodule. Zij worden gequoteerd à rato van 10 uren (8 uur hoofdmodule, 2 uur keuzemodule). Om te slagen voor je stages in 6BSO moet je minimum 60 % van de punten behalen.

In 7BSO wordt de stage gequoteerd à rato van 10 uren. Om te slagen voor je stages in 7BSO moet je minimum 60 % van de punten behalen.

Geïntegreerde proef

Naast de gewone lessen wordt in 6 en 7BSO ook de geïntegreerde proef (met inbegrip van de verdediging) verrekend als een vak met 4 lessen per week.

	PAV	Frans	Engels	office boekhouden C2
5OF	x	x	x	x
5RE	x	x	x	
6OF	x	x	x	x
6RE	x	x	x	
7BSO	x	x	x	

3.6.3.4 Se-n-Se

In Se-n-Se is er enkel op het einde van het jaar een examenrapport. Tussentijds krijgen de studenten een rapport met een quotering over de vakken of een bespreking van de voorbije stage. De Se-n-Se-jaren zijn niet in het overzicht opgenomen: voor de exacte data van de verschillende rapporten per klas verwijzen we naar het jaaroverzicht dat bij de start van het schooljaar wordt verdeeld.

Het jaartotaal bestaat uit volgende elementen: permanente evaluatie voor het werk tijdens het jaar, het eindexamen over elk vak, de stages en de mondelinge verdediging door middel van een presentatie.

Per vak worden de prestaties tijdens het jaar en de resultaten voor het eindexamen tot één cijfer verwerkt. De verhouding tussen beide componenten wordt bepaald als volgt: 40 % dagelijks werk en 60 % examen, behalve voor godsdienst. Daar geldt de verhouding 60% dagelijks werk, 40% examen

Examenvakken:

IT en ME: alle vakken

CW: alle vakken, behalve "projecten"

Voor seminaries/stages moet je in Se-n-Se 60% halen om te slagen.

3.6.4 Contactmogelijkheden

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

Volgende contactmogelijkheden zijn voorzien:

Donderdag 13 september 2018

Om 19.30 uur: de klassenleraren verwachten de ouders van de nieuwe leerlingen van de eerste en tweede jaren voor een algemene kennismaking (campus Sint-Eligius Antwerpen en campus Sancta Maria Deurne)

Donderdag 18 oktober 2018

Van 17.00 uur tot 20.00 uur: ouderavond op alle campussen n.a.v. het eerste tussentijds rapport (niet voor Se-n-Se)

Donderdag 20 december 2018

Van 17.00 uur tot 20.00 uur: oudercontact met rapportbespreking n.a.v. het eerste examenrapport op alle campussen

Vrijdag 21 december 2018

Van 10.00 uur tot 12.00 uur: oudercontact met rapportbespreking n.a.v. het eerste examenrapport op alle campussen

Maandag 11 maart 2019 (onder voorbehoud)

17.00 uur tot 20.00 uur: Infoavond en start aanmeldingen 1^e jaren (SEA en SMD)

Donderdag 4 april 2019

Van 17.00 uur tot 20.00 uur: oudercontact met rapportbespreking n.a.v. het tweede examenrapport voor 1^e en 2^e graad.

Vrijdag 5 april 2019

Van 10.00 uur tot 12.00 uur: oudercontact met rapportbespreking n.a.v. het tweede examenrapport voor 1^e en 2^e graad.

Maandag 29 april 2019

17.00 uur tot 20.00 uur: Infoavond Se-n-Se (SEA)

Dinsdag 25 juni 2019

Om 19.15 uur: proclamatie van Se-n-Se

Om 20.00 uur: proclamatie van de 7e jaren BSO

Woensdag 26 juni 2019

Om 19.30u: proclamatie van de 6e jaren ASO-TSO

Donderdag 27 juni 2019

Van 17.00 uur tot 20.00 uur: oudercontact: mededeling van de resultaten aan de ouders van de leerlingen op de eigen campus

Vrijdag 28 juni 2019

13.00 uur – 16.00 uur: Infomiddag voor Se-n-Se (SEA)

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

3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.7.1 De delibererende klassenraad

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling aan wie hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad:

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

De klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere studieloopbaan en steunt daarbij op:

- de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies;
- de resultaten van de geïntegreerde proef.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk én de ernst waarmee je het werk uitvoert, kunnen al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven voor een bepaald vak. Ondanks één of meer tekorten neemt de klassenraad nu een positieve beslissing. Je krijgt één jaar de tijd om bij te werken. Een tekort voor dat vak volgend schooljaar vormt meteen een zeer ernstig probleem bij de eindbeoordeling.

De school deelt de eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, aan jou en je ouders mee via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de leerlingencoördinator, de klassenleraren, de vakleerkrachten en de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd; je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvormen of basisopties/studierichtingen waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten; de delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, dan krijgt je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2e leerjaar van de 3e graad BSO in 6OF en 6RE;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar);
- een certificaat van het Se-n-Se.

Op het einde van het secundair onderwijs ontvangen de leerlingen van 6ST en 6IB een aanvullend getuigschrift over de kennis van het bedrijfsbeheer.

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

Dit advies kan o.a. bevatten:

- suggesties voor je studie- en werkmethoden of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- suggesties voor het verder zetten van je studies (b.v. het al dan niet overzitten);
- het advies om in september een remediëingscursus te volgen;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

3.7.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B- of een C-attest hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, moeten ze volgende procedure volgen.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle werkdagen.

1 Je ouders vragen een gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 03 217 42 42 (tussen 09.00 uur en 15.00 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt plaats ten laatste op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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

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

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

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

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

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

Luc Dekelver
p/a Van Helmontstraat 29
2060 Antwerpen

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat:

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

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

Je ouders kunnen het beroep ook persoonlijk bij het schoolbestuur afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III punt 1 '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 jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of bij overmacht.

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Basisregels

Deze regels zijn fundamenteel. Daarom staan ze ook vooraan in je agenda afgedrukt.

3 x 5 Basisregels van het Scheppersinstituut

Algemene leefregels

1. Kom op tijd naar school.
2. Bij afwezigheid verwittigen je ouders de school zo snel mogelijk. Wettig elke afwezigheid binnen de 2 schooldagen na je terugkomst.
3. Gedraag je altijd beleefd en met respect tegenover het schoolpersoneel en je medeleerlingen. Spreek verzorgd Nederlands.
4. Draag zorg voor je eigen materiaal, dat van anderen en dat van de school.
5. Breng je agenda altijd mee naar school. Geef hem onmiddellijk af als erom gevraagd wordt.

Leefregels buiten de klas

1. Ga bij het belsignaal dadelijk naar de afgesproken plaats en wacht er in stilte en in rij op je leerkracht.
2. Neem de kortste en snelste weg als je naar een ander lokaal of andere campus moet.
3. Wees stil in de gangen en ren er niet.
4. Een gsm of muziekdrager mag enkel tijdens de pauzes aanstaan. Muziek luidop afspelen, foto's nemen en filmen mag nooit.
5. Eet en drink enkel tijdens de pauzes. Gooi afval in de vuilnisbakken.

Leefregels in de klas

1. Breng voor elk vak het nodige lesmateriaal in een schooltas mee.
2. Leg voor elke les het juiste materiaal klaar en steek de rest in je schooltas.
3. Kom voorbereid naar de les en werk positief mee.
4. Spreek tijdens de les enkel als je daarvoor de toestemming hebt gekregen.
5. Verlaat het lokaal pas als je daarvoor de toestemming hebt gekregen.

4.2 Andere belangrijke afspraken

Ook de volgende punten zijn geen doel op zich, maar ze zijn nodig om het samenleven op school vlot te laten verlopen.

Affiches

Als je op school reclame wil maken (affiche, brochure, strooibriefje, ...) vraag je altijd toestemming aan de directie. In het klaslokaal kun je enkel met toestemming van de leerkracht iets aan het prikbord hangen.

Afval

Gebruik zo weinig mogelijk wegwerpverpakkingen. Je laat afval nooit zomaar ergens achter. Zowel in de klas als elders werp je afval altijd in een vuilnisbak. Op de speelplaats staan er speciale afvalbakken voor etensresten, drankverpakkingen en restafval.

Afwezigheid van een leerkracht

Als een leerkracht het laatste lesuur van de dag afwezig is, dan mogen de leerlingen van de 2^e graad naar huis (mits toestemming van de ouders). Indien een leerkracht bij het begin van een lesdag en/of op het einde van een lesdag afwezig is, dan mogen de leerlingen van de 3^e graad later naar school komen en/of de school vroeger verlaten (mits toestemming van de ouders).

Beleefdheid

Je bent tegenover iedereen altijd en overal beleefd, zowel in gedrag als in taal.

Beschadiging

Je gebruikt het meubilair waarvoor het dient en je behandelt het met respect. Je schrijft niet op en krast niet in banken, deuren, muren, stoelen, tafels.

Als je zelf iets beschadigt, betaal je de herstellingskosten. Laat je iets vuil achter dan kan je verplicht worden dit zelf weer netjes te maken. Je meldt op het secretariaat elke beschadiging die je vaststelt of veroorzaakt.

Boeken

Je schaft alle handboeken en werkboeken aan. Je draagt zorg voor je boeken. Samen met een medeleerling een boek delen kan niet. Na de lessen laat je geen enkel handboek of ander schoolgerei in het klaslokaal, tenzij je toelating van de leerkracht krijgt.

Boekentas

Je brengt het juiste schoolgerei mee in een boekentas. Een handtas volstaat niet. Iedere avond laad je die thuis nauwgezet in. Je schoolagenda vertelt je exact welke boeken je de volgende schooldag nodig hebt. Je sleept geen overbodige zaken mee.

Je laat geen boeken of schoolgerei op je bank, op vensterbanken of in de gangen achter.

Diefstal

Wie steelt, wordt zwaar gestraft!

Je laat niets onbewaakt achter en wat je niet nodig hebt op school breng je beter niet mee (b.v.: I-pod, mp3, computerspel, gsm, fototoestel, dure juwelen...). Geld draag je altijd bij je. En je brengt niet meer geld mee naar school dan nodig. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van persoonlijke zaken.

Een diefstal helpen oplossen is een zaak van iedereen. Je meldt verlies zo snel mogelijk. Als je iets verdachts ziet, geef je dat onmiddellijk door. Gevonden voorwerpen breng je naar het secretariaat.

Eten en drinken

Eten en drinken kan alleen tijdens de pauzes van 10.10 uur en 14.50 uur en enkel op de speelplaats. Voor de 3^e graad op de campus Sint-Eligius Deurne en voor 7BSO en Se-n-Se kan dat ook in de cafetaria.

Omwille van hygiëne en veiligheid drink en eet je niet in gangen, op trappen en in klaslokalen, ook niet bij de leswisseling. Vanzelfsprekend drink of eet je nooit tijdens de les. Boterhammen, snoep en drankflesjes horen dan in je boekentas thuis.

's Middags eet je je boterhammen in de refter op.

Je brengt geen klaargemaakte maaltijden (b.v. pizza, frieten, durums e.d.) of ijsjes binnen op school. Ook cafeïnehoudende energydrinks (Red Bull, Burn e.a.) en zonnebloempitjes zijn niet toegelaten.

Leerlingen die blijven ineten, verlaten de school onder geen enkel beding.

Examenstudie

Tijdens de examens krijg je de gelegenheid om 's namiddags in de school te studeren. Je ouders vullen daarvoor een formulier in dat je op het secretariaat kan afhalen. Ten laatste de dag voor het begin van de examens moet je dit aanvraagformulier terug binnenbrengen op het secretariaat.

(Brom)fietsen

Je fiets hoort thuis in de fietsenrekken. Bromfietsen stal je op de afgesproken plaats. Omwille van interne veiligheid hou je de fiets of brommer binnen de schoolmuren aan de hand. Je stapt dus af aan de schoolpoort. In de school staat de motor van je bromfiets altijd uit.

Campus Sancta Maria

Je stalt geen brommers of fietsen op straat of tussen de blokken in de Pieter de Ridderstraat (dit is privé domein). Let op: in de Pieter de Ridderstraat is fietsen of brommen enkel toegestaan in de richting van de Palinckstraat (zie verkeersreglement!).

Campus Sint-Eligius Antwerpen

De toegangsdeur aan de Van Helmontstraat 31 is de enige in- en uitgang voor de leerlingen van het secundair onderwijs. De toegangsdeur van het parochiecentrum Eligo is niet bestemd voor de leerlingen, m.a.w.: verboden toegang. Dat geldt ook voor de ingang aan het onthaal van de Karel de Grote-Hogeschool (Pothoekstraat).

Campus Sint-Eligius Deurne

De leerlingen gebruiken enkel de poort in de Meeuwenhoflei 8.

Fotokopieën

Op alle campussen is er een kopieerdienst. De kostprijs van de kopieën die de leerkrachten maken wordt aangerekend via de schoolrekening en bedraagt € 0,05. Een kopie recto/verso kost € 0,07. Kopieën die je laat maken voor eigen gebruik op de secretariaten kosten € 0,10 recto en € 0,15 recto/verso. Je kan alleen cash betalen.

Foto's en beeldopnamen

Op maandag 17 september 2018 (op de campussen SEA en SED) en op woensdag 19 september 2018 (op de campus SMD) worden er voor de interne administratie individuele foto's van alle leerlingen gemaakt. Je bent verplicht de foto's te laten maken, maar je moet ze niet kopen. Wie wil, kan zowel de individuele als de klasfoto's kopen. De verdeling gebeurt door het secretariaat en de foto's worden contant betaald.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Facebook en Instagram, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van het schooljaar vragen jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle

betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsoptnames maken.

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

Gangen en trappen

In de gangen en op de trappen gedraag je je stil en rustig. Je eet en drinkt er niet. Tijdens de pauzes zijn gangen en trappen verboden terrein.

Gsm, I-pod, mp3 of andere muziekdragers, smartwatches

De school is niet verantwoordelijk voor problemen met en rond gsm, I-pod, mp3 en smartwatches. Deze toestellen mogen niet actief zijn tijdens lesmomenten, toetsen en examens en in de gangen.

Je mag je gsm, I-pod, mp3... gebruiken voor 08.30 uur en tijdens de pauzes op voorwaarde dat je geen foto's maakt, filmt of luidop muziek afspeelt. Elektrische toestellen opladen op school is verboden.

Het gebruik van een smartwatch tijdens evaluatiemomenten (toetsen, examens, ...) wordt steeds beschouwd als fraude.

Kauwgom

Kauwgom is verboden binnen de schoolmuren en tijdens de schooluren.

Klaslokalen

Je laat na gebruik een lokaal altijd ordelijk achter. Na het laatste lesuur in een lokaal wordt het bord schoongeveegd, stoelen en tafels op hun plaats gezet en didactisch materiaal opgeborgen. De leerkracht sluit nadien de deur.

Na de lessen laat je geen enkel handboek, schoolgerei of ander persoonlijk materiaal in het klaslokaal, tenzij je de toestemming hebt van de leerkracht.

Na de les en bij het begin van een pauze gaan de leerlingen in groep en onder begeleiding van de leerkracht langs de kortste weg rechtstreeks naar de speelplaats. Ze blijven niet rondhangen in de gangen.

Tijdens de pauzes blijf je niet in de klaslokalen, tenzij met toestemming van het secretariaat of in aanwezigheid van een leerkracht. In de klaslokalen eet of drink je niet.

Je meldt schade en defecten onmiddellijk op het secretariaat.

Kledij en voorkomen

Je draagt gepaste schoolkledij. Dat is iets anders dan vrijetijdskledij. Je draagt dus geen gescheurde kleren, sportbroeken en trainingspakken. Je houdt je buik, navel en rug bedekt. Piercings op zichtbare plaatsen zijn verboden.

Hoofddeksels en/of hoofddoeken mogen niet, behalve een muts op de speelplaats bij koud weer of regen. Ook je haartooi is voldoende verzorgd.

Bij discussie over je voorkomen is het de directie of de leerlingencoördinator die bepaalt wat kan en wat niet kan. Zij kunnen je opleggen om het aan te passen.

Leswisseling

Het belsignaal op het einde van de les is uitsluitend een teken voor de leerkracht. Je werkt rustig je zaken af. Je verplaatst je rustig en zonder tijdsverlies naar een ander lokaal.

Lichamelijke opvoeding

Tijdens de lessen draag je:

- een effen blauwe, grijze of zwarte sportbroek;
- een wit T-shirt met schoolembleem dat je op het secretariaat van de school koopt (kostprijs: € 10,00);
- sokken en stevige sportschoenen met zolen geschikt voor een sportvloer;
- geen juwelen of horloges. Op eigen verantwoordelijkheid kan je ze bij de leerkracht in bewaring geven.

Om hygiënische redenen is aparte kledij voor de lessen lichamelijke opvoeding noodzakelijk. Voor je sportkledij is er op de school geen speciale ruimte voorzien. Je neemt altijd alles mee naar huis in een aparte tas. Zorg ervoor dat je sportkledij terug fris is tegen de volgende les.

Als je niet actief deelneemt aan de lessen L.O. (ook zwemlessen) verwachten wij:

- een briefje vanwege je ouders met vermelding van de reden als het om maximum één week gaat.
- een doktersattest, als het om een langere periode of bepaalde onderdelen van het vak gaat. Een formulier hiervoor dat de dokter moet invullen, kan je bij de leerkrachten L.O. krijgen. Hierop vermeldt de arts de activiteiten waaraan je tijdelijk niet kan deelnemen.
- dat je tijdens de les een vervangopdracht in verband met lichamelijke opvoeding uitvoert.

Bij twijfel of interpretatieproblemen kan de schoolarts contact opnemen met de behandelende geneesheer.

De leerkracht kan je – ook als je geen sportkledij bij je hebt – verplichten om deel te nemen aan de les. Bij gebrek aan schoeisel doe je in de sportzaal mee op je blote voeten. Een verslag van de les maken, gebeurt enkel als je om medische redenen niet kan deelnemen. Als je niet kan deelnemen aan de les, moet je tijdens de les toch je sportkledij aandoen.

Indien je 3 keer niet in orde bent met je sportkledij, krijg je via de leerlingencoördinator een sportstrafstudie.

Als de lessen L.O. op verplaatsing gebeuren en je kan wegens medische redenen niet deelnemen, kom je dit vooraf bespreken met de leerlingencoördinator. Hij/zij kan je de toestemming geven deze lestijd op school door te brengen (en er een vervangopdracht uit te voeren.)

Middagpauze

Eerste en tweede graad:

Leerlingen van de 1^e en 2^e graad blijven in de school eten (kostprijs: € 10,00 per trimester). Op campus SMD gebeurt dit in de refter, op campus SEA in de cafetaria (Van Helmontstraat 34). Ze begeven zich naar de refter om 12.10 uur en blijven er onder toezicht tot 12.40 uur. Daarna gaan zij naar de speelplaats.

Verwachten je ouders toch dat je elke middag thuis komt eten, dan moet deze uitzondering bij het begin van het schooljaar bij de leerlingencoördinator worden aangevraagd. Op campus Sancta Maria Deurne krijg je dan een speciaal pasje dat je bij het verlaten van de school moet laten zien. (Geen pasje = op school blijven!) Wie de school mag verlaten wordt terug verwacht vanaf 13.00 uur. Indien leerlingen op straat blijven rondhangen, zal de school ze verplichten om de rest van het schooljaar te blijven ineten.

Derde graad

Eet je op school, dan mag je de school niet verlaten. Breng dus een lunchpakket mee en ga meteen na de les naar de cafetaria. Drank kan ter plaatse worden aangekocht. Je eet in geen geval op de speelplaats. Heb je het vijfde lesuur les op een andere campus, dan kan je de school pas verlaten vanaf 12.50 uur.

Eet je thuis, dan ga je meteen na het vierde lesuur via de kortste weg naar huis. Vanaf 12.50 uur ben je weer welkom. Je blijft in geen geval op de bank voor de schoolpoort zitten of op straat rondhangen.

Se-n-Se en 7BSO

De leerlingen van Se-n-Se en 7BSO kunnen op campus SEA van de cafetaria gebruik maken.

Respecteer de pauze van de leerkrachten tussen 12.10 uur en 12.50 uur.

Notities

Je beschikt altijd over eigen notities, volledig en netjes geordend per vak.

Vergeet niet je notities zelf bij te werken nadat je afwezig geweest bent. Een paar fotokopieën van de notities van een medeleerling volstaan niet. Natuurlijk moet je de gemiste leerstof nadien ook grondig verwerken en instuderen!

Op het einde van het schooljaar bewaren alle leerlingen hun notities, werkstukken, taken en toetsen zorgvuldig thuis gedurende de volledige duur van het daaropvolgende schooljaar. De leerlingen en hun ouders geven daarvoor hun akkoord door het ondertekenen van de engagementsverklaring bij de start van het schooljaar.

Ongeval en ziek worden

Als je tijdens de schooluren of op weg naar school gewond raakt of ziek wordt, meld je dat onmiddellijk op het secretariaat van je campus. Je kan rekenen op eerste hulp. Indien nodig mag je de school, na toestemming van de ouders, verlaten. Na een ongeval op weg van of naar school, vraag jij (of één van je ouders) de nodige verzekeringspapieren op het secretariaat.

Op tijd komen

Als de schoolbel gaat, moet je op de speelplaats zijn. Wie te laat komt, meldt zich eerst aan het onthaal (campus Sancta Maria Deurne) of op het secretariaat (campussen Sint-Eligius Antwerpen en Deurne) aan. Ook in de loop van de dag ben je steeds tijdig aanwezig in de les. Zonder nota van het secretariaat in je schoolagenda of zonder toelatingsbewijs mag je de klas niet in. Je ouders ondertekenen de nota in je agenda.

Voor wie te laat komt zonder geldige reden, volgt een nablijfstudie tot 17.00 uur. Je gaat hierover niet in discussie. Deze sanctie wordt met een rode sticker in je agenda gekleefd op datum van de nablijfstudie. Ook te laat komen na het pendelen valt onder dit systeem. Als je herhaaldelijk te laat komt, kan een strafstudie opgelegd worden op woensdagnamiddag. Tijdens deze straf- en/of nablijfstudies moet je opgelegd werk maken dat je op het einde afgeeft. Voor hardnekkige telaarcomers of voor wie meer dan twee lessen te laat komt, kan de directie of leerlingencoördinator een andere ordemaatregel nemen.

Frequent te laat komen kan aanleiding geven tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Pauzes

Campus Sancta Maria

Bij regenweer schuilen de leerlingen onder de luifel. Niemand blijft in de gangen! De leerlingen van de 1^e graad gebruiken de speelplaats A2-A3 tijdens de pauzes. De leerlingen van de 2^e graad

gebruiken de speelplaats A1. Voor 08.30 uur en tijdens de middagpauze is de speelplaats A2-A3 voorbehouden aan de lagere school. Het materiaal voor ontspanning van de leerlingen van de basisschool is geen spel materiaal voor de leerlingen van het secundair.

Campus Sint-Eligius Antwerpen

Bij regenweer schuilen de leerlingen onder de luifel op de speelplaats.

De leerlingen van Se-n-Se en 7BSO kunnen tijdens de pauzes gebruik maken van de cafetaria in de Van Helmontstraat 34.

Campus Sint-Eligius Deurne

Tijdens de pauzes is de cafetaria geopend. Leerlingen mogen op de speelplaats blijven, maar niet in de ruimte tussen de beplantingen en de cafetaria.

Pendelen

Voor een aantal vakken is het noodzakelijk dat je les krijgt in een goed uitgerust vaklokaal. Niet alle campussen beschikken over de vereiste ruimte om deze vaklokalen in te richten. Daarom moeten een aantal klassen gedurende enkele uren van campus veranderen:

- wetenschappen 3e graad ASO-TSO: in vaklokalen Sancta Maria Deurne
- informatica 3e graad IB (hardware en/of software): in labo Sint-Eligius Antwerpen
- personenzorg, zorg voor voeding en zorg voor leef- en woonsituatie in het tweede jaar Office & retail/Voeding-verzorging afdeling Antwerpen: in vaklokalen Sancta Maria Deurne
- specifieke vakken in 3e graad Creatie en mode en in 3e graad Retail: in vaklokalen in Sancta Maria Deurne
- visual merchandising in 7 Retail management: in vaklokaal Sancta Maria Deurne of in de schoolwinkel op campus Sint-Eligius Deurne
- L.O. in SEA kan op een andere campus doorgaan.

Er is genoeg tijd voorzien om de campuswisselingen vlot te laten verlopen. Als je op de andere campus te laat aankomt, kan je daarvoor een nablijfstudie krijgen.

Pesten

Pesterijen zien we niet als een onschuldig spelletje, maar als een probleem met ingrijpende gevolgen voor het slachtoffer. We verwachten dus dat je respect toont voor al je medeleerlingen. Bij voortdurend pesten volgen er maatregelen.

Poorten

Campus Sancta Maria

De school is geopend vanaf 8.00 uur tot 16.15 uur.
Vanaf 8.10 uur is er bewaking op de speelplaats.

Campus Sint-Eligius Antwerpen

De school is geopend vanaf 8.00 uur tot 16.15 uur.
Vanaf 8.10 uur is er bewaking op de speelplaats.

Campus Sint-Eligius Deurne

De school is op maandag, dinsdag en donderdag geopend vanaf 8.00 uur tot 17.00 uur. Op woensdag sluit de school om 13.15 uur, op vrijdag om 16.15 uur.
Vanaf 8.10 uur is er bewaking op de speelplaats.

Publiceren

Zonder toestemming van de directie kan je niets publiceren in de school of in naam van de school.

Rijen

De leerlingen vormen bij het belsignaal onmiddellijk een rij. Ze gaan nadien met hun leerkracht in stilte naar de klas.

Roken, alcohol, drugs en medicatie

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shishapennen en heatsticks zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

De school verstrekt geen geneesmiddelen. Leerlingen kunnen in de school enkel geneesmiddelen innemen als ze daarvoor de schriftelijke toestemming van hun ouders kunnen laten zien.

School/les verlaten

Je verlaat nooit een les zonder toestemming van de leerkracht. Wie dat toch doet, begaat altijd een zware fout en krijgt een sanctie. Je verlaat de school niet tijdens de lessen en de pauzes zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie, leerlingencoördinator of het secretariaat.

Verlaat je campus SMD tijdens de middagpauze om thuis te gaan eten, dan moet je steeds je toelatingspasje kunnen voorleggen. Wie het niet bij zich heeft, moet op school blijven.

De directie of leerlingencoördinator kan voor bepaalde gelegenheden een speciale toestemming geven: je moet ze in ieder geval op voorhand aanvragen.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingencoördinator. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Strafstudie

Met een zelfklever in je schoolagenda deelt de leerlingencoördinator mee dat je in de strafstudie aanwezig moet zijn. De strafstudies vinden elke woensdagnamiddag plaats van 12.30 uur tot 14.30 uur. Je moet er gedurende twee uur in stilte strafwerk schrijven.

Als je zonder wettiging afwezig bent op de strafstudie, krijg je automatisch een schorsing.

Taal

Je gebruikt als omgangstaal het algemeen Nederlands. Dit is de enige taal die binnen de schoolmuren en bij alle schoolactiviteiten gebruikt wordt.

Wij waarderen een vlot en beleefd taalgebruik. Scheldwoorden en brutale taal wijzen we af. Een vriendelijke en beleefde formulering opent trouwens vele deuren. Je zorgt er ook voor dat je met lichaamstaal geen verkeerde signalen geeft.

Toiletten

Propere toiletten zijn voor iedereen aangenaam. Ze worden regelmatig grondig gereinigd. Laat het toilet in een toestand achter zoals je het zelf graag zou gebruiken. Wie met opzet de toiletten bevuilt of besmeurt, krijgt een sanctie.

De toiletten maken geen deel uit van de speelplaats. Je blijft er niet rondhangen. Meisjes en jongens maken alleen gebruik van de hun toegewezen toiletten.

Je gaat naar het toilet tijdens de pauzes, niet tijdens of tussen de lessen, tenzij een doktersattest bewijst dat je dit om gezondheidsredenen moet.

Uitstappen

Ook tijdens de buitenschoolse activiteiten geldt het schoolreglement. Voor sommige activiteiten kan aangepaste kledij wenselijk zijn. Dit staat dan vermeld op het formulier van de parascolaire activiteit.

Valven

Op de campus Sancta Maria word je van het dagelijkse reilen en zeilen op de hoogte gehouden via de valven (=informatiekasten). Ze bevinden zich aan de speelplaatszijde rechts van de hoofdingang. Op die manier weet je perfect wanneer je een studie-uur hebt, wanneer je je moet aanmelden op het secretariaat, enz... Op de campus Sint-Eligius Deurne vind je ze aan het raam van het secretariaat. Je bekijkt deze informatie 's ochtends of in de middagpauze; als je van een andere campus komt, zal je door een leerkracht of het secretariaat verwittigd worden. Het lezen van de valven is geen enkel excuus om te laat te komen in de klas.

Van en naar de school

Op welke wijze je ook naar school komt, je respecteert altijd het verkeersreglement. Het spreekt vanzelf dat je hoffelijk en correct bent en dat je de veiligheid van jezelf en de anderen nooit in gevaar brengt door ondoordacht gedrag.

Voor de verzekering moet je de veiligste weg naar school en naar huis nemen, zonder risico's en binnen een normale tijdsgrens. Je gaat dus onmiddellijk en rechtstreeks naar huis. Omwegen en laattijdige aankomst thuis bezwaren de procedure voor eventuele verzekering en gebeuren bijgevolg op eigen risico.

Verkopen

Zonder toestemming van de directie of leerlingencoördinator kan je niets verkopen in of aan de school.

Vuurwerk en wapens

Het is ten strengste verboden om vuurwerk (voetzoekers...) of wapens mee te brengen naar school. Bij het bezit en/of gebruik hiervan zullen strenge sancties genomen worden (tot zelfs definitieve uitsluiting) omdat dit de veiligheid van leerlingen en personeel in het gedrang kan brengen.

Zitten

Om te zitten gebruik je zitmeubelen: een stoel of een bank. Je zit niet op de grond, op tafels, trappen, vensterbanken of de verwarming.

Zorg voor materiaal

Je behandelt lesmateriaal zoals cd-spelers, computers, video- en dvd-spelers, projectoren, kaarten, linialen, rekentoestellen, woordenboeken, ... met zorg. Je brengt alles altijd terug naar zijn plaats! Je gebruikt de computerinfrastructuur respectvol en signaleert mankementen bij de start van de les aan je leerkracht.

4.3 Privacy

4.3.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Bij deelname aan extra curriculaire activiteiten (zoals enquêtes, peilingstoetsen of het tutoraatproject) kan het voorkomen dat er wordt gevraagd om persoonlijke gegevens te verstrekken. Deze gegevens worden, na jouw toestemming, uitsluitend gebruikt om het verloop van deze projecten op te volgen en te evalueren en worden onder geen beding vrijgegeven aan derden.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.3.2 Wat als je van school verandert?

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

4.4 Orde- en tuchtreglement

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- Gesprek

Een gesprek met de klassenleraar, de leerlingencoördinator of de directeur.

- Begeleidingskaart

Op een begeleidingskaart wordt vastgelegd welke afspraken je moet nakomen of hoe je je gedrag moet aanpassen om een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk te maken. De klassenraad beslist over de duur van deze maatregel. Je ouders worden op de hoogte gebracht van het invoeren van deze maatregel. Volg je de bepalingen niet of onvoldoende op, dan kan dit leiden tot het invoeren van een tuchtcontract (zie 4.4.2).

- NAFT

Een Naadloos Flexibel Traject Onderwijswelzijn, ook wel 'time-out' genoemd. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.4.2 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingencoördinator;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een tuchtcontract, met bindende afspraken als laatste stap voor de formele opstart van de tuchtprocedure;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

Let op: Wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle werkdagen.

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of 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 bv. het geval zijn:

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 10 opeenvolgende lesdagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Scheppersinstituut Deurne & Antwerpen
Luc Dekelver
p/a Van Helmontstraat 29
2060 Antwerpen

Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3^e dag na verzending te zijn ontvangen. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Het beroep is per aangetekende brief verstuurd, 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.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 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 jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de 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 je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^e lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

4.4.4 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in een brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in.

4.4.5 Recht op opvang

Als je preventief bent geschorst en/of tijdelijk bent uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens de periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel tijdens een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op deze vraag, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er vooraf enkele praktische afspraken gemaakt met jou en je ouders.

DEEL III: INFORMATIE

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

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten 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 direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

1.1 Het Schoolbestuur

In de school zelf is het schoolbestuur, v.z.w. De Broeders van Scheppers – Sint-Eligiusinstituut, de eigenlijke organisator van het onderwijs. Zij is verantwoordelijk voor het beleid van het lager onderwijs (Sint-Eligius) en het secundair onderwijs (Scheppersinstituut).

De Raad van Bestuur neemt de dagelijkse leiding waar. De samenstelling van de Raad van Bestuur ziet er als volgt uit:

Voorzitter: Jacques Delvigne (Br. Kristiaan), Provinciaal Overste.

Leden: Eddy Luyten (afgevaardigd bestuurder), Luc Dekelver (penningmeester), Bruno Verhelst (secretaris), Gustaaf Daems, Myriam Dom, Leo Noels.

Zetel: Van Helmontstraat 29, 2060 Antwerpen, tel. 03 217 42 44

Een tweetal keren per jaar vindt er ook een (gewone of statutaire) Algemene Vergadering plaats. Daarin zetelen naast de leden van de Raad van Bestuur ook nog:

Peter Deby, Jacques Heirman, Renild Lenaerts, William Masschelier, Kathleen Provost, Henri Taels (Br. Valentijn) en Engelbert Van den Bergh.

1.2 Directie

Het Scheppersinstituut wordt geleid door een directieteam dat bestaat uit:

Voorzitter schoolbestuur:

Jacques Delvigne (Br. Kristiaan)

Directie:

Bruno Verhelst en Ann Paeschuyzen

1.3 Leerlingencoördinatoren

Op elke campus en voor elke graad is een leerlingencoördinator aangesteld. Hij/zij beheert de informatie over de leerlingen, is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders, volgt de sanctionering en de begeleiding van de leerlingen op. Je kan ook bij hem/haar terecht voor diverse vragen. Elke leerlingencoördinator woont ook de vergaderingen van de leerlingenraad bij van zijn/haar deelgroep.

1.4 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, zoals bijvoorbeeld klassenleraar.

Het ondersteunend personeel werkt mee aan de schooladministratie. Het oefent ook toezicht uit over de leerlingen en begeleidt hen.

Het onderhoudspersoneel houdt de gebouwen en de infrastructuur netjes en proper.

1.5 Bestuurscommissie

De bestuurscommissie is een adviesorgaan. Het bestaat uit een aantal leden (oud-leerlingen) uit de bedrijfswereld. Het schoolbestuur benoemt de leden. Vooral in het verleden heeft deze commissie haar nut bewezen, maar aangezien ze in de huidige onderwijswereld geen rechtstreekse verantwoordelijkheid meer draagt, leidt ze op dit ogenblik een sluimerend bestaan.

Voorzitter: Br. Jacques Delvigne (Br. Kristiaan).

Zetel: Van Helmontstraat 29, 2060 Antwerpen

1.6 Beroepscommissie

Er zijn 2 beroepscommissies:

1. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.3). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
2. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.7.4).

1.7 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren van de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Sinds schooljaar 2017-2018 is de schoolraad niet meer actief bij gebrek aan een representatieve vertegenwoordiging vanuit de verschillende geledingen.

1.8 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

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

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

Je CLB is: VCLB DE WISSEL ANTWERPEN – CAMPUS OOST
Hallershofstraat 7
2100 Deurne
Tel 03 637 50 60
Mail info@vclbdewisselantwerpen.be
Website www.vclbdewisselantwerpen.be

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB De Wissel, campus Oost. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

Je kan bij het CLB terecht op volgende mometen:

- van maandag t/m vrijdag van 09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur
- maandagavond tot 18.00 uur

Sluitingperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

1.9 Het Ondersteuningsnetwerk

Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met de CLB's en de pedagogische begeleidingsdiensten. Ondersteuners uit het buitengewoon onderwijs pakken samen met het leerkrachtenteam in de gewone school de ondersteuningsnoden voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften aan. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONA+

Adres:

Coebergerstraat 34-36

2018 Antwerpen

Tel 03 613 09 50

Mail info@onaplus.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij mevrouw Brigitte Mertens.

1.10 Leerlingenraad

In de leerlingenraad overleggen leerlingen over zaken die ze op school veranderd of verbeterd willen zien. De raad kan, in samenspraak met de directie, initiatieven hierover nemen. De leerlingenraad bestaat uit 4 deelgroepen:

Op campus Sint-Eligius Antwerpen:	1 ^e en 2 ^e graad
Op campus Sancta Maria Deurne:	1 ^e graad
Op campus Sancta Maria Deurne:	2 ^e graad
Op campus Sint-Eligius Deurne:	3 ^e graad

Bij het begin van het schooljaar wordt aan alle leerlingen gevraagd wie kandidaat is. Het ideale is 1 leerling(e) per klas (7BSO en Se-n-Se maken geen deel uit van de leerlingenraad). Deze kandidaten vertegenwoordigen hun graad en campus.

Zij vergaderen op geregelde tijdstippen met de leerlingencoördinatoren over zaken die hun graad of campus aangaan. Af en toe is er één grote vergadering met alle deelgroepen samen.

De bevoegdheid van de leerlingenraad is van adviserende aard. Alles wat betrekking heeft op de goede gang van zaken in de school is in principe bespreekbaar. Individuele belangen zijn daarbij ondergeschikt aan het algemeen belang (ook dat van de school). De leerlingenraad kan bovendien zelf initiatieven nemen om bepaalde zaken te organiseren. Er zijn wel twee beperkingen: politiek en problemen i.v.m. individuele leerkrachten zijn niet bespreekbaar.

2 Samenwerking met de politie

Onze school heeft een protocolakkoord onderschreven met de politie en het jeugdparquet.

3 Verzekering

3.1 Waarvoor ben je verzekerd?

Naast je burgerlijke aansprakelijkheid dekt de schoolverzekering ook de onkosten van medische verzorging bij ongevallen tijdens de schoolactiviteiten. Voor bijkomende behandelingen is de voorafgaande instemming van de verzekeringsmaatschappij vereist. Bij ongevallen op de weg naar en van de school worden de medische zorgen onder dezelfde voorwaarden vergoed, op voorwaarde dat je de normale route genomen hebt. Stoffelijke schade alleen wordt nooit vergoed. Vanzelfsprekend is het meer dan raadzaam om zelf een familiale polis af te sluiten.

Se-n-Se-studenten en leerlingen van 7BSO maken hun verplaatsingen bij buitenschoolse schoolactiviteiten (stageplaatsen, bedrijfsbezoeken, buitenlandse reizen, ...) steeds op eigen risico.

3.2 Wat doen bij een schoolongeval?

Bij een ongeval verwittig je zo vlug mogelijk het secretariaat!

- Op het secretariaat van je campus vult men een formulier "aangifte van lichamelijke schade" in.
- Je krijgt een formulier mee: 'medisch attest van vaststelling'. Dit laat je zo vlug mogelijk invullen door een dokter. Je stuurt dit formulier zelf op naar: IC Verzekeringen NV, Handelsstraat 72, 1040 Brussel
- Je ouders betalen eerst zelf alle kosten. Daarna ga je met het 'attest van tussenkomst ziekenfonds' naar je mutualiteit. Daar vult men dit formulier in of men geeft je een gelijkaardig attest. Dit attest stuur je zo vlug mogelijk op naar: IC Verzekeringen NV, Handelsstraat 72, 1040 Brussel. De verzekering betaalt het verschil terug tussen het betaalde bedrag en het bedrag dat je van de mutualiteit hebt ontvangen.

4 Secretariaat

Voor tal van administratieve (en andere) aangelegenheden kan je bij het secretariaatspersoneel terecht. Op de campus Sint-Eligius Antwerpen is dat het secretariaat aan de speelplaats, achter het kantoor van de leerlingencoördinator. Op de campus Sint-Eligius Deurne bevindt het secretariaat zich rechts van de speelplaats (inkom Meeuwenhoflei). Op de campus Sancta Maria Deurne moet je in secretariaat 1 (aan de inkom Pieter de Ridderstraat) zijn.

Naast de taken die we elders al vermeldden, kan je bij hen ook terecht voor formulieren i.v.m. studietoelagen, attesten en getuigschriften, verloren voorwerpen, bladen met hoofd van de school. Je bezorgt de formulieren rechtstreeks aan het secretariaat.

5 Leerboeken en schoolbenodigdheden

Om het huren van schoolboeken mogelijk te maken, werken we samen met de nv Boekenfondsservice Iddink. Op die manier drukken we de kosten die ouders moeten betalen voor schoolboeken. Sommige boeken komen hiervoor uiteraard niet in aanmerking: werkboeken waarin men antwoorden invult en leerboeken die jaar na jaar door dezelfde leerling gebruikt moeten worden (b.v. atlanten of naslagwerken). Ook boeken die je kocht, worden niet teruggenomen.

Van elke leerling(e) wordt verwacht dat hij/zij jaarlijks in de loop van de grote vakantie via internet de benodigde huur- en koopboeken bestelt. Wie moeite heeft met het bestellen via internet, kan voor een helpende hand op elke campus terecht op het secretariaat.

De rekentoestellen van de 2^e en de 3^e graad zijn te bestellen via Iddink. Wie geen rekentoestel bij zich heeft, huurt er een op het secretariaat (kostprijs: € 3,00 per lesuur). Wie geen geld bij zich heeft krijgt het bedrag via de schoolrekening aangerekend.

We vragen je om een inspanning te doen om de boeken ten laatste te bestellen in de eerste week van juli. Na die datum kan je nog bestellen, maar dan kunnen we niet garanderen dat je de boeken tegen 1 september krijgt. Bovendien kan Iddink een meerkost aanrekenen voor bestellingen geplaatst na de eerste week van juli.

De bestelde boeken worden in een pakket bij jou thuis geleverd. Iddink factureert met het oog op betaling midden september.

Op het einde van het schooljaar moet je de gehuurde handboeken terug inleveren op je eigen campus.

Ander schoolmateriaal (turn T-shirt, taakpapier, enz.) kan je begin september in de school aankopen. De kostprijs vind je terug op de kostenraming voor het nieuwe schooljaar.

6 Veiligheid en gezondheid op school

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

6.1 Brandveiligheid

De school treft maatregelen voor brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om ze te signaleren op het secretariaat.

6.2 Noodgevallen

De ouders geven de toelating aan de school of reisleiding om dringende medische beslissingen te nemen als zij niet bereikbaar zouden zijn. Dit geldt zowel voor een verblijf in binnen- als buitenland. Daarom vragen we bij die bepaalde uitstappen de nodige documenten te ondertekenen.

7 Gebruik van de computers

Een gemotiveerde groep van leerkrachten begeleidt je bij het verwerven van ICT-competenties en maakt gebruik van ICT-toepassingen om je een algemene vorming te geven. Ze moeten er zeker van zijn dat je niet moedwillig onze systemen zal ontwrichten of misbruik zal maken van de kennis die je toevertrouwd wordt. In samenspraak met de participatieorganen werd beslist dat je voor het gebruik van de informatica-infrastructuur € 3,00 per weekuur op jaarbasis betaalt (zie lessentabel).

7.1 Verboden handelingen

Aan volgende computervergrijpen tillen wij bijzonder zwaar. Als je hiertegen zondigt, staat je een zware orde- en/of tuchtmaatregel te wachten.

- Moedwillig en zonder toestemming schoolsoftware en hardware kopiëren of ontvreemden, zowel voor eigen gebruik als voor derden.
- Onze netwerkservers hacken, d.w.z. zonder toestemming proberen beveiligde gegevens in te kijken en te veranderen en/of gegevens van leerlingen, leerkrachten, enz. wijzigen.
- Met opzet software-instellingen van pc's wijzigen, wat een normaal gebruik van die computer bemoeilijkt, zoniet onmogelijk maakt. Ook virussen overbrengen valt hieronder.
- Hardwarecomponenten beschadigen, ofwel door onverantwoord gedrag, ofwel moedwillig. In het laatste geval zal je de toegebrachte schade moeten vergoeden.
- Zonder toestemming programma's installeren.
- Bestanden voor persoonlijk gebruik downloaden.
- Nieuwe software op de pc's plaatsen of de instellingen wijzigen.
- De hardware (computers, printers, enz) afkoppelen of verplaatsen.

Als er problemen zijn met een computer of het netwerk, is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Probeer het probleem niet zelf op te lossen.

7.2 Gewenst gedrag

De manier waarop je met hard- en software omgaat, is bijzonder belangrijk. Daarom hechten we aan onderstaande attitudes veel belang.

- Meld je op het einde van de les op de juiste manier af.
- Sluit de computersystemen op het einde van de dag correct af.
- Respecteer de etiquette bij het versturen van e-mailberichten, tijdens het chatten op internet, ...

- Beheer je eigen bestanden correct.
- Spring verantwoord om met wachtwoorden en beveiliging.
- Verspreid geen illegale software.