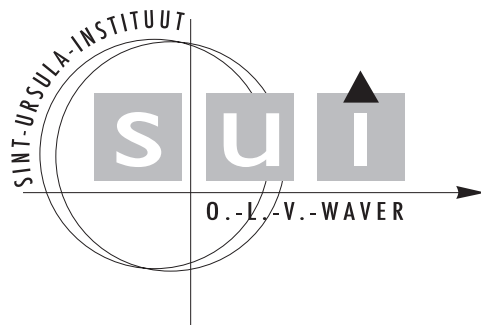




SCHOOLGIDS

| schoolreglement 2023-2024 |

INHOUD

	pag.
INLEIDING	5
1. STUDIEAANBOD 2023-2024	7
2. HOE DE SCHOOL CONTACTEREN ?	9
3. ORGANIGRAM	11
4. WIE IS WIE ?	11
4.1 Het schoolbestuur	11
4.2 De scholengemeenschap	11
4.3 Het directieteam	11
4.4 Het beleidsteam	12
4.5 Het onderwijzend personeel	12
4.6 Cel ICT	12
4.7 Het ondersteunend personeel	12
4.8 Het logistiek personeel	12
4.9 Cel leerlingenbegeleiding	12
4.10 De beroepscommissie	12
4.11 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	13
4.12 Het leersteuncentrum	13
5. DE SCHOOL PRAKTISCH	14
5.1 De dagindeling	14
5.2 Wat bij te laat komen?	15
5.3 Langs welke ingang komt een leerling de school binnen?	15
5.4 Algemeen plan van de gebouwen	16
5.5 Overzicht ingangen Sint-Ursula-Instituut	17
5.6 Vervoer van en naar school	18
5.7 Waar mag een leerling zijn tijdens de pauzes, voor en na de lesuren?	19
5.8 Hoe de weg vinden in de gebouwen?	20
5.9 Wat te doen bij sneeuw?	20
5.10 Voor iedereen een persoonlijke schoolbadge	21
5.11 Hoe gebruikt een leerling de liften?	21
5.12 Lokalegebruik en verhuur van opbergkastjes (lockers)	22
5.13 Orde op school	22
5.14 Veiligheid en gezondheid op school	23
5.15 Fotokopiëren en printen	24
5.16 Werking van de cafetaria	24
5.17 Kledij op school: het schooluniform	26
5.18 Boekenfonds	27
5.19 Wat kost een jaar school volgen in het Sint-Ursula-Instituut?	28
5.20 Studietoelagen	29

5.21	Aanwezigheid op school in het kader van de leerplicht	29
5.22	Afwezigheid	29
5.23	Gebruik van computers	35
5.24	Gebruik van iPad op school	36
5.25	Gebruik van gsm of smartphone	37
5.26	Smartschool : een digitale leeromgeving	38
5.27	Reclame en sponsoring	38
5.28	Gebruik van de sociale media	38
6.	LEREN EN LEVEN IN HET SINT-URSULA-INSTITUUT	39
6.1	Participatie	39
6.2	Ondersteuning bij je studies	40
6.3	Leerlingenbegeleiding	42
6.4	Communicatie met de ouders	45
6.5	De evaluatie	47
6.6	De rapportering	51
6.7	Genotsmiddelen- en gezondheidsbeleid op school	52
6.8	Pesten, geweld en seksueel ongewenst gedrag	52
6.9	Ordemaatregelen	53
7.	BUITENKLAS- EN NEVENACTIVITEITEN	54
7.1	Buitenklasactiviteiten tijdens de schooldagen	54
7.2	Facultatieve buitenklasactiviteiten	54
7.3	Meerdaagse excursies	55
7.4	Specifieke regels tijdens schoolexcursies en buitenklasactiviteiten	55
7.5	Stages en werkplekleren	56
8.	ENKELE JURIDISCHE ASPECTEN	57
8.1	Instanties	57
8.2	Inschrijvingen	59
8.3	Het administratief dossier van de nieuwe leerling	61
8.4	Regelmatige leerling	61
8.5	Tuchtmaatregelen	61
8.6	De deliberatie	65
8.7	Bescherming van de persoonlijke levenssfeer	69
9.	SCHOOLKALENDER 2023-2024	71
10.	NUTTIGE ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS	71
11.	BIJLAGEN	73
	BIJLAGE 1: ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	73
	BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN RISICO'S WAARVOOR ALLE LEERLINGEN DOOR DE SCHOOL WORDEN VERZEKERD	76
	BIJLAGE 3: OVERZICHT VAN DE GEMIDDELDE KOSTEN OP JAARBASIS	77
	BIJLAGE 4: OVERZICHT VAN DE GEMIDDELDE KOSTEN VOOR HANDBOEKEN OP JAARBASIS	80

INLEIDING

Beste leerling

Beste ouder¹

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

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

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

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

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

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

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

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

Wilfried Wens

Algemeen directeur

Sint-Ursula-Instituut

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



1. STUDIEAANBOD 2023-2024

EERSTE GRAAD	
EERSTE JAAR	TWEEDE JAAR
Latijn STEM Moderne talen en wetenschappen Exploratie STEM Exploratie Mens en samenleving Eerste jaar B	Grieks-Latijn Latijn STEM Moderne talen en wetenschappen STEM wetenschappen Maatschappij en welzijn Economie en organisatie Tweede jaar B
TWEDE GRAAD	
DERDE EN VIERDE JAAR	
Doorstroom domeinoverschrijdend Economische wetenschappen Grieks-Latijn Humane wetenschappen Latijn Moderne talen Natuurwetenschappen Natuurwetenschappen STEM Doorstroom domeingebonden Bedrijfswetenschappen Biotechnologische STEM-wetenschappen Maatschappij- en welzijnswetenschappen Dubbele finaliteit Maatschappij en welzijn Finaliteit arbeidsmarkt Zorg en welzijn	
DERDE GRAAD	
VIJFDE JAAR	ZESDE EN ZEVENDE JAAR
Doorstroom domeinoverschrijdend Economie-moderne talen Economie-wiskunde Grieks-Latijn Grieks-wiskunde Humane wetenschappen Latijn-moderne talen Latijn-wetenschappen Latijn-wiskunde Moderne talen Moderne talen-wetenschappen Wetenschappen-wiskunde Wetenschappen-wiskunde STEM Doorstroom domeingebonden Bedrijfswetenschappen Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen Informatica- en communicatiewetenschappen Taal- en communicatiewetenschappen Welzijnswetenschappen Dubbele finaliteit Bedrijfsorganisatie Gezondheidszorg Opvoeding en begeleiding Finaliteit arbeidsmarkt Basiszorg en ondersteuning	Economie-moderne talen Economie-wiskunde Grieks-Latijn Grieks-wiskunde Humane wetenschappen Latijn-moderne talen Latijn-wetenschappen Latijn-wiskunde Moderne talen-wetenschappen Moderne talen-wiskunde Wetenschappen-wiskunde Wetenschappen-wiskunde STEM Boekhouden-informatica Handel Secretariaat-talen Sociale en technische wetenschappen Techniek-wetenschappen Kantoor Verzorging Specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer



2. HOE DE SCHOOL CONTACTEREN?

Het adres van de school is :

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

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

Onthaal:	telefoon:	015 76 78 60
	e-mail:	info@sui.be

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

Directeur eerste graad en leerlingensecretariaat
telefoon: 015 76 78 61
e-mail: 1gr@sui.be
Smartschool: leerlingensecretariaat 1ste graad

Directeur tweede graad en leerlingensecretariaat
telefoon: 015 76 78 62
e-mail: 2gr@sui.be
Smartschool: leerlingensecretariaat 2de graad

Directeur derde graad en leerlingensecretariaat
telefoon: 015 76 78 63
e-mail: 3gr@sui.be
Smartschool: leerlingensecretariaat 3de graad

Ook de website van de school kan steeds geraadpleegd worden:

www.sui.be



3. ORGANIGRAM

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

4. WIE IS WIE ?

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

Een aantal van die verantwoordelijken is rechtstreeks bij de studie betrokken. De anderen, die de leerlingen wellicht niet eens leren kennen, werken achter de schermen.

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

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

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

4.2 DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Het Sint-Ursula-Instituut maakt deel uit van de scholengemeenschap VORM Katholieke Scholen Regio Mechelen.

4.3 HET DIRECTIETEAM

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

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

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

De **directeur schoolcoördinatie** is verantwoordelijk voor de planning en organisatie van het dagdagelijks schoolgebeuren. Ze zorgt ervoor dat activiteiten en projecten op school efficiënt verlopen. Bijkomend neemt zij de efficiënte organisatie van de schooladministratie en het onthaal voor haar rekening.

4.4 HET BELEIDSTEAM

Het beleidsteam van de school bestaat uit de leden van het directieteam, aangevuld met stafmedewerkers en de verantwoordelijken van ondersteunende diensten.

De **prefect** is verantwoordelijk voor de ondersteuning en opvolging van orde en rust binnen de school.

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

4.5 HET ONDERWIJZEND PERSONEEL

De groep leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken zoals bv. lid van een klasteam, vakcoördinator...

4.6 CEL ICT

De ICT-medewerkers zijn verantwoordelijk voor de ICT-ondersteuning in de school zoals het computernetwerk, Smartschool, beveiliging...

De iCoach beheert het gebruik van de iPads en de verschillende apps. De iCoach ondersteunt zowel leraren als leerlingen bij het gebruik van de iPad als digitaal leermiddel in de lespraktijk.

4.7 HET ONDERSTEUNEND PERSONEEL

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

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

4.8 HET LOGISTIEK PERSONEEL

De school beschikt over een team van onderhoudsmedewerkers dat garant staat voor een nette leef- en leeromgeving en voor het dagelijks onderhoud van het patrimonium.

4.9 CEL LEERLINGENBEGELEIDING

De cel leerlingenbegeleiding bestaat uit de graaddirecteur, de leerlingencoach, de zorgcoördinator, de prefect en een medewerker van het CLB.

4.10 DE BEROEPSCOMMISSIE

4.10.1 Beroep tegen definitieve uitsluiting

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

4.10.2 Beroep tegen oriënteringsattest B of C

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

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

4.11 HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door CLB Het Kompas – Vijfhoek 1 – 2800 Mechelen – 015 418911. Medewerkers van dit CLB zijn ook rechtstreeks op onze school te bereiken. Samen met het CLB heeft de school afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. De leerling en zijn ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet (zie ook punt 6.3.5).

4.12 HET LEERSTEUNCENTRUM

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van de leerling bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Het Sint-Ursula-Instituut is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen Plus.



5. DE SCHOOL PRAKTISCH

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

Sint-Ursula-Instituut 1

Sint-Ursula-Instituut 2

Sint-Ursula-Instituut 3

5.1 DE DAGINDELING

- Een lesdag begint om 8.35 uur en eindigt om 15.50 uur of 16.40 uur (in geval van een les tijdens het negende uur). Op woensdag eindigen de lessen om 12.15 uur.
- De school (via het onthaal) is open
 - van 8.00 tot 17.00 uur op maandag, dinsdag en donderdag
 - van 8.00 tot 16.00 uur op woensdag
 - van 8.00 tot 16.30 uur op vrijdag
- Er is pauze voorzien:
 - van 10.20 tot 10.35 uur: recreatie
 - van 11.25 tot 12.15 uur: middagpauze voor de leerlingen van de 1ste graad
 - van 12.15 tot 13.05 uur: middagpauze voor de leerlingen van de 2de en 3de graad
 - van 13.55 tot 14.10 uur: recreatie
- Het Leerhuis (zie punt 6.2.5) is open:
 - van 08.15 tot 16.45 uur op maandag
 - van 08.15 tot 15.50 uur op dinsdag
 - van 08.15 tot 12.30 uur op woensdag
 - van 08.15 tot 16.45 uur op donderdag
 - van 08.15 tot 15.50 uur op vrijdag
- Om een optimaal gebruik van de sporthal te kunnen realiseren, bestaat de mogelijkheid dat bepaalde klassen uit de tweede graad soms de dagindeling volgen van klassen uit de eerste graad.
- Bij afwezigheid van een leraar is het mogelijk dat de leerlingen van de derde graad aan het einde van de schooldag de school vroeger verlaten. De school geeft hiervoor de toestemming. Ouders ontvangen hiervoor aan het begin van het schooljaar een brief ter goedkeuring.

5.2 WAT BIJ TE LAAT KOMEN ?

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

- Wie te laat **op school** aankomt, meldt zich aan het onthaal via de hoofdingang in de Bosstraat, waar de registratie gebeurt met de schoolbadge. Deze informatie komt rechtstreeks in Smartschool terecht.
- Wie te laat **in een les** aankomt, krijgt hiervoor een nota in het Leerlingvolgsysteem in Smartschool.
- Wie te laat komt of zich niet aanmeldt, kan hiervoor een sanctie krijgen.
- Een leerling die 3 keer te laat komt zonder geldige reden, krijgt een aanmeldingsweek en een gesprek met de leerlingencoach. De leerling meldt zich gedurende één week telkens 's morgens op het leerlingensecretariaat van de graad om 08.30 uur.
- Een leerling die 4 keer te laat komt zonder geldige reden, krijgt een negende uur.
- Een leerling die daarna nog te laat komt, krijgt een strafstudie. De ouders gaan in gesprek met een lid van het klasteam.
- Indien alle bovenstaande maatregelen niet helpen, kan de directie bijkomende maatregelen nemen.

5.3 LANGS WELKE INGANG KOMT EEN LEERLING DE SCHOOL BINNEN?

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

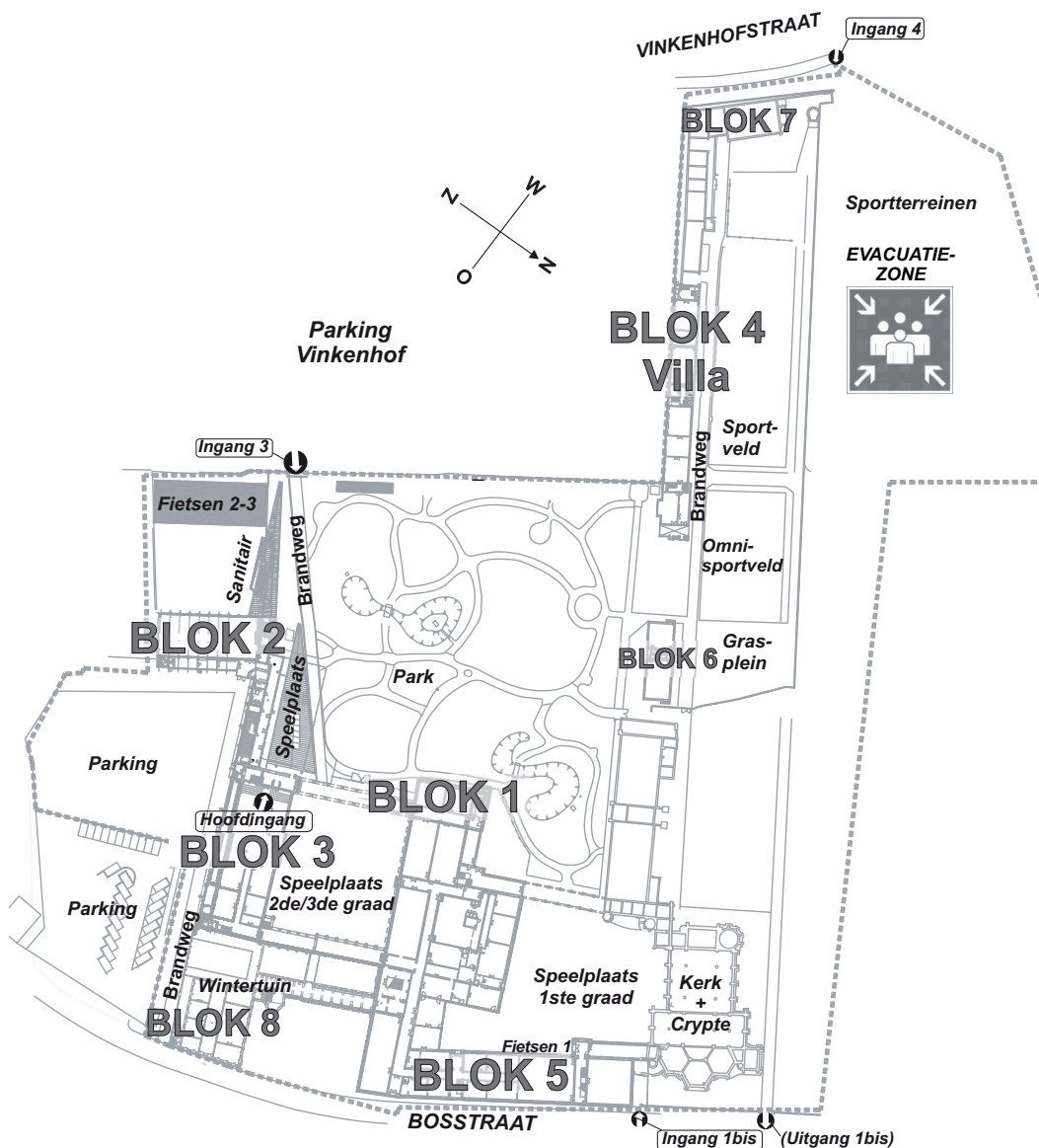
De ingangen voor leerlingen zijn geopend:

- **'s morgens** van 8.00 tot 8.35 uur (er is toezicht voorzien vanaf 08.15 uur)
- **'s avonds** van 15.50 tot 17.00 uur
- **'s middags** is voor leerlingen van de eerste graad enkel ingang 1 open van 11.25 tot 11.35 uur en van 12.05 tot 12.12 uur. Voor leerlingen van de tweede en derde graad is enkel ingang 3 open van 12.15 tot 12.25 uur en van 12.55 tot 13.02 uur.

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

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

5.4 ALGEMEEN PLAN VAN DE GEBOUWEN



5.5 OVERZICHT INGANGEN SINT-URSULA-INSTITUUT

HOOFDINGANG

De hoofdingang van de school bevindt zich aan blok 2 in de Bosstraat. Leerlingen komen alleen langs deze ingang binnen als zij te laat komen. Deze ingang is bedoeld voor bezoekers, ouders.

INGANG 1

Bosstraat

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

Leerlingen van de eerste graad die 's middags thuis eten, dienen deze ingang te gebruiken.

Opgepast! De fietzers verlaten 's avonds de school nooit langs ingang 1 maar gebruiken dan ingang 4.

INGANG 3

Vinkenhofstraat

Deze ingang via het park is bedoeld voor alle leerlingen van de tweede en derde graad die niet met de bus komen.

Ook leerlingen die 's middags thuis eten en hiervoor hun fiets nodig hebben, gebruiken deze ingang. Zij moeten dan 's morgens hun fiets in de kleine fietsenstalling van de brommers plaatsen.

Leerlingen van de derde graad die klassikaal de school vroeger mogen verlaten, dienen steeds deze uitgang te gebruiken.

De fietsen- en bromfietsenstalling aan ingang 3 wordt de ganse dag afgesloten, zodat de fietsen en bromfietsen veilig bewaard blijven in het schooldomein. Fietzers die 's morgens te laat komen, kunnen er geen gebruik van maken en worden doorverwezen naar de hoofdingang.

Leerlingen die overdag les hebben in de sporthal gaan daar naartoe langs deze ingang, maar uitsluitend onder begeleiding van een leraar.

INGANG 4

Vinkenhofstraat

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

5.6 VERVOER VAN EN NAAR SCHOOL

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

Leerlingen die te voet komen

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

Leerlingen die met de fiets komen

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

- via ingang 1: Fietsenstalling 5 - de fietsenkelder onder blok 5 voor de leerlingen van de eerste graad. Deze blijft tijdens de middagpauze gesloten. Wie 's middags naar huis moet of in de avondstudie blijft, plaatst zijn/haar fiets 's morgens in de fietsenrekken in de Bosstraat.
- via ingang 3: Fietsenstalling 3 – grote fietsenstalling voor tweede en derde graad, bij het binnenkomen langs ingang 3, onmiddellijk rechts.
Leerlingen die 's middags thuis eten, plaatsen hun fiets in de kleine fietsenstalling van de brommers. Deze fietsenstalling wordt tijdens de schooluren niet afgesloten.
Ook leerlingen die voor een bepaalde activiteit buiten de gewone schooluren op school blijven (bv. woensdagnamiddag) of op excursie gaan met vertrek of aankomst buiten de gewone schooluren, plaatsen hun fiets in fietsenstalling 3.

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

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

Leerlingen die met de brom- of motorfiets of elektrische step komen

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

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

Leerlingen die met een elektrische step naar school komen, plaatsen deze in één van de fietsenstallingen van de school. Een elektrische step mag onder geen beding achtergelaten worden in de gangen, klaslokalen of andere plaatsen in het schoolgebouw.

Batterijen van elektrische vervoersmiddelen kunnen niet opgeladen worden op school.

Leerlingen die met de auto komen

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

Leerlingen die met de bus komen

Bij het toekomen 's morgens, stoppen de bussen aan schoolingang 1.

's Avonds en op woensdagmiddag is er een regeling voorzien, zodat iedereen op de juiste bus terechtkomt. We vragen uitdrukkelijk aan iedereen om zich aan de afspraken te houden:

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

TIPS : Veilig op weg naar school en terug

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

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

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

- | | |
|------------------|--|
| SPEELPLAATS 1 | Deze speelplaats is tijdens alle pauzes bestemd voor de leerlingen van de eerste graad. 's Morgens komen de meeste busgebruikers langs deze speelplaats toe, 's avonds verzamelen ze daar. |
| SPEELPLAATS 2 | Deze overdekte speelplaats is tijdens alle pauzes bestemd voor de leerlingen van de tweede en de derde graad. |
| SPEELPLAATS 3 | Deze speelplaats is tijdens alle pauzes bestemd voor de leerlingen van de tweede en de derde graad. Op zonnige dagen kunnen de leerlingen er gebruik maken van een picknick-ruimte in open lucht. |
| PARK EN ZITWEIDE | Het park is een groene ruimte waarvan de leerlingen van de tweede en de derde graad kunnen gebruik maken. Het gras betreden kan enkel bij mooi weer (wanneer de groene vlag wappert) en alleen in de aangeduide zones. Wanneer er te veel zwerfvuil in het park ligt, wordt de oranje vlag uitgehangen. Deze vlag betekent dat de leerlingen nog diezelfde dag de tijd hebben om het park op te ruimen. Indien het park opnieuw proper |

is, is het weer toegankelijk voor de leerlingen. Indien er echter onvoldoende werd opgeruimd, dan wordt de volgende dag geen vlag uitgehangen en blijft het park onherroepelijk gesloten voor minstens 24 uur. De leerlingen mogen dan alleen nog via de verharde wegen door het park om zich te verplaatsen naar de villa, de sportvelden of de sporthal. Het park zal dan pas opnieuw toegankelijk zijn indien het door leerlingen volledig werd opgeruimd.

De vijvers in het park zijn afgebakend met rode en groene paaltjes. De rode zone is in alle omstandigheden verboden voor de leerlingen. De groene zone aan de vijvers is enkel toegankelijk bij een groene vlag.

Iedereen dient het ter plekke uitgehangen parkreglement strikt na te leven.

Leerlingen van de eerste graad komen niet in het park. Indien zij les hebben in blok 4 (de villa), dan gaan ze daar naartoe langs het paadje naast het Sint-Michielsgebouw. Leerlingen blijven niet rondhangen op deze weg, gezien hier ook de privévertrekken van de congregatie aanpalen.

Leerlingen van de eerste graad kunnen bij mooi weer gebruik maken van een eigen zitweide tussen blok 4 en blok 6 (labo's) en naast het basketbalveld aan blok 4. Ook voor hen geldt de regeling van de vlaggen.

SPORTVELDEN

Tijdens de middagpauze zijn de sportvelden die vlak naast de weg aan blok 4 (villa) gelegen zijn uitsluitend voorbehouden voor de leerlingen van de eerste graad. De sportvelden die naast de serres gelegen zijn, kunnen enkel gebruikt worden tijdens de lessen.

LEERHUIS

In het Leerhuis kunnen leerlingen in klasverband terecht, begeleid door een leraar. Een individuele leerling is er steeds welkom tijdens de pauzes. Het Leerhuis is een studie- en werkruimte. Het blijft er dus rustig zodat iedereen ongestoord kan werken.

CAFETARIA's

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

5.8 HOE DE WEG VINDEN IN DE GEBOUWEN?

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

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

Een voorbeeld:

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

5.9 WAT TE DOEN BIJ SNEEUW?

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

- Om iedereen de mogelijkheid te geven op school te geraken, blijven de verschillende ingangen van de school 15 minuten langer open.
- De leerlingen krijgen toegang tot de cafetaria's en bij extreme koude worden extra lokalen opengesteld.

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

5.10 VOOR IEDEREEN EEN PERSOONLIJKE SCHOOLBADGE

Schoolbadge

Elke nieuwe leerling ontvangt bij de aanvang van het schooljaar een schoolbadge die kan worden gebruikt zolang de leerling in het Sint-Ursula-Instituut schoolloopt. De leerling heeft deze schoolbadge, al dan niet digitaal, altijd bij.

Deze schoolbadge is enkel voor persoonlijk gebruik en wordt dan ook niet uitgeleend aan anderen.

De schoolbadge wordt gebruikt voor:

- de afrekening van het cafetariaverbruik (de badge wordt ingelezen aan de kassa van de zelfbedieningstogen);
- de betaling van de kopieerkaart voor persoonlijke fotokopieën van de leerling;
- de betaling van de avondstudie;
- het ontfemen van boeken in het Leerhuis;
- de registratie van leerlingen die te laat komen.

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

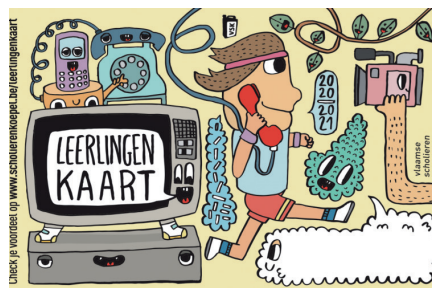


Jan Smit



1 2 3 4 5 6 7 0

Leerlingenkaart



Elke leerling van het Sint-Ursula-Instituut ontvangt een leerlingenkaart. Dit is een voordelenkaart voor leerlingen uit het secundair onderwijs die gratis wordt aangeboden door de Vlaamse Scholierenkoepel, met steun van de Vlaamse Overheid.

5.11 HOE GEBRUIKT EEN LEERLING DE LIFTEN?

Om de liften te kunnen gebruiken, heeft een leerling een liftpas nodig. Deze pas is te verkrijgen via het economaat, mits het betalen van een waarborg. Enkel wie een liftpas heeft, mag de liften gebruiken en zich laten vergezellen door één begeleider.

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

5.12 LOKALENGBEGRUIK EN VERHUUR VAN OPBERGKASTJES (LOCKERS)

Eerste graad:

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

Tweede graad:

- De lokalen voor de leerlingen van de tweede graad bevinden zich voornamelijk in blokken 1 en 2.
- Voor de leerlingen van de tweede graad zijn er opbergkastjes of zgn. 'lockers' ter beschikking, waarin zij hun materiaal kunnen opbergen. Deze lockers zijn enkel toegankelijk tijdens de pauzes, niet tijdens of tussen twee lesuren.
- Wie hiervan gebruik wil maken, kan voor de hele duur van het schooljaar een locker huren tegen de prijs van € 25,00 op schooljaarbasis (€ 18,00 huur + € 7,00 waarborg voor sleutel en eventuele beschadiging). De huurder is verantwoordelijk voor het toegewezen kastje en de inhoud ervan². De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of eventuele beschadiging.

Derde graad:

- De leerlingen van de derde graad maken uitsluitend gebruik van vaklokalen en dit voor alle vakken. Vrijwel al deze vaklokalen zijn gelegen in blok 3.
- Aangezien zij geen vast stamlokaal meer hebben, staan er voor deze leerlingen opbergkastjes of zgn. 'lockers' ter beschikking, waarin zij hun materiaal kunnen opbergen. Deze lockers zijn enkel toegankelijk tijdens de pauzes, niet tijdens of tussen twee lesuren.
- Wie hiervan gebruik wil maken, kan voor de hele duur van het schooljaar een locker huren tegen de prijs van € 25,00 op schooljaarbasis (€ 18,00 huur + € 7,00 waarborg voor sleutel en eventuele beschadiging). De huurder is verantwoordelijk voor het toegewezen kastje en de inhoud ervan². • De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of eventuele beschadiging.

Bij de start van het schooljaar kunnen de ouders en de leerlingen van de tweede en derde graad de huur van een locker aanvragen. Dit wordt geregeld via het leerlingensecretariaat. De leerlingen ontvangen dan ook het lockerreglement.

5.13 ORDE OP SCHOOL

Lokalen

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

Elke week worden er twee leerlingen verantwoordelijk gesteld om onder toezicht en begeleiding van een leraar in te staan voor de dagelijkse orde.

Zij hebben de volgende taken:

Dagelijkse grondige orde

- Banken en stoelen netjes schikken, alle kastdeuren sluiten, ook tijdens de les.
- Het bord afvegen na elke les. Vóór elke pauze en na het laatste lesuur gebeurt dit met een natte spons en een droge doek.

22 ² • De inhoud van de lockers behoort tot de privacy van de huurder. De directie behoudt zich evenwel het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

- Na de laatste les in het lokaal, alle krijtjes in het daartoe voorziene bakje leggen en de bordrichel afvegen.
- Telkens spons en doek goed uitspoelen.
- Rondslingerende voorwerpen opbergen op de daartoe bestemde plaatsen of weggooien.
- Papieren en papiertjes oprapen.
- Ramen sluiten.

Schooldomein

Leerlingen en leraren zijn ook samen verantwoordelijk voor de orde en netheid van het schooldomein. Elke week worden een aantal klassen verantwoordelijk gesteld om op een deel van het schooldomein papiertjes, blikjes en andere rondslingerende voorwerpen op te ruimen. Dit gebeurt bij de aanvang van een lesuur en onder toezicht en begeleiding van de leraar die op dat moment bij hen les heeft. Voor deze “groene klassen” wordt een regeling opgemaakt volgens een beurtsysteem.

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

5.14 VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

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

Het spreekt voor zich dat de leerlingen de geleverde inspanningen eerbiedigen en dat zij zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen. Het is ook een ieders taak storingen en defecten te signaleren (aan het econoom of de leerlingensecretariaten).

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

Netheid bij het gebruik van én respect voor de sanitaire installaties zijn een uiting van onze beschaving. De school verzekert ook alle leerlingen voor een bepaald aantal risico's. Een overzicht van deze verzekerde risico's is terug te vinden in bijlage 2 van deze schoolgids.

Veiligheidsvoorschriften en afspraken in specifieke lokalen en lessen

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

Toedienen van medicatie en medische handelingen op school

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

Roken en alcohol

Er geldt een absoluut verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten binnen het schooldomein. Het gebruik van onder meer sigaretten, sigaren, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak en dergelijke zijn verboden. Bij niet-naleving kunnen sancties genomen worden. Ook in de onmiddellijke omgeving van de schoolpoorten mag er tussen 08.00 en 17.00 uur niet gerookt worden. Dit rookverbod geldt ook tijdens de activiteiten die de school organiseert zoals extra-muros-activiteiten.

Het gebruik van alcohol op school door leerlingen is niet toegelaten. Bovendien wenst de school niet geconfronteerd te worden met de nadelige effecten van gebruik elders.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden het vereisen, kan de school, op basis van een risico-analyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen als ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker, het beperken van contacten tussen leerlingen(groepen) of het afwijken van de normale schooluren. Leerlingen en ouders worden via een afzonderlijke communicatie geïnformeerd wanneer dergelijke preventiemaatregelen worden opgelegd.

5.15 FOTOKOPIËREN EN PRINTEN

De school beschikt over een volledig uitgerust fotokopieerlokaal (lokaal 1005). Dit lokaal is in eerste instantie bestemd voor leraren en voor de schooladministratie. De fotokopieën die nodig zijn voor de lessen of voor toetsen en syntheseproeven worden geregistreerd en aangerekend via de schoolrekening (te betalen met tussentijdse afrekeningen en een eindafrekening). De kostprijs van deze kopieën bedraagt **€ 0.05** per zwart-wit kopie (A4) en **€ 0.17** per kleurenkopie (A4). De kosten voor fotokopieën durven nogal eens oplopen, doch anderzijds wordt op deze manier kostenbesparend gewerkt voor wat betreft de aankoop van dure handboeken. De prijzen worden vastgelegd behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging brengt de school de ouders vooraf op de hoogte.

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

Leerlingen die zelf kopieën willen maken, kunnen terecht in het Leerhuis (zie verder) of in de gang aan de leraarskamer. De betaling van deze kopieën gebeurt met een afzonderlijke kopieerkaart die in het Leerhuis kan worden aangekocht. Een kopieerkaart van 50 kopieën kost € 3,00 en wordt cash of met de schoolbadge betaald (zie verder).

Tijdens de lessen in een computerlokaal of tijdens de middagpauze kunnen leerlingen printen. Deze prints worden automatisch geregistreerd en aangerekend via de schoolrekening (te betalen met tussentijdse afrekeningen en een eindafrekening). De prijs voor een zwart/witprint is € 0,05 per print en voor een kleurenprint € 0,17 per print. De printers staan standaard op zwart/wit printen. Voor kleurenprints moeten de leerlingen de printerinstelling aanpassen.

5.16 WERKING VAN DE CAFETARIA

Het middageten

Alle leerlingen (uit alle leerjaren) kunnen binnen de school hun lunchpauze doorbrengen in een aangename restaurantomgeving. De school voorziet in een hedendaags en uitgebreid voedsel- en drankenaanbod voor alle leerlingen, en dit volgens een zelfbedieningssysteem. Leerlingen kunnen vrij kiezen wat ze eten (warme maal-

tijden, broodjes en soep) en met wie ze aan de tafel zitten. Belangrijk hierbij is de aandacht voor evenwichtige en betaalbare maaltijden, bereid volgens de strengste normen inzake kwaliteit en hygiëne.

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

- Leerlingen die 's middags thuis eten (dit kan alleen voor wie in O.-L.-V.-Waver woont), dienen de uitdrukkelijke toestemming te krijgen van hun ouder en de graaddirecteur om tijdens de middag de school te verlaten. Op hun digitale leerlingenkaart wordt de toestemming vermeld. De leerlingen kunnen de school enkel verlaten langs de daartoe aangeduide ingangen (zie punt 5.3).
- Leerlingen vanaf het zesde jaar kunnen, eveneens na uitdrukkelijke toestemming van een ouder, de middagpauze vrij buiten de school doorbrengen. Ook zij krijgen hiervoor een melding op hun digitale leerlingenkaart.
- Misbruik kan leiden tot het weigeren of intrekken van de toestemming van de graaddirecteur.
- Bij mooi weer kunnen de leerlingen van de tweede en de derde graad gebruik maken van een picknickruimte in open lucht. Het is enkel toegestaan om een maaltijd te verbruiken aan de picknicktafels.
- Leerlingen dragen zelf zorg voor de orde en netheid van de cafetaria's en de picknickruimte en houden zich aan de afspraken die ter plekke zijn geafficheerd.
- Leerlingen mogen enkel in de daarvoor voorziene ruimtes (cafetaria's en speelplaats) eten en drinken. Dit is niet toegelaten in de gangen.

Hoe worden de gemaakte kosten afgerekend?

Het cafetariaconcept van onze school is gericht op het verhogen van de zelfstandigheid van de leerlingen: vrije keuze in maaltijden en drank staat hierbij centraal. Door het gebruik van de schoolbadje is het echter mogelijk tegelijk een controle in te bouwen voor ouders die dit wensen. Ouders die het consumptiegedrag van hun zoon of dochter willen kennen, kunnen hiervoor terecht op ouders.sui.be.

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

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

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

Voor meer informatie

over het aanbod van de zelfbediening en de prijzen kan u terecht op de website www.sui.be (praktisch – cafetaria).

Voor het raadplegen van de gemaakte cafetariakosten van uw zoon of dochter kan u terecht op ouders.sui.be.

Voor verdere vragen kan u ook terecht bij boekhouding@sui.be.

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

5.17 KLEDIJ OP SCHOOL: HET SCHOOLUNIFORM

In het Sint-Ursula-Instituut dragen de leerlingen een uniform. Het benadrukt de gelijkheid van alle leerlingen. Het voorgeschreven uniform kan tijdens de zomervakantie op school gepast worden. De verkoop en afhaling kan ofwel online gebeuren via de webshop www.schooluniformen.com ofwel ter plaatse bij de leverancier The Robin Store, Mechelsesteenweg 12, 2000 Antwerpen.

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

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

5.17.1. Het schooluniform

5.17.1.1. Beschrijving

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

- **Hemd of blouse:** wit-blauw gestreept met korte of lange mouw (maximum 2 knoopjes open)
- **Broek:** marineblauw (verschillende modellen voor jongens en meisjes)
- **Rok:** marineblauw (plooi- of skaterrok - maximummarge van 10cm boven de knie)
- **Bermuda:** marineblauw
- **Pull of gilet:** marineblauw (kobaltblauw wordt nog toegestaan)
- **Sweater met ronde hals:** marineblauw
- **Sweatergilet met kap en rits:** marineblauw
- **Fleece:** donkerblauw
- **Polo korte mouw:** wit met fijn biesje in marineblauw (lichtblauw wordt nog toegestaan)
- **Sous-pull:** effen marineblauw in fijn katoen (geen breigoed). Alleen te dragen onder het hemd.

5.17.1.2 Wat wanneer dragen?

In de klas

In de klas worden alleen kledingstukken met het schoollogo toegelaten (zie 5.17.1.1).

Uitzonderingen zijn de hieronder vermelde kledingstukken zonder schoollogo.

- **Kousen:** effen marineblauw of zwart (panty voor meisjes mag ook huidskleur zijn)
- **Topjes of T-shirts** die zichtbaar onder het hemd gedragen worden, moeten wit zijn.
- **Schoenen:** mogen uitsluitend zwart, wit of een combinatie van beide zijn (vastzittend rond de voet – geen strandshoeisel – geen naaldhakken). De verstevigingsringen rond de veters mogen een tint van grijs aannemen. Gespen of kleine accessoires, zoals studs of riempjes, mogen in metaalkleur. Er zijn geen andere kleuren toegelaten, ook niet in het logo van de schoen.
- **Riem:** donkerbruin, zwart of marineblauw

Buiten de klas

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

- **Jas:** effen marineblauw met marineblauwe, zwarte, grijze, bruine of witte kleur als binnenvoering. Een "jas" is een kledingstuk dat wind-, water- en koudebestendig is (een dikkere pull of een blazer zonder schoollogo is dus geen jas). In het kader van de verkeersveiligheid wordt veiligheidsreflectie wel aangeraaden.
- **Sjaal, handschoenen:** effen marineblauw (kobaltblauw is nog toegestaan)

- **Hoofddeksels (zoals petten, kappen of mutsen):** zijn enkel toegelaten in uniformkleuren en worden alleen buiten het schoolgebouw gedragen. Hoofddoeken zijn niet toegelaten.
- **Andere accessoires:** effen marineblauw

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

5.17.2 Sportkledij

- zwarte sportbroek
- witte T-shirt verplicht met schoolembleem
- sportkousen
- sportschoenen
- jogging of trainingspak (kleuren blauw, zwart)
- trui (zwart of donkerblauw) is toegelaten

De leerlingen van het eerste jaar kopen de witte T-shirt met schoolembleem klassikaal tijdens de eerste schooldagen. Deze aankoop wordt verrekend via de schoolrekening.

Nieuwe neveninstromers krijgen een T-shirt mee bij de inschrijving. Deze aankoop wordt op de schoolrekening gezet.

Andere leerlingen kopen een T-shirt op het economaat. Deze aankoop wordt ofwel via de schoolbadge verrekend ofwel contant betaald.

5.17.3 Aandachtspunten

Alle twijfelgevallen worden beschouwd als niet-uniform.

Bij het niet correct dragen van het uniform komt er een nota in het Leerlingvolgsysteem in Smartschool.

- De leraren zullen de leerling aanmanen om zich zo snel mogelijk in orde te stellen.
- Een leerling die voor de derde keer niet in orde is, krijgt een aanmeldingsweek en een gesprek met de leerlingencoach. De leerling meldt zich gedurende één week telkens 's morgens op het leerlingensecretariaat van de graad om 08.30 uur.
- Een leerling die voor de vierde keer niet in orde is, krijgt een negende uur.
- Een leerling die daarna nog niet in het juiste uniform naar school komt, krijgt een strafstudie. De ouders gaan in gesprek met een lid van het klasteam. Indien alle bovenstaande maatregelen niet helpen om het uniform correct te dragen, kan de directie bijkomende maatregelen nemen.

5.18 BOEKENFONDS

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

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

Sommige vakken maken gebruik van een eigen cursus, die in de school gekopieerd wordt. De betaling hiervan gebeurt via de schoolrekening (zie ook punt 5.15).

De school maakt ook gebruik van handboeken via Digitale Methode. Dit is een volwaardig alternatief voor de klassieke invulboeken.

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

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

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

- aankoop van uniform en sportkledij
- huur van handboeken, aankoop van werkboeken en schoolbenodigdheden
- kosten eigen aan de gekozen studierichting
- kosten voor fotokopieën en prints
- individuele fotokopieën gemaakt door leerlingen
- kosten voor maaltijden (facultatief)
- eenmalige kost voor het activeren van de schoolbadge voor de cafetaria
- kosten voor excursies en buitenklasactiviteiten
- kosten voor buitenlandse reizen
- kost voor de aankoop van iPad

De meeste kosten worden aangerekend via de schoolrekening. Sommige schoolkosten worden echter rechtstreeks betaald. Als een activiteit geannuleerd wordt, zal de school de kosten terugbetalen die nog te recuperen zijn. Niet-recupereerbare kosten kunnen onder geen beding van de school terug worden geëist. Om de betaling van de schoolrekeningen te spreiden, worden tijdens het eerste en het tweede trimester tussentijdse afrekeningen gemaakt. De volledige eindafrekening gebeurt op het einde van het schooljaar. Schoolrekeningen dienen te allen tijde tijdig en volledig betaald te worden, en dit binnen een termijn van 15 dagen na ontvangst. De schoolrekening wordt nooit via een domiciliëring betaald. De ingediende domiciliëring is enkel van toepassing op de maandelijkse uitgaven van de schoolbadge en/of om de iPad op huurkoop van een eerder aangaan contract te innen.

De kosten kunnen variëren afhankelijk van de gekozen studierichting en van het leerjaar.

Om ouders voor verrassingen te behoeden, geeft bijlage 3 een overzicht van de kosten die op jaarbasis gemiddeld werden aangerekend aan elke leerling per klas en per onderwijsrichting in het schooljaar 2021-2022.

Deze bedragen zijn louter indicatief en kunnen uiteraard afwijken van de rekening die de leerling zal krijgen voor het schooljaar 2023-2024.

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

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

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

5.20 STUDIETOELAGEN

De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via de uitbeter van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).

Alle vragen over de schooltoeslag kunnen gesteld worden via info@groeipakket.be. Ook op www.groeipakket.be kan heel wat informatie gevonden worden.

5.21 AANWEZIGHEID OP SCHOOL IN HET KADER VAN DE LEERPLICHT

Van elke leerling die in onze school is ingeschreven, 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 hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen (zie verder punt 7). Dit betekent dan ook dat elke leerling hieraan moet deelnemen.

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

5.22 AFWEZIGHEID

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

5.22.1 Niet gewettigde afwezigheden

Afwezigheden in geval van bv. familiale omstandigheden of persoonlijke redenen zijn niet automatisch gewettigd. Deze reden moet vooraf aan de graaddirecteur worden voorgelegd om als gewettigd te worden aanvaard. De graaddirecteur is te bereiken via het leerlingensecretariaat.

5.22.2 Gewettigde afwezigheden

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

Als de leerling de school wil verlaten tijdens een schooldag, mag hij of zij dit pas doen na toestemming van de graaddirecteur of het leerlingensecretariaat.

Bij afwezigheid van een leerling, en in geval van excursies of voorziene activiteiten, kunnen bepaalde vaste kosten doorgerekend worden, zelfs als er een gewettigde afwezigheid is.

Hieronder staat beschreven wanneer een leerling **wél gewettigd** afwezig kan zijn.

5.22.2.1 Ziekte

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

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

Ook voor een leerling die geregeld afwezig is wegens een chronische ziekte, kan in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest volstaan, dat verder bij elke afwezigheid, aangevuld wordt door een geschreven gedateerde verklaring van een ouder.

Ziekte en lessen lichamelijke opvoeding

- Voor een leerling die wegens ziekte of blessure niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak **lichamelijke opvoeding**, moet de huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" opstellen, zodat de leraar kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. Wie regelmatig of gedurende langere tijd niet kan deelnemen aan deze lessen of aan een test, zal een vervangtaak krijgen. Deze taak mag in de lessen LOP gemaakt worden. De leerling kan echter ook ingeschakeld worden om materiaal klaar te zetten, om als scheidsrechter of coach te fungeren... Hiervoor worden attitudepunten toegekend.
- Voor een leerling die wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, kan de klassenraad beslissen de leerling vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat de leerling een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat de leerling dan een ander vak volgt of het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast programma wordt opgenomen in de eindbeoordeling. Een ouder kan de vraag tot vrijstelling van het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen.

De klassenraad zal deze onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte, ongeval of handicap

- Als een leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunnen de leerling en de ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat een leerling als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal de situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat de leerling nodig heeft en de school kan organiseren. Het kan dan gaan om extra hulpmiddelen, om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... De school werkt hiervoor samen met het CLB.
- Als een leerling wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat de leerling een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad een leerling wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal de leerling ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijgt de leerling dan op het einde van het eerste jaar of op het einde van het eerste en het tweede jaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan men niet in beroep gaan.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren BSO).

De klassenraad beslist, in overleg met de ouder(s), welke vakken aan bod zullen komen. TOAH is gratis.

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

Voorwaarden

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- De afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;

- De ouders van de leerling bezorgen de graadirecteur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- De leerling verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als de leerling de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij de leerling thuis of waar de leerling verblijft;
- De leerling krijgt 4 uur per week les thuis of waar de leerling verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat het chronisch ziektebeeld van de leerling bevestigt en waaruit blijkt dat hij/zij onderwijs mag krijgen;
- De ouders bezorgen de graadirecteur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor de volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- De leerling verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie

- De leerling krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij de leerling thuis plaats of waar de leerling verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor de leerling is ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als de leerling aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zal de school op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien de ouders TOAH aanvragen, start de school met TOAH uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin de aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kunnen gecombineerd worden.

Synchroon internetonderwijs

Als een leerling door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heeft hij of zij mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten.

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

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

5.22.2.3 Topsportstatuut

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

Wie het topsportstatuut F heeft en in de eerste graad zit, kan maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad kan een leerling daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

5.22.2.4 Topkunstenstatuut

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

5.22.2.5 Zwangerschap

Wie zwanger is, heeft recht op moederschapsverlof. Dit 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 komt de leerling in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

5.22.2.6 Andere toegestane afwezigheden

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

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

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

5.22.2.7 Andere afwezigheden enkel met speciale toestemming

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

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

Bij toestemming zal steeds een verantwoordingsstuk gevraagd worden.

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

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

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

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

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

5.22.4 Spijbelen kan niet

Voor de school is het zelfs een breekpunt⁴: er volgt altijd een sanctie. Tegelijk willen wij een leerling die spijbelt van kortbij volgen en begeleiden, in samenwerking met het CLB.

Ten laatste bij 5 halve dagen spijbelen, brengt de school het CLB op de hoogte. Zij bekijken dan samen hoe ze het spijbelprobleem van deze leerling verder zullen aanpakken. Zij volgen hierbij de richtlijnen van het stappenplan voor spijbelopvolging van de provincie Antwerpen.

In de eerste plaats zullen school en CLB zelf, door begeleidende gesprekken met leerling en ouders, trachten om de jongere terug regelmatig op school te krijgen.

Het CLB kan, indien nodig, ook doorverwijzen naar externe hulp: zorgtrajecten op maat voor jongeren of hulpverlening van partners binnen of buiten integrale jeugdhulp.

Als de school en het CLB van mening zijn dat een politionele tussenkomst effect kan hebben op het spijbelgedrag van de minderjarige, kan de school een aanmelding doen bij de lokale politie.

Men tracht jongeren zo lang mogelijk buiten de gerechtelijke hulpverlening te begeleiden.

Als er echter niet voldoende medewerking is van jongere en ouders en het CLB oordeelt dat er sprake is van "verontrusting" zal de CLB-medewerker de jongere aanmelden bij het Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of het Vertrouwenscentrum Kindermishandeling. Jongeren in verontrustende situaties die uiteindelijk niet binnen de vrijwillige hulpverlening kunnen worden geholpen, worden door deze instanties doorverwezen naar het Parket en de jeugdrechter.

We rekenen dan ook op de positieve ingesteldheid van de leerling en op de medewerking van de ouder bij onze begeleidingsinspanning.

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

5.22.5 Samenwerking met politiediensten

Onze school heeft een samenwerkingsprotocol afgesloten met de lokale politie BODUKAP en het parket van Mechelen, waarbij de school zich ertoe verbonden heeft om alle strafbare feiten of vermoedens van strafbare

feiten binnen de schoolmuren te melden en samen constructief aan te pakken.

5.22.6 Vrijstellingen

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

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. Binnen zo een flexibel traject valt er in principe geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak reeds bereikt zijn.

5.22.7 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als een leerling in de loop van het schooljaar een schoolverandering overweegt, meldt de ouder dit onmiddellijk aan de graaddirecteur. Samen met de schoolverandering, zal het administratief dossier met een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school worden doorgegeven. Dit zijn essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Dit heeft als enige bedoeling om ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding te voorzien.

Zowel leerling als ouder kan vragen om die gegevens in te zien. De school geeft geen informatie door als de leerling of de ouder dit niet wil, tenzij zij daartoe wettelijk verplicht is.

Zo is de school verplicht om aan de nieuwe school te melden als een leerling een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC-, of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geeft de school daarvan ook een kopie aan de nieuwe school. Als men niet wil dat bepaalde gegevens doorgegeven worden, dient de ouder of de leerling dat schriftelijk mee binnen de 10 dagen na inschrijving in een andere school.

5.23 GEBRUIK VAN COMPUTERS

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

Deze persoonlijke gebruikersgegevens geven heel wat mogelijkheden: een eigen map op de server waar bestanden veilig kunnen bewaard worden, een aangepast bureaublad, gebruik maken van het internet... Misbruik van computers of het schoolnetwerk staat de school niet toe. Zo bewaren leerlingen geen bestanden die niets met de school te maken hebben bv. muziekbestanden, filmpjes, foto's. Ze installeren zelf geen software of spelletjes, en gebruiken die ook niet. Ze ondernemen geen pogingen om de beveiligingsinstellingen te omzeilen of de aanmeldingsgegevens van anderen te gebruiken. Het internet gebruiken zij alleen voor de les en niet voor spelletjes, gokken, porno, chatten... Ze tonen respect voor het computermateriaal en brengen niet met opzet beschadigingen aan.

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

Beschadigingen van het computermateriaal kunnen via de schoolrekening worden aangerekend.

Gebruik van computers tijdens de middagpauze

Tijdens de pauzes wordt het Leerhuis opengesteld.

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

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

5.24 GEBRUIK VAN IPAD OP SCHOOL

Elke leerling van het Sint-Ursula-Instituut gebruikt een iPad als ondersteunend digitaal leermiddel. Door met de iPad aan de slag te gaan met uitdagende en motiverende werkvormen neemt niet alleen de kennis toe, maar ook de zin om te leren. Bovendien verwerven de leerlingen vaardigheden die hen voorbereiden op het leven in onze sterk gedigitaliseerde maatschappij.

Het gebruik van de iPad valt onder de ICT-reglementering (zie punt 5.23 en 8.7) op school. De algemene regels rond sociale media zijn ook van toepassing op het gebruik van de iPad.

De iPad die op school gebruikt wordt dient te voldoen aan volgende voorwaarden:

- het toestel is een iPad wifi 64 GB;
- iPad mini, iPad Pro, iPad Air of 4G toestellen zijn niet toegelaten;
- het toestel moet onder beheer van de school staan ("supervised mode") via een MDM ("Mobile Device Management") systeem. Het MDM-profiel mag niet verwijderd, gewijzigd of omzeild worden. De school maakt hierbij gebruik van een beheersysteem, Jamf. Het bedrijf Jamf heeft de privacyconvenant onderwijs ondertekend en werkt dus conform de recentste privacywetgeving (GDPR). Concreet betekent dit dat de school slechts een beperkt aantal gegevens kan zien op de iPad van de leerlingen. Meer informatie hierover vindt u www.sui.be/kennismaking/ipadindeklas.

Leerlingen kunnen ofwel een iPad lenen ofwel aankopen via de Digisprong webshop van de school. Deze toestellen worden automatisch (en dus kosteloos) in het beheersysteem van de school geplaatst, en zijn dan ook de enige die zijn toegelaten voor gebruik op school.

De school rekent jaarlijks een bedrag aan van maximum € 15,00 voor apps en beheer van de toestellen. Indien uitzonderlijk voor een specifiek vak/klas een bijkomende betalende app nodig is, zal hierover vooraf gecommuniceerd worden.

De leerling is verplicht om de iPad te beschermen tegen beschadiging. Dit kan door de aankoop van een stevige en degelijke iPadhoes. De leerling kan ervoor kiezen om een eigen hoes te gebruiken of het model dat door de school aangeboden wordt.

We verwachten van de leerling dat hij of zij de iPad iedere dag en iedere les bij heeft. De leerling zorgt ervoor dat de iPad bij aanvang van iedere schooldag voldoende opgeladen is zodat de lessen zonder problemen kunnen gevolgd worden. De leerling springt verantwoord om met de iPad. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor eventuele schade, diefstal of verlies.

Omdat het gebruik van oortjes noodzakelijk is bij de meeste studieopdrachten, verwachten we van de leerling dat hij of zij deze iedere dag bij heeft.

De leerling maakt op school enkel gebruik van het beheerde Apple ID van de school. Dit is noodzakelijk om digitaal te kunnen samenwerken en geeft gedurende de schoolloopbaan toegang tot 200GB cloudopslag.

De leerling downloadt en gebruikt geen illegale software of ongepaste inhoud. De leerling laadt geen softwaretoepassingen op de iPad die niet geautoriseerd zijn. De leerling installeert geen VPN om de controle van de school te omzeilen. De leerling gebruikt het voorgeschreven netwerk waarmee de iPad in het

beheersysteem automatisch verbinding maakt.

Als leerlingen een meer gecontroleerde toegang tot de iPad nodig hebben, kunnen er beperkingsprofielen ingesteld worden. Deze profielen kunnen het gebruik van specifieke toepassingen en apps op de iPad blokkeren. Schoolgebonden en toegestane apps zullen altijd gebruikt kunnen worden. Specifieke websites echter worden op dat ogenblik geblokkeerd.

Dit zijn de profielen:

- Profiel '**schooldag**': beperking in gebruik van de iPad elke schooldag (van maandag tem vrijdag) van 8.30 uur tot 16.00 uur.
- Profiel '**schoolwerk**': beperking in gebruik van de iPad elke schooldag (van maandag tem vrijdag) van 8.30 uur tot 20.00 uur.
- Profiel '**vakantie**': de iPad kan te allen tijde enkel gebruikt worden voor schoolgebonden en toegestane apps. Tijdens de vakantieperiodes valt deze beperking weg.
- Specifiek voor de 1ste graad bestaat het profiel '**1ste graad**': beperking in gebruik van de iPad elke schooldag (van maandag tem vrijdag) van 7.00 uur tot 19.00 uur.

Voor elk van bovenstaande profielen zijn er geen beperkingen tijdens de schoolvakanties.

De vraag om een beperkingsprofiel in te stellen, kan komen vanuit de klassenraad, maar ook een ouder, kan dit bij de school aanvragen.

De iPad wordt tijdens les- en klasmomenten, zowel binnen als buiten het schooldomein, gebruikt als dit noodzakelijk is voor de les of door de leraar uitdrukkelijk wordt toegestaan. Tijdens recreatiemomenten buiten het schoolgebouw is het gebruik van de iPad enkel zittend of stilstaand toegelaten. Het is verboden om de iPad tijdens de recreatiemomenten in de gangen en op trappen te gebruiken. Tijdens studiemomenten is het toegelaten om oortjes te gebruiken.

Als school volgen we het correct gebruik van ICT-middelen op. Het niet naleven van de regels kan een ordemaatregel tot gevolg hebben. Indien het om een strafrechtelijke overtreding gaat, kan de school aangifte bij de politie doen.

Meer informatie over de afspraken in verband met het gebruik van de iPad en een antwoord op veelgestelde vragen, kan u vinden op www.sui.be/kennismaking/ipadindeklas. Voor andere vragen kan u ook terecht bij de iCoach via iDesk@sui.be.

5.25 GEBRUIK VAN GSM OF SMARTPHONE

Tijdens les- en klasmomenten, zowel binnen als buiten het schooldomein, is het gebruik van een gsm of smartphone verboden tenzij het gebruik ervan noodzakelijk is voor de les of door de leraar uitdrukkelijk toegestaan wordt. Tijdens recreatiemomenten buiten het schoolgebouw is het gebruik van een gsm of smartphone toegelaten.

Er mag op geen enkel moment een beltoon of muziek hoorbaar zijn. Het gebruik van oortjes of hoofdtelefoons is niet toegelaten binnen het schooldomein, met uitzondering van studiemomenten.

Ook het maken van geluidsopnames, foto's of filmpjes binnen het schooldomein is verboden (zie punt 8.7). We vragen ouders met aandrang om geen berichten te sturen of telefoontjes met hun kinderen te plegen tijdens de schooluren. Eventueel noodzakelijk contact tijdens de schooluren verloopt altijd via het leerlingensecretariaat.

Bij onrechtmatig gebruik van gsm of smartphone zal het personeelslid van de school de leerling aanmanen om het toestel, conform de regels, weg te bergen of deze tot het einde van de les of lesdag in bewaring houden.

- Bij het niet eerbiedigen van deze regels komt er een nota in het Leerlingvolgsysteem in Smartschool.
- Een leerling die voor de derde keer de gsm of smartphone onrechtmatig gebruikt, levert zijn gsm 1 week in en heeft een gesprek met de leerlingencoach.
- Een leerling die voor de vierde keer de gsm of smartphone onrechtmatig gebruikt, krijgt een negende uur.

- Een leerling die daarna nog steeds de gsm of smartphone onrechtmatig gebruikt, krijgt een strafstudie. De ouders gaan in gesprek met een lid van het klasteam. `
- Indien alle bovenstaande maatregelen niet helpen om correct om te gaan met de gsm of smartphone, kan de directie bijkomende maatregelen nemen.

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

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

Iedere leerling heeft zijn eigen omgeving die beveiligd is met een gebruikersnaam en wachtwoord.

Andere gebruikers (leerlingen of leraren) hebben geen toegang tot deze persoonlijke mail, documenten, agenda...

Bij de aanvang van het schooljaar krijgt elke leerling een gebruikersnaam en wachtwoord. Deze aanmeldingsgegevens zijn strikt persoonlijk en dienen dus veilig te worden bewaard.

Op Smartschool zelf vindt de leerling een beknopte handleiding en bij de eerste aanmelding moet hij of zij zich akkoord verklaren met de eindgebruikersovereenkomst. Deze kan nadien nog rustig nagelezen worden op intradesk. Zo mogen ze alleen aanmelden met hun eigen gebruikersnaam. Pogingen om de aanmeldingsgegevens van anderen te weten te komen of te gebruiken vormen een schending van de privacy. Spam of cyberpesten via Smartschool worden niet getolereerd. Ook misbruik van het forum van Smartschool laten we niet toe.

Elk oneigenlijk gebruik van Smartschool kan leiden tot een ordemaatregel (zie punt 6.9).

Meer informatie is te verkrijgen via ict@sui.be.

5.27 RECLAME EN SPONSORING

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

5.28 GEBRUIK VAN DE SOCIALE MEDIA

De school respecteert de privacy van de leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Als men deelneemt aan de (sociale) media van de school, dan verwacht de school dat ieders privacy gerespecteerd wordt.

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

6.1 PARTICIPATIE

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

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

6.1.1 De klas

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

6.1.2 Leerlingenraad, sportraad en POK

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

Binnen de leerlingenraad van de tweede en derde graad zijn verschillende kernen actief: een kern evenementen (SUI's Got Talent, Halloween, lesmarathon enz.), en een kern schoolparticipatie.

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

De leerlingenraad komt regelmatig samen met de directie.

Enkele enthousiaste leraren begeleiden de leerlingen van de sportraad bij het organiseren van sportactiviteiten op de school (zoals badminton, een dance challenge, voetballen, volleyballen, hockey spelen, enz.)

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

De werkgroep Plezier op de Koer (POK) zorgt voor allerlei activiteiten tijdens de middagpauze van de leerlingen van de eerste graad.

6.1.3 Andere inspraak- en adviesmogelijkheden

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

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

6.2 ONDERSTEUNING BIJ DE STUDIES

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

Enkele hulpmiddelen geven alvast een duwtje in de rug.

6.2.1 Agenda

De schoolagenda is een belangrijk instrument bij georganiseerd en planmatig werken. De leerlingen maken hiervoor gebruik van een digitale schoolagenda, maar kunnen daarnaast ook een papieren planningsagenda gebruiken.

- De digitale schoolagenda kan geraadpleegd worden via het Smartschoolaccount van zowel ouders als leerlingen. In de digitale schoolagenda vinden leerlingen hun opdrachten, taken en toetsen terug, en de lesonderwerpen van de vakken die dag. We verwachten dat elke leerling dagelijks deze agenda raadpleegt. De leraar geeft telkens duidelijk en tijdig in de les de voorziene opdrachten en/of toetsen aan zodat de leerlingen hun werk optimaal in hun planningsagenda kunnen plannen.
- De papieren planningsagenda kan als planningsinstrument gebruikt worden. Zo wordt het tijdstip van een toets en de deadline van een taak door de leerlingen in de papieren planningsagenda genoteerd. Op basis van deze gegevens kan de leerling voor zichzelf een planning maken in deze agenda. De verantwoordelijkheid van het gebruik van dit planningsinstrument ligt zowel bij de leerling als bij de ouder(s). Indien een leraar merkt dat een leerling het planningsinstrument niet op de juiste manier gebruikt, kan de leraar dit planningsinstrument controleren.

De leerlingen van de eerste graad maken verplicht gebruik van de papieren planningsagenda van de school. Voor de leerlingen van de tweede en derde graad is het gebruik van de papieren planningsagenda optioneel. Zij kunnen ook een ander planningsinstrument gebruiken.

- Communicatie tussen de school en de ouders gebeurt via Smartschool. Deze communicatie bevat de afspraken in verband met te laat komen, het correct dragen van het uniform en het gebruik van gsm, smartphone of iPad. Aan het begin van het schooljaar ontvangt elke leerling de nodige afwezigheidsbriefjes via Smartschool.

De digitale schoolagenda en de communicatie via Smartschool worden best regelmatig door de ouders nagekeken.

6.2.2 Notities

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

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

Dit heeft ook betrekking op digitale notities in oa Smartschool, PDF Expert, iCloud, One Drive...

6.2.3 Avondstudie

Om leerlingen de kans te bieden om na afloop van de lessen nog op school te studeren of taken te maken, richt de school avondstudie in:

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

Men kan inschrijven voor één, twee, drie of vier vaste dagen. Deze inschrijving geldt voor een volledig trimester. Ouders melden een eventuele afwezigheid vooraf schriftelijk of telefonisch aan de school. De school rekent € 1,50 aan per begonnen uur. De betaling hiervan gebeurt via de schoolbadge.

6.2.4 Inhaallessen in de eerste graad

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

In de eerste graad worden inhaallessen georganiseerd:

- voor alle klassen van het eerste en het tweede jaar;
- voor de vakken Frans, Latijn en wiskunde;
- in overleg met de leraar.

Inhaallessen gebeuren dus op basis van specifieke noden. De leerling en de ouder(s) worden vooraf door de vakleraar schriftelijk op de hoogte gebracht via een melding in het Leerlingvolgsysteem in Smartschool.

6.2.5 Het Leerhuis

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

In het Leerhuis kunnen leerlingen terecht om opzoekingswerk te doen, om zelfstandig te werken en groepswerken te maken. Ze kunnen er boeken, tijdschriften en online materiaal raadplegen. Leerlingen kunnen er scannen, printen en kopiëren.

Dit kan in klasverband onder begeleiding van de vakleraar tijdens de lesuren.

Tijdens de korte pauzes kunnen de leerlingen boeken ontlenen en afdrukken.

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen boeken ontlenen, werken, lezen of kopiëren.

Het gebruik van het Leerhuis en het ontlenen van werken zijn gratis. Het printen tijdens of buiten de lesuren wordt automatisch aangerekend (zie punt 5.15). Het kopiëren kan met een kaart (€ 3,00 voor 50 kopieën), die kan aangekocht worden in het Leerhuis.

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

6.2.6 Talenbeleid

Wanneer een leerling zich voor het eerst in het secundair onderwijs heeft ingeschreven, zal de school onderzoeken of hij of zij extra ondersteuning nodig heeft, bv. voor taal. In de loop van de maand september worden taaltesten afgenomen die de beginsituatie voor taal in kaart brengen. Op basis van deze gegevens kan de klassenraad een aangepaste begeleiding geven. Om de vordering voor taal in kaart te brengen worden de leerlingen ook nog getest op het einde van het eerste, tweede, derde en vierde jaar.

CLIL

CLIL staat voor Content and Language Integrated Learning. Met deze methode wordt een niet-taalvak (zoals aardrijkskunde, biologie of geschiedenis) in het Frans of Engels gegeven. Een leerling kan in het Sint-Ursula-Instituut in verschillende jaren zo'n CLIL-vak volgen. Op die manier krijgt de leerling een bijkomende kans om die taal actief te gebruiken. De leerling kan echter beslissen dat vak toch in het Nederlands te volgen. De keuze die gemaakt wordt, geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

Een overzicht van in welk jaar en in welke richting de leerling een vak in een andere taal kan volgen, is terug te vinden op www.sui.be.

6.3 LEERLINGENBEGELEIDING

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

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

Deze drie pijlers raken en beïnvloeden elkaar zeer sterk. Bovendien zijn er verschillende actoren bij betrokken. Vandaar dat wij streven naar een efficiënt overleg tussen leerling, school, ouder(s) en CLB.

Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of bij specifieke moeilijkheden van socio-emotionele aard, neemt een ouder contact met het klasteam of met de graaddirecteur zodat op school concrete afspraken kunnen gemaakt worden voor aangepaste begeleiding. Deze contactname gebeurt via het leerlingensecretariaat.

6.3.1 Het klasteam

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

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

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

Rechtstreekse communicatie gebeurt in de regel via Smartschool.

6.3.2 Het leerlingensecretariaat

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

6.3.3 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen alle vakleraren te vergemakkelijken, komt er op gere-

gelde tijdstippen een “begeleidende” klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt het klasteam ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoeken de leraren samen naar een passende begeleiding en kan met het klasteam of met een vakleraar een begeleidingsplan met remediëring worden afgesproken.

Ook doorverwijzing via een zorgcoördinator, het begeleidend CLB of een andere instantie kan aangewezen zijn. Het hoofdoel van deze begeleidende klassenraad is uiteindelijk de studievordering van de leerling in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

6.3.4 Het zorgteam

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

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

Voor leerlingen waar de basiszorg ontoereikend is, kan verhoogde zorg of uitbreiding van zorg toegekend worden.

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

6.3.5 Het CLB

Zoals vermeld in punt 4.11 heeft het Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB) als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

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

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

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens over de leerling uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de leerling contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Het Kompas. Leerling of ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moeten de leerling of de ouders dat binnen

een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat CLB kan bekomen worden bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Het Kompas — Vijfhoek 1 — 2800 Mechelen. De leerling kan zich echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC-, of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan een leerling noch een ouder zich verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniervormen in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan men zich niet verzetten tegen dit onderzoek. Men kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. De ouder of leerling kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. De ouder of leerling moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet men wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet de ouder of leerling binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als de ouder of leerling bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of de ouder of leerling wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet men dat opnieuw laten weten.

- de grote maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kan niet.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

6.3.5 Het leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van de leerling bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Het Sint-Ursula-Instituut is aangesloten bij het leersteuncentrum Antwerpen Plus. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, de ouders en de leerling.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan de leerling ondersteunen, de leraren en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van de leerling vorm in overleg met de school, de leerling en de ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan de leerling terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer de leerling klachten zou hebben over de leersteun, dan kan de leerling een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

6.4 COMMUNICATIE MET DE OUDER(S)

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

6.4.1 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

U vindt dit afsprakenkader deconnectie terug op Smartschool.

6.4.2 Klasteam

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

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

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

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

6.4.3 Graaddirecteur

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

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

Indien de ouder in bepaalde omstandigheden niet terecht kan bij de graadirecteur kan er een gesprek gevraagd worden met de algemeen directeur. Dit kan via het algemeen secretariaat.

6.4.4 Leerlingensecretariaat

Het leerlingensecretariaat van de graad is een essentiële schakel in de communicatie met de ouder(s). De verantwoordelijken zijn de hele dag bereikbaar en zijn het best geplaatst om afspraken te maken met klasteam of graadirecteur. Ook voor vragen of afspraken van praktische aard staan zij ter beschikking. De leerlingencoach zal zelf ook zeer snel de ouder(s) contacteren bij (vermoeden van) spijbelen, afwezigheden, ziekte, e.d.

6.4.5 Georganiseerde contacten met ouders

Informatievergaderingen, contactavonden per klas

Jaarlijks organiseert de school informatievergaderingen voor ouders.

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

De oudercontacten

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

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

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

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

Leerlingen en ouders hebben ook het recht om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die zij hebben afgelegd. Ouders die eventueel na toelichting een kopie wensen, kunnen dit door schriftelijk contact op te nemen met de betrokken graadirecteur. De procedure en de kosten hiervoor vind je in bijlage 1.

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

Elektronische communicatie van brieven voor ouders via Smartschool

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

De ouders van leerlingen in de B-stroom van de eerste graad ontvangen de brieven op papier. Brieven voor ouders van leerlingen in de studierichtingen Zorg en welzijn, Basiszorg en ondersteuning, Kantoor en Verzorging worden op Smartschool geplaatst, maar kunnen, op vraag, door de leerlingen in de school afgedrukt worden.

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

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

6.5 DE EVALUATIE

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie. Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing brengt de school de ouders tijdig op de hoogte.

6.5.1 Wat wordt geëvalueerd?

Tijdens het schooljaar legt de leerling voor elk vak een traject af: de leerling doorloopt een leerproces. Om de leerlingen vooruit te helpen, geven de leraren hen voortdurend feedback over hun vorderingen en beoordelen zij hun prestaties. Daarbij gaat het zowel om kennis als om vaardigheden en attitudes. Bij **kennis** gaat het om leerinhouden, 'leerstof' in zijn enge betekenis. Met **vaardigheden** bedoelen wij de competentie om met wat men geleerd heeft ook werkelijk 'iets te doen' in zeer verschillende omstandigheden. Onder **attitudes** verstaan we de leer- en leefhoudingen die iemands functioneren in een vak beïnvloeden zoals bv. iemands nauwkeurigheid, zijn bereidheid om naslagwerken te raadplegen of zijn inzichten te toetsen aan informatiebronnen. Meer gedetailleerde informatie vindt u in de leeswijzers bij het rapport. Deze kan u op Smartschool terugvinden.

6.5.2 Vakken evalueren op verschillende wijzen

Voor bepaalde vakken krijgen leerlingen zowel punten voor jaarwerk als voor de synthesesproeven. Andere vakken werken met gespreide evaluatie. Dit onderscheid is duidelijk zichtbaar op het syntheserapport en online op Smartschool bij resultaten.

Vakken met gespreide evaluatie

Gespreide evaluatie omvat zowel kleine, frequente evaluaties als grotere periodieke evaluaties. De vorderingen die de leerlingen maken, worden regelmatig geëvalueerd, zodat zij zichzelf tijdens hun leerproces voortdurend kunnen bijsturen.

Onder kleine, frequente evaluaties verstaan we het werk in de klas, persoonlijk werk of kleinere taken. Grote, periodieke evaluaties bevragen een synthese van grotere leerstofgehelelen of integreren kennis en vaardigheden in complexere opdrachten.

Vakken met syntheseproef

Het jaarwerk omvat de beoordeling van het werk in de klas, het persoonlijk werk, de verwerking van individuele of groepsopdrachten, de resultaten van overhoringen... Met de syntheseproeven wil men nagaan of de leerling grotere leerstofgehelelen heeft verwerkt (kennis) en in welke mate hij of zij die kan toepassen (vaardigheden).

In de eerste graad is de verhouding tussen jaarwerk en syntheseproeven respectievelijk 50 en 50, voor de tweede en derde graad 40 en 60.

In de arbeidsmarktfinaliteit (tweede graad en vijfde jaar) hanteert de school een verhouding van 70 voor het jaarwerk en 30 voor de syntheseproeven. In 7 Kantooradministratie en gegevensbeheer (KAG) hanteert de school een verhouding van 60 voor het jaarwerk en 40 voor de syntheseproeven.

Syntheseproeven worden op het einde van elk trimester of semester georganiseerd

- in de eerste en tweede graad op het einde van elk trimester;
- in de tweede graad is er op het einde van het tweede trimester slechts een beperkte reeks syntheseproeven: niet alle vakken komen dan aan bod;
- in de derde graad doorstroom, dubbele finaliteit en finaliteit arbeidsmarkt, ASO en TSO en in 7KAG op het einde van elk semester.

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

Stages en de geïntegreerde proef

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

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

Attitudegericht onderwijs

Voor de leerlingen van het eerste en tweede leerjaar B, de dubbele finaliteit, de finaliteit arbeidsmarkt

en het BSO is er een expliciete evaluatie van attitudes. Deze attitudes worden permanent geëvalueerd. De studierichting Zorg en welzijn in de tweede graad, basiszorg en ondersteuning in het vijfde jaar en de richting Verzorging in het zesde jaar worden in clusters en aparte vakken ingedeeld. De clusters bestaan uit theoretische, praktische en stagegerichte onderdelen met een bijhorende attitudegerichte evaluatie.

6.5.3 Enkele aandachtspunten

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

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

Voor het te laat inleveren van taken of uitvoeren van opdrachten kunnen er punten afgetrokken worden. De leraar zal vooraf leerlingen van de criteria hieromtrent op de hoogte brengen.

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

Fraude bij evaluaties

Spieken, plagiaat plegen, het zich opzettelijk onttrekken aan evaluatiemomenten, het gebruik van niet-toegestane materialen, technieken of hulpmiddelen, het bij zich hebben van leerstof in welke vorm ook: het zijn allemaal gedragingen waarbij een leerling het onmogelijk maakt, of poogt te maken, dat de leraar zich een correct oordeel vormt over de mate waarin hij of zij (of andere leerlingen) het vak beheerst. Dit kan tot gevolg hebben dat een leerling voor de bewuste evaluatie het cijfer nul krijgt of geen quoterig.

Inhaaltoetsen en inhaalopdrachten

Wanneer een leerling één of meer evaluaties mist wegens een gewettigde reden, beslist de vakleraar of de niet gemaakte evaluaties ingehaald moeten worden. In samenspraak met de leerling wordt bepaald wanneer dit zal gebeuren.

Voor kleine toetsen kan dit gebeuren tijdens de middagpauze. Voor grotere toetsen gebeurt dit tijdens een 9de lesuur van 15.50 tot 16.40 uur op maandag, dinsdag of donderdag. De leraar bepaalt de datum van deze inhaaltoets in overleg met de leerling. Dit wordt aan de ouders meegedeeld via communicatie in het Leerlingvolgsysteem in Smartschool. Om ervoor te zorgen dat hierbij de rust voor alle leerlingen gegarandeerd blijft, kunnen zij hun inhaaltoets enkel afgeven om 16.25 uur of om 16.40 uur.

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

Bij problematische afwezigheden wordt er niet steeds een regeling voor inhaalproeven uitgewerkt. Een problematische afwezigheid kan leiden tot een nulquotering op die bewuste proef.

6.5.4 Regeling synthesesproeven

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

De precieze data worden tijdig per brief meegedeeld.

De school behoudt zich het recht voor om in omstandigheden die overmacht wettigen af te wijken van zowel het aantal periodes als de gehanteerde dagindeling.

Dagindeling bij syntheseproeven

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

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

Te laat komen bij syntheseproeven

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

Afwezigheid bij syntheseproeven

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

Indien de leerling ongewettigd afwezig is, wordt er geen inhaalregeling uitgewerkt en kan dit leiden tot een nulquoting of geen quoting voor die syntheseproef. Indien er op het einde van het jaar onvolgende gegevens beschikbaar zijn voor de eindevaluatie van de leerling, kan de delibererende klassenraad beslissen om toch een bijkomende proef te geven.

Fraude bij syntheseproeven ⁵•

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

- de leraar met toezicht stelt de onregelmatigheid vast, noteert dit op de kopij van de leerling en neemt eventueel bezwarend materiaal in beslag; de leerling werkt zijn syntheseproef verder af;
- de leraar brengt zo snel mogelijk verslag uit bij de graadirecteur en overhandigt het in beslag genomen materiaal;
- de graadirecteur hoort zo snel mogelijk de leerling, al dan niet in het bijzijn van een ouder;
- de graadirecteur verzamelt bezwarend materiaal en overlegt met vakleraar, leden van het klasteam en directie;
- een verslag van het gesprek met de graadirecteur wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield, en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouders;
- het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat een leerling voor de bewuste proef het cijfer nul of geen quoting krijgt. Bij ernstige vormen van fraude kan de school bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

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

Communicatie

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

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

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

Inhaalproeven

In principe zullen de leerlingen die tijdens syntheseproeven gedurende korte tijd afwezig waren al de gemiste proeven inhalen. Indien een leerling gedurende een langere periode afwezig was en dus veel syntheseproeven heeft gemist, zal de klassenraad beslissen welke proeven ingehaald moeten worden.

De inhaalproeven gebeuren tijdens de evaluatiedagen vlak na de periode van syntheseproeven, en indien nodig tijdens de eerstvolgende woensdagnamiddag(en), na de kerst- of paasvakantie.

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

In zeldzame gevallen kan de delibererende klassenraad een leerling bijkomende proeven ⁶•opleggen.

6.5.5 Meedelen van de resultaten

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

6.6 DE RAPPORTERING

6.6.1 Module Resultaten in Smartschool

Voor de toegang tot Smartschool en de module Resultaten worden bij de aanvang van het schooljaar aanmeldingsgegevens bezorgd.

Via de nieuwe module Resultaten kunnen leerlingen en ouders alle afzonderlijke evaluatiegegevens raadplegen. De module toont de vorderingen en evoluties in de prestaties van de leerling op basis van alle evaluaties voor alle vakken.

Het jaarwerk en de gespreide evaluatie worden doorlopend online gerapporteerd. De resultaten van de syntheseproeven verschijnen op het moment dat ook het syntheserapport van de periode wordt gepubliceerd.

6.6.2 Het syntheserapport

Leerlingen krijgen vijf maal per jaar een syntheserapport: voor de herfstvakantie, op het einde van het eerste trimester/semester, rond de krokusvakantie (enkel online voor leerlingen van de derde graad), voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

Dit syntheserapport geeft voor elk vak een stand van zaken voor de gespreide evaluatie of het jaarwerk en een cijfer voor de syntheseproef als die heeft plaats gehad. De resultaten van de syntheseproeven verschijnen op het moment dat ook de syntheserapporten worden gepubliceerd. Op het einde van elk trimester of semester wordt een periode afgesloten.

De eerste graad telt drie periodes of trimesters. Elk trimester kan een leerling voor elk vak 100 punten verdienen. Voor de tweede en derde graad zijn er twee periodes of semesters. Tijdens het eerste semester kan een leerling voor elk vak 100 punten verdienen. Voor het tweede semester zijn er dat 150.

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

De school behoudt zich het recht voor om hiervan af te wijken in omstandigheden die overmacht wettigen.

⁶ • Zie ook hoofdstuk 8: Juridische aspecten: de deliberatie op het einde van het schooljaar.

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

Voor leerlingen uit 6TSO, 6BSO en 7BSO is een geïntegreerde proef (GIP) voorzien. Bovendien hebben de leerlingen uit het 5de jaar dubbele finaliteit en finaliteit arbeidsmarkt en het 6de en 7de jaar BSO ook stages. Deze twee onderdelen komen ook voor op het laatste synthesrapport. Tussentijdse rapportering gebeurt via het jaarwerkrapport en eventueel via bijkomende commentaar van de verantwoordelijke leraar.

6.7 GENOTSMIDDELEN- EN GEZONDHEIDSBELEID OP SCHOOL

6.7.1 Preventie

Onze school wil werken aan een open schoolcultuur waar jongeren zich goed voelen en zich kunnen uitleven. Zij zorgt voor een leerlingenbegeleiding die er in eerste instantie op gericht is elke leerling voort te helpen. Met vragen of problemen kan men dan ook altijd terecht bij de verantwoordelijken van de leerlingensecretariaten of bij het klasteam.

In bepaalde gevallen kunnen ook volgende diensten van nut zijn:

- **CLB:** 015 41 89 11
- **Druglijn:** 078 15 10 20 (anoniem)

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

6.7.2 Basisafspraken genotsmiddelen

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

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

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

De school heeft hiertoe een eigen interventieplan genotsmiddelen ontwikkeld.

6.7.3 Gezondheidszorg

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

6.8 PESTEN, GEWELD EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG

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

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

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

6.9 ORDEMAATREGELEN

Ordemaatregelen zijn in de eerste plaats begeleidend en bedoeld om het gedrag van een leerling, als dat het schoolleven of het onderwijs in de school hindert of in gevaar brengt, bij te sturen. Zij zijn een middel om de goede gang van zaken in onze school te verzekeren.

Deze maatregelen kunnen opgelegd worden door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van de school.

Deze maatregelen kunnen zijn: een gesprek, een verwittiging, een strafwerk, de tijdelijke verwijdering uit de les (de leerling meldt zich dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat aan), een negende lesuur, een strafstudie, een opvolgkaart, een gedragscontract, een interne time-out, een externe time-out, ... Met een opvolgkaart voorzien we twee of drie zeer duidelijk te eerbiedigen regels die alle leraren gedurende een bepaalde periode opvolgen. Overtredingen kunnen aanleiding geven tot andere ordemaatregelen.

In een gedragscontract kunnen er meer bindende regels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of andere leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Overtredingen kunnen aanleiding geven tot tuchtmaatregelen. Een interne time-out is een lesvervangend programma in de school. Dit betekent dat de leerling gedurende één dag niet deelneemt aan de lessen maar in de school werkt aan opdrachten en taken. Dit wordt gecoördineerd door de leerlingencoach.

Een externe time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat de leerling gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan zijn gedrag te werken. De ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

Ongeoorloofd gebruik van gsm, smartphone of iPad, veelvuldig te laat komen en overtredingen tegen het uniform kunnen aanleiding geven tot, in volgorde, een aanmeldingsweek, een negende uur en een strafstudie.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

7. BUITENKLAS- EN NEVENACTIVITEITEN

7.1 BUITENKLASACTIVITEITEN TIJDENS DE SCHOOLDAGEN

Situering

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

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

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

Verplichte aanwezigheid

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

De regelgeving inzake afwezigheden blijft hierbij van kracht (zie ook punt 5.22).

Voor elke afwezigheid wegens ziekte vragen wij bovendien een doktersattest (dus ook voor een ziekte van één dag). Wanneer de afwezigheid niet gestaafd wordt met een doktersattest, zullen de reeds gemaakte kosten aangerekend worden.

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

Uniform

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

Communicatie naar de ouders

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

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

7.2 FACULTATIEVE BUITENKLASACTIVITEITEN

Situering

Ook buiten de lesuren (soms zelfs buiten de lesdagen) kan de school een aantal buitenklasactiviteiten aanbieden. Het kan dan gaan om sportactiviteiten, een klasweekend, toneelbezoek, een buitenlandse reis enz. die eveneens door de school begeleid worden.

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

Communicatie

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

7.3 MEERDAAGSE EXCURSIES

Situering

Meerdaagse excursies in binnen- en buitenland, zowel verplicht als facultatief, bieden een onderwijzende en opvoedende meerwaarde. Onder meer door de inbreng van verschillende vakken moeten zij worden gezien als een veelzijdige vorm van leren en zijn zij dus nooit in eerste instantie toeristisch of recreatief van aard.

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

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

Regels

Tijdens de meerdaagse excursies en de facultatieve buitenklasactiviteiten gelden specifieke regels (zie ook punt 7.5).

- In de verblijfplaats respecteert iedereen de regels van het huis.
- Vanaf een met de reisleiding afgesproken uur gaan leerlingen naar hun kamer en blijven zij daar ook tot 's morgens.
- Klas- of andere reünies in de kamers zijn niet toegelaten. Voor een laatste babbel zijn er in een hotel of hostel meer aangewezen plaatsen.
- Een meerdaagse excursie is vermoeiend: voldoende nachtrust is absoluut noodzakelijk. Leerlingen respecteren ook de rust van andere gasten.
- Het bezit van alcoholhoudende dranken of andere genotsmiddelen is op geen enkel moment toegestaan.
- Onze school pleit voor rookvrije excursies.

7.4 SPECIFIEKE REGELS TIJDENS SCHOOLEXCURSIES EN BUITENKLASACTIVITEITEN

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

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

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

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

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

- Tijdens excursies of bezoeken tonen leerlingen actieve belangstelling.
- Zij trachten zoveel mogelijk op te steken van de uitleg van de gids, de begeleidende leraar of medeleerlingen.
- Zij hebben al het gevraagde materiaal bij zich.
- Tijdens de activiteiten gelden dezelfde afspraken als in de klas.

- Tijdens de activiteiten zelf wordt er niet gerookt, gedronken of gegeten.

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

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

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

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

En wat bij niet-naleving van deze regels?

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

7.5 STAGES EN WERKPLEKLEREN

Voor de leerlingen van het 5de jaar dubbele finaliteit en finaliteit arbeidsmarkt en het 6de en 7de jaar BSO zijn er verplichte stages. De stage-uren verschillen van de schooluren en worden meegedeeld door het stagebedrijf. Elke gemiste stagedag moet worden ingehaald (zie ook punt 5.22.3), mogelijk tijdens een vrije dag of schoolvakantie. Tijdens deze stages geldt een bijkomend stagereglement, dat is opgenomen in de leerlingenstageovereenkomst.

8. ENKELE JURIDISCHE ASPECTEN

8.1 INSTANTIES

8.1.1 Het schoolbestuur

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

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

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

Ondernemingsnummer 0410 423 826

Rechtspersonenregister RPR Antwerpen, afdeling Mechelen

Voorzitter: P. Boes

Secretaris: M. Ceulemans

Raad van Bestuur:

- P. Bloemen
- J. De Boeck
- E. Fieuws
- J. Ghesquiere
- W. Van Den Broeck
- R. Vandenbroeke
- C. Waelkens

Algemene Vergadering: leden Raad van Bestuur en:

- A. Gommers
- I. Bogaerts
- J. Declerck
- E. Janssens
- K. Van Liempt

8.1.2 De beroepscommissie

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

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie stappen. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. (zie ook verder punt 8.6.4.3).

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

8.1.3 De schoolraad

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

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

Voorzitter: Patrick Weckesser
Secretaris: Inge De Winter

8.1.4 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

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

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

Voorzitter: Algemeen Directeur
Secretaris: Anne Van Goethem

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

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

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

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

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

Voorzitter: Peter Vleugels
Preventieadviseur-secretaris: Pieter Van Hoof

8.1.6 De ouderraad

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

Contactadres: David Baetens (contactpersoon)
www.ouderraad-sui.be

8.2 INSCHRIJVINGEN

8.2.1 Inschrijvingen en toelatingen

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

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

Nieuwe leerlingen die inschrijven voor het eerste jaar melden zich eerst digitaal aan via www.aanmelden.school. Dit betekent dat ouders vooraf aanduiden in welke school zij hun kind willen inschrijven. Ouders melden zich digitaal aan zolang de periode loopt. De duur van de aanmeldingsperiode wordt gepubliceerd op de website van de school en op www.aanmelden.school. Na afloop van de aanmeldingsperiode kan een ouder contact opnemen met het econoom om alsnog zijn zoon of dochter in te schrijven.

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

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

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

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

8.2.2 Inschrijvingsperiode

- De precieze aanvangsdatum van de inschrijvingen van nieuwe leerlingen verschijnt uiterlijk op 1 februari op de school-website.
- Broers en zussen van leerlingen die nu in het Sint-Ursula-Instituut school lopen, hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school. Deze periode waarin broers en zussen kunnen worden ingeschreven, zal op dezelfde manier worden bekendgemaakt. Broers en zussen die inschrijven in het eerste jaar dienen eerst digitaal aan te melden via www.aanmelden.school.
- Eigen leerlingen krijgen een gewaarborgde voortzetting van hun studies in de eigen school tijdens het schooljaar 2024-2025. Om organisatorische redenen vragen wij om de studiekeuze voor schooljaar 2024-2025 uiterlijk op 30 juni 2024 te bevestigen.

8.2.3 Weigering van inschrijving

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

8.2.4 Stopzetting van inschrijving

De inschrijving stopt als één van de volgende situaties zich voordoet:

- De leerling verlaat zelf de school.
- De leerling wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- De leerling voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- De leerling is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - o De leerling beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. De inschrijving kan dan na overleg met de leerling, zijn ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat de leerling in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na de beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - o De leerling beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maakt de school nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als de school ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar ziet, kan de inschrijving na overleg met de leerling, zijn ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat de leerling in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na de beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- De leerling is reeds ingeschreven maar de noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - o Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met de leerling, de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij de school een individueel aangepast curriculum haalbaar ziet.
 - o Het CLB maakt een OV4-verslag op. De inschrijving kan dan na overleg met de leerling, de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij de school een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk ziet.
 - o Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor de leerling niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met de leerling en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- De leerling en de ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- De leerling blijft ondanks begeleiding spijbelen.

8.3 HET ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE NIEUWE LEERLING

De controle of een leerling aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van een administratief dossier. Het is dan ook van het allergrootste belang dat de school zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt. Aan de ouder van nieuwe leerlingen van het eerste leerjaar wordt gevraagd om hiervoor de volgende documenten binnen te brengen op het secretariaat:

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

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

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

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

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

8.4 REGELMATIGE LEERLING

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

- voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor hij of zij is ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behalve ingeval van een gewettigde afwezigheid (zie punt 5.22).

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

Opmerking:

Wanneer een leerling na 1 oktober nog van school wenst te veranderen, dan melden de ouders dit onmiddellijk aan de graaddirecteur.

8.5 TUCHTMAATREGELEN

8.5.1 Wanneer kan een leerling een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

8.5.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

8.5.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

8.5.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de leerling en de ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen zij op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Ouders kunnen zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling en de ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de ouders binnen een termijn van drie werkdagen op de hoogte van de beslissing, samen met de motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de school ook hoe ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan de leerling preventief geschorst worden.

8.5.5 Kan men in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
vzw Onderwijsinrichting van de Ursulinen van O.-L.-V.-Waver
t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur

Bosstraat 9 - 2861 Onze-Lieve-Vrouw-Waver

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

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. De termijn van vijf werkdagen geldt ook als de ouders ervoor kiezen om

het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook rubriek 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen de ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien werkdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien werkdagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf werkdagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Na een definitieve uitsluiting kan de bemiddelingscel van het LOP regio Mechelen (Lokaal OverlegPlatform) ondersteuning bieden bij het zoeken naar een nieuwe school. Voor die opdracht heeft de bemiddelingscel wel een minimum aan persoonsgegevens nodig. De school, het CLB of de LOP-ondersteuner zullen de ouders op dat moment correct informeren over het doel en de inhoud van de gegevensoverdracht. De ouders krijgen dan de mogelijkheid om de overdracht van persoonsgegevens al dan niet toe te staan.

8.5.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

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

Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Als de leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijft de leerling in de school administratief ingeschreven tot inschrijving in een andere school. De school zal samen met het CLB de leerling helpen bij het zoeken naar een andere school.

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

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

8.5.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

8.5.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

8.5.9. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

8.5.10. Klachtenregeling

Is een leerling over iets niet tevreden op de school, dan kan hij of zij contact opnemen met de graaddirecteur. Samen zoeken ze naar een oplossing. Blijft de leerling bezorgdheden hebben, dan kan de leerling contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kan de leerling klacht indienen bij de klachtencommissie.

De leerling kan klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan de klacht van de leerling enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar de ontevredenheid van de leerling beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie is te vinden op de webapplicatie.

8.6 DE DELIBERATIE

8.6.1 De delibererende klassenraad

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

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

Tijdens de deliberatie steunt de klassenraad op:

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

Enkele belangrijke algemene deliberatieprincipes zijn dat

- de leerling in voldoende mate de leerplandoelstellingen van het afgelegde leerjaar heeft bereikt (dit heeft betrekking op de volledige wekelijkse lessentabel);
- de leerling beoordeeld wordt vanuit zijn globaal kennen en kunnen;
- de leerling dus bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het volgende leerjaar;
- de klassenraad steeds streeft naar een groepsbeslissing in consensus.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

8.6.2 Mogelijke beslissingen van de delibererende klassenraad

Het oriënteringsattest

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

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

In het eerste leerjaar van de eerste graad

Als de leerling **geslaagd** is, krijgt hij of zij een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad de leerling

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie;
 - en/of de leerling in het tweede leerjaar verplicht om tekorten bij te werken (remediëring). De delibererende klassenraad bezorgt de leerling, samen met het rapport, de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als de leerling **niet geslaagd** is, krijgt hij of zij een **oriënteringsattest C** en kan hij of zij niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt de leerling, samen met het rapport, de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad

Als de leerling **geslaagd** is, krijgt hij of zij

- een **oriënteringsattest A** waarbij de leerling zonder beperkingen toegelaten wordt tot het volgende leerjaar;
- een **oriënteringsattest B** waarbij de leerling naar het volgende leerjaar mag overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt de leerling, samen met het rapport, de belangrijkste redenen voor die beslissing. Er is geen oriënteringsattest B in de derde graad.

Als de leerling **niet geslaagd** is, krijgt hij of zij een **oriënteringsattest C**. De leerling kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt de leerling, samen met het rapport, de belangrijkste redenen voor die beslissing. Een oriënteringsattest is bindend, ook als een leerling van school verandert.

Overwegen om over te zitten

- Behaalt de leerling in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. De leerling kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaalt de leerling in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan de leerling in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien de leerling echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan de leerling er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaalt de leerling in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan moet de leerling het leerjaar overzitten..
- Behaalt de leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan de leerling beslissen om het leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaalt de leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heeft de leerling voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heeft de leerling de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaalt de leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. De leerling kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaalt de leerling in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan de leerling weliswaar steeds het leerjaar overzitten

Studiebewijzen in eindleerjaren

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO en TSO of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)).

Bijkomende proeven

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

Vakantietaak

Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling wel geslaagd is, maar dat hij of zij best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij als studiehulp een vakantietaak geven. De leerling en de ouders worden hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Onmiddellijk na de grote vakantie zal de vakleraar de kwaliteit van het geleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd evalueren, eventueel aan de hand van een controleproef. Dit evaluatieverslag wordt per brief naar de ouders opgestuurd bij het begin van het schooljaar.

De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

Waarschuwing

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

8.6.3 Advies

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

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

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

8.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door de ouders

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

Let op: wanneer we hieronder over dagen spreken, bedoelen we telkens alle werkdagen (zater-dagen, zondagen, wet-telijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

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

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

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan er niet meer op die vraag worden ingaan. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad, namelijk de graaddirecteur of zijn afgevaardigde, na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal de delibererende klassenraad uiterlijk op 30 augustus 2024 samengeroepen worden om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering. Als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

vzw Onderwijsinrichting van de Ursulinen van O.-L.-V.-Waver

t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur

Bosstraat 9

2861 Onze-Lieve-Vrouw-Waver

Die brief wordt door de ouders verstuurd ten laatste de derde werkdag nadat aan hen:

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd (de poststempel geldt als bewijs van de datum) of afgegeven of niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

De school verwacht daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

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

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

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

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

8.7 BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

8.7.1 Hoe en welke informatie houden we over de leerling bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen hun schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van leerlingen op als dat nodig is voor de leerlingengereguleeradministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van de leerling verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding. Als de school samenwerkt met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum, wisselt de school gegevens over de leerling uit met als doel om de leerling zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

We zijn verplicht om de identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en de af- en aanwezigheden van de leerling door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of de leerling aan de leerplichtwet voldoet en voldoende op school aanwezig is.

De ouders en de leerling kunnen ook zelf gegevens opvragen die de school over de leerling bewaart. Zij kunnen inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Zij kunnen foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Eventueel kunnen zij ook een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de betrokken graaddirecteur. De kopiekosten hiervoor worden aangerekend. De school kan echter geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

De school bewaart de gegevens van de leerling maximaal 1 jaar nadat de leerling de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

U vindt onze privacyverklaring via de website. Voor vragen over privacyrechten of als u bezwaar heeft tegen bepaalde verwerkingen kan u contact opnemen via privacy@sui.be.

8.7.2 Publicatie van beeld- of geluidsoptnames (foto's, filmpjes...)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we de ouder of de leerling (indien ouder dan 18 jaar) toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsoptnames. Deze toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien de school beeld- of geluidsoptnames voor een ander doel gebruikt dan eerder gevraagd, vraagt de school opnieuw toestemming. Ook al heeft de ouder of de leerling toestemming gegeven, deze kan altijd ingetrokken worden. Hiervoor kan contact opgenomen worden via privacy@sui.be.

We wijzen er op dat deze privacyregels ook van toepassing zijn voor beeld – of geluidsoptnames, gemaakt door leerlingen. Volgens de privacyregelgeving mogen beeld- of geluidsoptnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet gepubliceerd of doorgestuurd worden tenzij de maker van de beeld- of geluidsoptnames de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen heeft.

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

Leerlingen die foto's of filmbeelden maken en/of publiceren zonder toestemming, kunnen gestraft worden (zie punt 6.9).

Voor meer informatie kan u steeds een mail sturen naar privacy@sui.be.

8.7.3 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's. Het doel van deze camera's is vermijden dat iemand zich onrechtmatig toegang verschafft tot het domein en voor diefstalpreventie. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden. De camera's zijn geplaatst conform de Camerawet van 21 maart 2007 en de Privacywet.

8.7.4 Controle internetverkeer en bestanden op het schoolnetwerk

Het aanmelden op het netwerk en het internetverkeer worden binnen onze school gelogd en bijgehouden. Ook bestanden die leerlingen bewaren in hun persoonlijke map op de schoolserver kunnen worden gecontroleerd. We doen dit in het kader van

veilig gebruik van internet, om anoniem cyberpesten en illegale activiteiten zoals downloaden van films, muziek, software enz. tegen te gaan. Bovendien kunnen we zo de veiligheid en de goede technische werking van de computersystemen en van het netwerk garanderen.

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

8.7.5 Controle gebruik Smartschool

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

8.7.5 Monitoringsoftware

Wanneer de leerling tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer of iPad, kan de leraar, iCoach of ICT-verantwoordelijke werken met een computerprogramma, waarmee hij of zij onder meer het scherm van de leerling kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, iCoach of ICT-verantwoordelijke zorgt ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van de leerling op te volgen, bij te sturen en te evalueren. De school verwacht van de leerling dat de computer of iPad van de leerling tijdens de schooltijd enkel gebruikt wordt voor de taken of opdrachten die de leerling krijgt.

9. SCHOOLKALENDER 2023-2024

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

10. NUTTIGE ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

Waarvoor kan men bij wie terecht ?

- Leraren zijn steeds te bereiken via een bericht in Smartschool.
- Voor alle praktische problemen of bij ziekte
 - het leerlingensecretariaat van de graad:
 - eerste graad : 015 76 78 61 / 1gr@sui.be
 - tweede graad : 015 76 78 62 / 2gr@sui.be
 - derde graad : 015 76 78 63 / 3gr@sui.be
- Voor leer-, gedrags- of klasproblemen
 - het klasteam (via een bericht in Smartschool of het leerlingensecretariaat)
- Voor een gesprek met of vragen aan de directie
 - de graaddirecteur (te bereiken via het leerlingensecretariaat van de graad)
- Voor aanhoudende of moeilijker problemen, voor vragen i.v.m. de organisatie in de graad
 - de graaddirecteur (te bereiken via het leerlingensecretariaat van de graad)
- Voor vragen i.v.m. betalingen, schoolrekeningen
 - de boekhouding: boekhouding@sui.be
- Voor vragen i.v.m. de iPad
 - de iCoach: iDesk@sui.be
- Voor vragen i.v.m. Smartschool
 - ICT: ict@sui.be
- Voor vragen i.v.m. privacy
 - aanspreekpunt GDPR: privacy@sui.be
- Voor alle andere contacten
 - het algemeen nummer: 015 76 78 60

Inrichtende macht

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

Ouderraad

David Baetens
www.ouderraad-sui.be

Centrum voor leerlingenbegeleiding

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

CLB-arts: dr. M. Lambrecht (CLB-Mechelen)
telefoon: 015 41 89 11

Leersteuncentrum

Antwerpen Plus
Eggerstraat 15
2640 Mortsel
telefoon: 03 613 09 50
e-mail: info@leersteuncentrumantwerpenplus.be
www.leersteuncentrumantwerpenplus.be

De namen van de CLB-medewerkers in het Sint-Ursula-Instituut kunnen geraadpleegd worden via www.sui.be.

Afdeling Studietoelagen

Provinciaal Meldpunt Studietoelagen
Provincie Antwerpen
Lange Kievitstraat 111-113 bus 90
2018 Antwerpen
Gratis telefoonnummer: 1700

Andere instanties



Antigifcentrum	070 245 245	www.antigifcentrum.be
Awel (kinder- en jongerentelefoon)	102	www.awel.be
Centrum Geestelijke Gezondheidszorg De Pont (regio Mechelen)	015 42 08 32	www.cggdepont.be
Child Focus	116 000	www.childfocus.be
Druglijn	078 15 10 20	www.druglijn.be
Federale Politie	101	
Jongeren Adviescentrum (JAC) Mechelen	015 695 695	www.jac.be
Noodnummer – ambulance en brandweer	112	
TEJO Mechelen TEJO Lier	015 71 58 96 03 480 31 13	www.tejo.be
Vertrouwenscentrum	1712	www.kindermishandeling.be

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

11. BIJLAGEN

BIJLAGE 1: ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Deze engagementsverklaring bundelt een aantal afspraken die de school bij de inschrijving wil maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat een leerling bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

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

Tijdens het oudercontact kunnen ouders een persoonlijk gesprek voeren met de leraren over de **schoolresultaten** en het schoolgedrag van hun zoon of dochter. Er is een oudercontact na de syntheseproeven van Kerstmis: voor de kerstvakantie met de klastitularis en na de kerstvakantie met (een lid van) het klasteam. Ook op het einde van het schooljaar is er een oudercontact.

Een ouder die na de bespreking met de vakleraar, een kopie wenst van een bepaalde syntheseproef van hun zoon of dochter stelt de vraag schriftelijk aan de graaddirecteur.

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

Bij ontvangst ondertekent de aanvrager een document dat de kopie niet verspreid zal worden. Dit document bevat ook de registratie van de eigenlijke kopiekosten en de administratiekosten, die zullen worden aangerekend op de volgende schoolrekening. Deze kosten kunnen teruggevonden worden in bijlage 3.

De data van deze oudercontacten staan vermeld in de schoolkalender.

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

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

In de loop van het tweede trimester informeert de school de ouders van de leerlingen van het tweede en vierde jaar over de studiemogelijkheden aan de hand van een keuzebrochure.

2. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Beziinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Meer informatie daarover vindt u in de schoolgids onder punt 5.2.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in de schoolgids onder punt 5.22

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

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

2.2 Door jongeren wordt naar school gaan en leren soms als lastig of minder leuk ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), helpen ze op te lossen. We rekenen dan ook op de positieve ingesteldheid van de leerling en op de medewerking van de ouders bij onze begeleidingsinspanning. Meer informatie vindt u terug bij punt 5.22.4.

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

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

3. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

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

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

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

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

4. POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

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

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.



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

wanneer van toepassing	aard van verzekering	verzekerde risico's en max.bedragen (bedragen schooljaar 2023-2024)
gedurende de verplaatsing tussen thuis en de school of een aangeduide plaats van samenkomst.	lichamelijke ongevallen	• medische kosten: max. € 40.000 (bep. uitgaven worden wel beperkt*) overlijden per slachtoffer: • begrafenis kosten max. € 5.000 • kapitaal € 15.000 • blijvende invaliditeit per slachtoffer: € 12.500 x graad van invaliditeit * meer gedetailleerde informatie is te bekomen bij de schooldirectie
gedurende alle schoolactiviteiten indien erkend door de schooldirectie, ook in de vakantieperiode en buiten de gewone schooltijd.	1. lichamelijke ongevallen 2. burgerlijke aansprakelijkheid t.a.v. derden 3. reisbijstand in buitenland 4. rechtsbijstand	• zie boven • per gebeurtenis: • lichamelijke schade: € 23.500.000 • materiële schade: € 3.900.000 brand, diefstal en vandalisme zijn uitgesloten van dekking door verzekering • o.a. mogelijkheid tot repatriëring bij ziekte, ongeval, overlijden: na akkoord verzekering; doorgeven van boodschappen; dekking van medische kosten na aftrek van vergoeding door Sociale Zekerheid max. € 5.000 • max. bedrag: € 50.000

BIJLAGE 3: OVERZICHT VAN DE GEMIDDELDE KOSTEN OP JAARBASIS

Overzicht van de gemiddelde kosten op jaarbasis, aangerekend via de schoolrekeningen 2021-2022, per leerling en per leerjaar (in €).

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

Meer informatie over deze kosten vindt u op www.sui.be.

Eerste jaar

Studierichting	1 EMS	1 EST	1 LAT	1 LJB	1 MTW	1 STM
Culturele activiteiten	16,07	16,07	99,55	16,07	16,07	19,69
Sportdag en zwemmen	45,60	45,60	45,60	53,80	37,40	25,10
Materialen (POP, TEC, WET, ...)	23,57	24,57	23,57	39,87	27,22	24,57
Boeken (planningsagenda, correctiesleutels, informatiedrukwerk, ...)	17,55	17,55	17,55	16,50	17,55	17,55
Kopies	29,79	25,96	41,32	21,63	21,73	30,52
Praktijk						
Kledij (LOP, schort, ...)	4,71	4,71	4,71	4,71	4,71	4,71
TOTAAL	137,29	134,46	232,30	152,58	124,68	122,14
Eventuele extra kosten	1 EMS	1 EST	1 LAT	1 LJB	1 MTW	1 STM
Foto's	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50
Olympiade		1,00				1,00

Tweede jaar

Studierichting	2 EOR	2 GLA	2 LAT	2 LJB	2 MAW	2 MTW	2 STM	2 SWE
Culturele activiteiten	40,65	56,05	40,65	40,65	40,65	40,65	40,65	40,65
Sportdag	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
Materialen (POP, TEC, WET, ...)	5,86	4,62	5,86	62,93	4,62	7,12	9,36	9,86
Boeken (planningsagenda, informatiedrukwerk, ...)	12,50	27,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50	12,50
Kopies	32,84	33,70	33,10	15,35	35,89	36,25	27,95	37,69
Praktijk								
Kledij (LOP, schort, ...)								
TOTAAL	92,35	122,37	92,61	191,93	94,16	97,02	90,96	101,20
Eventuele extra kosten	2 EOR	2 GLA	2 LAT	2 LJB	2 MAW	2 MTW	2 STM	2 SWE
Foto's	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50
Olympiade							1,00	1,00

Derde jaar

Studierichting	3 BSW	3 BWE	3 FEWE	3 GLA	3 HWE	3 LAT	3 MAW	3 MTA	3 MWW	3 NWE	3 STM	3 ZWE
Culturele activiteiten	26,21	41,95	41,95	126,04	18,31	126,04	15,63	17,46	15,63	26,21	26,21	109,55
Sportdag	31,11	31,11	31,11	31,11	31,11	31,11	31,11	31,11	31,11	31,11	31,11	31,11
Materiafen (POP, TEC, WET, ...)	10,00	3,00	3,00	3,00	3,00	4,00	1,00	3,00	4,00	6,00	8,00	
Boeken (planningagenda, informa tiedrukwerk, digitale methodes, ...)	25,30	25,30	25,30	65,30	25,30	65,30	25,30	25,30	25,30	25,30	25,30	12,50
Kopies	36,74	46,67	44,14	36,81	48,66	44,34	39,71	44,72	43,80	42,86	47,09	45,95
Praktijk							49,06					135,58
Kiedij (LOP, schort, laboas, ...)	18,30	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	13,40	1,00	1,00	3,00	18,30	12,40
Huur locker	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
TOTAAL	172,66	174,03	171,50	288,26	152,38	296,79	200,21	147,59	145,84	159,48	184,48	372,09
Eventuele extra kosten												
Foto's	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50
Olympiade	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	

Vierde jaar

Studierichting	4 ECO	4 GLA	4 HAN	4 HTA	4 HWE	4 KAN	4 LAT	4 STM	4 STW	4 TWE	4 VVO	4 WET
Culturele activiteiten	49,76	61,28	3,25	5,41	49,18	139,69	61,28	16,58	32,20	3,76	139,69	16,58
Sportdag	15,18	15,18	15,18	15,18	15,18	15,18	15,18	15,18	15,18	15,18	15,18	15,18
Materiafen (POP, TEC, WET, ...)	2,00	3,00	2,00	1,00	3,00	0,00	3,00	9,00	6,00	10,00		8,00
Boeken (planningagenda, informa tiedrukwerk, digitale methodes, ...)	42,18	42,18	32,45	32,45	42,18	36,05	32,45	32,45	32,45	32,45	12,50	32,45
Kopies	54,41	57,36	42,22	38,57	67,21	21,78	49,54	54,67	46,76	34,99	36,22	49,21
Praktijk									60,98		93,28	
Kiedij (LOP, schort, laboas, ...)	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		1,00		13,40			
Huur locker	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
TOTAAL	189,53	205,00	121,10	118,61	202,75	237,70	187,45	152,88	231,97	121,38	321,87	146,42
Eventuele extra kosten												
Foto's	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50
Olympiade	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50
Buitenlandse reis (vrijblijvend)		835,67					835,67					

Vijfde jaar

Studietoelating	5 BIN	5 EMT	5 EWI	5 MAN	5 MWE	5 KAN	5 LMT	5 LME	5 LMR	5 MME	5 STM	5 STW	5 TME	5 VZD	5 WMA
Culturele activiteiten	54,90	54,90	54,90	54,90	53,80	69,10	66,42	66,42	66,42	38,40	38,40	54,19	46,74	32,54	38,40
Buitenland reis (vooroordeel 6de jaar)	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00
Sportdag	38,90	38,90	38,90	38,90	38,90	38,90	38,90	38,90	38,90	38,90	38,90	38,90	38,90	38,90	38,90
Materiaal (POP, TEC, WET, ...)	1,00	2,00	3,00	1,00	2,00	2,00	2,00	6,00	3,00	6,00	9,00	4,00	13,00	7,00	7,00
Beslen (planning, agenda, informatiedrukwerk, digitale methoden, ...)	13,50	33,80	13,50	33,80	13,50	13,50	32,80	13,50	32,80	13,50	32,80	13,50	13,50	13,50	13,50
Kopieën	31,74	53,19	55,76	64,97	45,69	45,62	22,63	51,99	64,59	65,36	56,02	48,71	48,20	35,40	54,62
Praktijk												66,11		74,84	
Kieslij (OP, schort, blootst, stagepak, ...)	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		1,00	3,00	1,00	3,00	1,00	1,00		47,65	
Huurkosten	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
TOTAL	646,04	688,79	672,66	658,07	653,99	646,13	699,11	697,41	703,45	670,16	687,69	730,41	666,14	747,83	657,43
Vereniging extra kosten															
Foto's	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50
Olympiade							1,00	1,00	1,00						
Buitenland reis (vijfde jaar)	1.390,00	1.390,00	1.390,00	1.390,00	1.390,00	1.390,00	1.390,00	1.390,00	1.390,00	1.390,00	1.390,00	1.390,00	1.390,00	1.390,00	1.390,00

Zesde en zevende jaar

Studietoelating	6 BIN	6 EMT	6 EWI	6 MAN	6 MWE	6 KAN	6 LMT	6 LME	6 LMR	6 MME	6 SEC	6 STM	6 STW	6 TME	6 WMA
Culturele activiteiten en 120-dagen	94,40	97,83	97,85	94,38	94,38	94,38	102,40	113,40	102,40	94,38	83,31	94,82	11,113	97,54	98,39
Buitenland reis (vooroordeel 6de jaar)	239,76	239,65													
Sportdag en sport op zaterdag	51,53	58,33	68,33	68,30	47,50	50,50	58,30	58,33	59,30	64,33	64,33	38,00	42,33	31,33	47,33
Materiaal (POP, TEC, WET, ...)	1,00	2,00	3,00	1,00	2,00	2,00	2,00	6,00	3,00	6,00	9,00	2,00	11,00	6,00	6,00
Beslen (planning, agenda, informatiedrukwerk, digitale methoden, ...)	12,50	47,65	32,80	29,55	12,50	12,50	47,65	32,80	32,80	32,80	12,50	12,50	12,50	32,80	12,50
Kopieën	36,13	42,43	63,90	68,87	39,08	34,77	41,68	51,38	54,70	61,11	48,97	54,27	68,83	50,71	50,04
Praktijk															
Kieslij (OP, schort, blootst, stagepak, ...)	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		3,00	1,00	1,00	3,00	1,00	1,00		1,00	
Huurkosten	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
TOTAL	483,86	538,82	484,33	261,23	211,69	175,47	284,51	287,11	278,70	288,62	232,08	298,40	256,49	208,39	207,25
Vereniging extra kosten															
Foto's	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50
Olympiade	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50

BIJLAGE 4: OVERZICHT VAN DE GEMIDDELTE KOSTEN VOOR HANDBOEKEN OP JAARBASIS

Overzicht van de gemiddelde kosten voor handboeken op jaarbasis voor 2022-2023, per leerling en per leerjaar (in €).
Niet inbegrepen: atlas, eigen cursussen en aankopen via Digitale Methode. Voor de leerlingen van 6VZO en 7KAG geldt deze kost enkel voor de leerlingen die deze boeken in het vijfde jaar nog niet gebruikten.

Eerste jaar

1EWS	1EST	1LAT	1MTW	1STM	1LUB
€ 226,50	€ 213,85	€ 255,75	€ 216,25	€ 216,25	€ 208,85

Tweede jaar

2EOR	2GLA	2LAT	2MTW	2STM	2SWE	2MAW	2LUB
€ 248,40	€ 290,75	€ 245,75	€ 229,05	€ 229,05	€ 229,05	€ 249,20	€ 230,90

Derde jaar

3EWE	3GLA	3LAT	3MTA	3NWE	3STM	3BWE	3BSW	3MWW	3MWE	3ZWE
€ 233,65	€ 278,55	€ 234,00	€ 238,05	€ 203,60	€ 203,60	€ 253,00	€ 194,65	€ 185,05	€ 191,80	€ 120,70

Vierde jaar

4EWE	4GLA	4LAT	4MTA	4NWE	4STM	4BWE	4BSW	4MWW	4MWE	4ZWE
€ 229,50	€ 270,01	€ 256,39	€ 211,21	€ 134,80	€ 134,80	€ 173,11	€ 122,71	€ 133,46	€ 186,95	€ 121,20

Vijfde jaar

5EMT	5EWI	5GLA	5GWI	5HWE	5LMT	5LWE	5LWI	5MWE	5MWI	5STM	5BIN	5SHN	5SEC	5STW	5TWE	5KAN log	5KAN ret	5VZO
€ 185,03	€ 167,26	€ 197,30	€ 128,16	€ 102,45	€ 209,77	€ 182,29	€ 192,00	€ 130,92	€ 140,63	€ 105,04	€ 114,08	€ 369,16	€ 313,77	€ 277,57	€ 133,92	€ 267,70	€ 267,70	€ 17,50

Zesde en zevende jaar

6EMT	6EWI	6GLA	6GWI	6HWE	6LMT	6LWE	6LWI	6MWE	6MWI	6WWI
€ 170,46	€ 163,45	€ 175,36	€ 146,00	€ 112,48	€ 190,79	€ 156,26	€ 183,79	€ 133,90	€ 161,43	€ 134,88
6STM	6BIN	6HAN	6SEC	6STW	6TWE	6KAN log	6KAN ret	6VZO	7KAG	
€ 134,88	€ 136,85	€ 221,05	€ 154,47	€ 100,10	€ 122,68	€ 41,00	€ 41,00	€ 17,50	€ 41,00	