

# SCHOOLREGLEMENT

Hibernia  
Middelbare Steinerschool  
Volkstraat 40  
2000 Antwerpen

Versie 2014-2018

2014|2015 met aanhangsels verduidelijkingen juli 2017, verduidelijkingen schoolagenda september 2017 en belangrijke data 2017/2018



## Voorwoord bij het oorspronkelijke reglement 2014/2015

De regelgeving voorziet erin dat aan elke leerling en zijn ouders een schoolreglement wordt overhandigd, dat door ouders en leerlingen wordt ondertekend voor akkoord. Vanaf het moment dat de leerling meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met de ouders grondig. De leerling kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat telkens wanneer er in dit schoolreglement naar 'ouders' wordt verwezen, de meerderjarige leerling dat kan lezen als 'jij'.

Het schoolreglement bevat een aantal afspraken die nodig zijn op een plaats waar je met velen samenleeft. Het ordent deze en geeft ook rechtszekerheid aan leerlingen, ouders en leerkrachten. Het garandeert het recht op onderwijs en een eerlijke en gelijke behandeling van alle leerlingen. Tevens vormt het een onderdeel van de verbinding die de school met de leerling en zijn gezin aangaat.

Vermits onze pedagogie op de antroposofie gebaseerd is, zien wij dit reglement ook in dat licht. Elk van de groepen binnen de schoolgemeenschap - leerlingen, ouders, leerkrachten, bestuur en andere personeelsleden - is gelijkwaardig, maar wel elk met hun eigen specifieke verantwoordelijkheid. We proberen in het schoolreglement een eigen visie te ontwikkelen om, rekening houdend met de gegevens van de opgroeiende jongere in elke leeftijdsfase, de ontwikkeling naar zelfstandigheid gestalte te geven.

Daarom kan het reglement ook niet los gezien worden van het pedagogisch project (zie website: home > school > curriculum > pedagogisch project).

Wijzigingen in het schoolreglement worden voor het begin van ieder schooljaar aan ouders en leerlingen meegedeeld.

Het document bestaat uit twee delen. In het eerste deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement, in het tweede deel vind je een uittreksel uit de schoolgids.

Koenraad Blansaer *directeur*

Hiberniaschool - Middelbare Steinerschool Antwerpen

## Voorwoord bij de verduidelijkingen 2017/2018

*Beste leerlingen en ouders,*

*Het schoolreglement bevat een aantal afspraken die nodig zijn op een plaats waar je met velen samenleeft. Het ordent deze en geeft ook rechtszekerheid aan leerlingen, ouders en leerkrachten. Het garandeert het recht op onderwijs en een eerlijke en gelijke behandeling van alle leerlingen. Tevens vormt het een onderdeel van de verbinding die de school met ouders en leerlingen aangaat.*

*Vermits onze pedagogie op de antroposofie gebaseerd is, zien wij dit reglement ook in dat licht. Elk van de groepen binnen de schoolgemeenschap - leerlingen, ouders, bestuur, leerkrachten en andere personeelsleden - is gelijkwaardig, maar dragen wel elk hun eigen specifieke verantwoordelijkheid. We proberen in het schoolreglement een eigen visie te ontwikkelen om, rekening houdend met de gegevens van de opgroeiende jongere in elke leeftijdsfase, de ontwikkeling naar zelfstandigheid gestalte te geven. Daarom kan het reglement ook niet los gezien worden van het pedagogisch project dat ouders bij inschrijving voor akkoord ondertekenden.*

*Het schoolreglement is zolang het inhoudelijk ongewijzigd blijft raadpleegbaar en/of opvraagbaar bij het schoolsecretariaat. Bij wijzigingen wordt het aan het begin van het schooljaar aan ouders en leerlingen ter hand gesteld en door ouders getekend voor akkoord. Wanneer de leerling bij aanvang van een nieuw schooljaar meerderjarig is geworden, tekent de leerling, indien een nieuw reglement ter kennisname en ondertekening wordt aangeboden, zelf.*

*Zijn er eventueel wijzigingen die de school in de loop van het jaar wil of moet doorvoeren, dan wordt aan alle ouders (of de meerderjarige leerlingen) een addendum bezorgd ter kennisname en ondertekening.*

*Er zijn voor schooljaar 2017/2018 geen wijzigingen in het schoolreglement, behoudens het feit dat 'vakantie&verlofdagen', 'aantal lestijden per vak' en de data van 'Verplichte schooldagen' werden geactualiseerd.*

*Uittreksels van de belangrijkste punten uit het reglement zijn opgenomen in de schoolagenda.*

*Wij wensen alle leerlingen en ouders, samen met leerkrachten, directie en bestuur, een vruchtbaar schooljaar 2017/2018 toe.*

*Ineke Kootstra,  
Kristel De Boulle  
directeuren Hiberniaschool,  
Middelbare Steinerschool Antwerpen*

*Juli 2017*

## Verklarende begrippen

Overzicht van gebruikte termen en afkortingen:

ASO Algemeen Secundair Onderwijs  
CLB Centrum voor Leerlingenbegeleiding  
GOK Gelijke Onderwijskansen  
LOP Lokaal Overlegplatform  
SO Secundair Onderwijs

Overzicht van de klasbenamingen:

Eerste leerjaar van de eerste graad:	klas 7
Tweede leerjaar van de eerste graad:	klas 8
Eerste leerjaar van de tweede graad ASO:	klas 9
Tweede leerjaar van de tweede graad ASO:	klas 10
Eerste leerjaar van de derde graad ASO:	klas 11
Tweede leerjaar van de derde graad ASO:	klas 12

# REGLEMENT

## 1.1. Inschrijvingen

Wij besteden vooraf de nodige tijd aan degelijke en duidelijke informatie. Dit gebeurt onder meer via informatieavonden en het bezorgen van het pedagogisch project en het schoolreglement aan de geïnteresseerden. Voor nieuwe ouders en leerlingen achten we een kennismakingsgesprek noodzakelijk. Tijdens dit gesprek lichten we o.a. ons pedagogisch project toe en bespreken we de maatregelen en zorg die nodig zijn in functie van de leerling.

Wegens materiële omstandigheden is de school genoodzaakt per leerjaar de maximumcapaciteit te bepalen. Om interne verschuivingen binnen de school mogelijk te maken bepalen we per leerjaar een buffer. De maximumcapaciteit, de buffer per leerjaar en de inschrijvingsperiodes geldig voor dit schooljaar vind je terug in deel II.

Elk jaar informeren we de geïnteresseerden tijdig over de inschrijvingsperiodes.

Als geïnteresseerden beschouwen we: allen die zich als zodanig opgaven bij het schoolsecretariaat. Binnen de verschillende inschrijvingsperiodes gebeuren de inschrijvingen chronologisch. De betrokkenen krijgen een bewijs van inschrijving. Wie daarna afziet van inschrijving wordt uitdrukkelijk verzocht deze uitschrijving zo vlug mogelijk en schriftelijk aan de school mede te delen. Dit om de rechten van andere leerlingen te vrijwaren.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders zich akkoord verklaren met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat telefonisch inschrijven niet mogelijk is. Minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, is aanwezig bij de inschrijving en het voorafgaande gesprek. Het spreek voor zich dat ook de leerlingen die zich inschrijft op onze school, aanwezig is tijdens het kennismakingsgesprek.

### 1.1.1. Voorrang

Je broers en zussen genieten een voorrangrecht op inschrijving op alle andere nieuwe leerlingen in Hiberniaschool. Kinderen die dezelfde moeder of vader hebben als jij, al dan niet wonend op hetzelfde adres, worden beschouwd als je broer of zus. Ook kinderen die geen gemeenschappelijke ouder met je hebben, maar wél op hetzelfde adres als jij gedomicilieerd zijn, genieten van een voorrangrecht op inschrijving op alle nieuwe leerlingen in Hiberniaschool.

### 1.1.2. Duur van de inschrijving

Eens ingeschreven in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan.

### 1.1.3. Inschrijving geweigerd?

Onze school kan je inschrijving weigeren indien je, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, definitief werd uitgesloten door onze school of uit een vestiging.

Hiberniaschool kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden, rekening houdend met de vooropgestelde buffer.

Deze niet-gerealiseerde inschrijvingen worden chronologisch genoteerd in het inschrijvingsregister. Tot en met de eerste tien schooldagen van het nieuwe schooljaar respecteren we deze volgorde bij het invullen van open gekomen plaatsen.

Weigeringen worden uitgesproken en schriftelijk meegedeeld volgens de regels vastgelegd in het decreet en volgens de afspraken gemaakt in het Lokaal Overlegplatform (LOP). De weigering is vergezeld van een omstandige motivering, onder meer de concrete toelichting van de maximumcapaciteit. Het decreet vraagt deze weigeringen ook te melden aan de voorzitter van het LOP. Dit moet niet gebeuren indien de ouders hun inschrijving vrijwillig intrekken.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je onder ontbindende voorwaarde in. Indien de school aantoonbaar over onvoldoende draagkracht te beschikken, volgt een bemiddeling in het LOP en kan de overeenkomst worden ontbonden.

Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Dit kan slechts na overleg en goedkeuring binnen het Lokaal Overlegplatform.

Kandidaat-ouders die menen dat de school de principes van het inschrijvingsrecht schenden, kunnen klacht neerleggen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

#### **1.1.4. Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan de school je inschrijving weigeren. Je kan dan ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Een vrije leerling krijgt op het einde van het schooljaar geen officieel erkend studiebewijs uitgereikt.

#### **1.1.5. Administratief dossier**

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

Als nieuwe leerling van klas zeven breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- (a) het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- (b) je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Bij schoolverandering in de loop van het secundair onderwijs is het gebruikelijk dat de oude school de attestenbundel rechtstreeks aan de nieuwe school doorgeeft. In afspraak met het secretariaat van de school breng jij o.a. nog de volgende documenten binnen:

identiteitskaart, het laatste rapport, de brief waarop het verleende oriënteringsattest wordt meegedeeld. Ook hier volstaat een kopie van het gevraagde.

#### **1.1.6. Privacy**

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

#### **1.1.7. Van school veranderen**

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

### **2. Engagementsverklaring**

#### **2.1. Wettelijke bepalingen**

Om de noodzakelijke betrokkenheid van de ouders bij de school te ondersteunen en te vergroten, werd bij decreet vastgelegd dat vanaf het schooljaar 2010-2011 in het schoolreglement een engagementsverklaring moet worden opgenomen. Deze verklaring bevat de wederzijdse afspraken tussen school en ouders. Het ondertekenen van het schoolreglement omvat ook het onderschrijven van deze engagementsverklaring.

#### **2.2. Engagement in verband met oudercontact**

Het is essentieel dat de ouders de ontwikkeling en leervorderingen van hun kind op school nauwgezet opvolgen. Er zijn verschillende kanalen waarlangs dat kan gebeuren.

- informele gesprekken (op initiatief van ouders, leraar of directie);
- geplande gesprekken o.a.:
  - kennismakingsgesprek
  - ouderavonden met de titularis
  - GON-gesprekken
  - oudercontacten

Van de ouders wordt verwacht dat ze hier steeds op aanwezig zijn. Ouders die niet aanwezig kunnen zijn, brengen de klassenleraar hiervan op voorhand op de hoogte via mail, telefoon of klasagenda.

Ouders worden gevraagd zich te engageren om aan de school alle belangrijke en relevante informatie betreffende hun kind mee te delen. Zijn er vragen of problemen, dan nemen zij ook zelf contact op met de school. Het eerste aanspreekpunt is steeds de klastitularis van uw kind.



Tenslotte verwacht de school ook bereidheid van de ouders om op een voorstel tot gesprek in te gaan.

### **2.3. Engagement inzake voldoende aanwezigheid**

De ouders engageren zich hun kind steeds tijdig op school te laten aankomen en hen behoudens gewettigde afwezigheden elke schooldag aanwezig te laten zijn. Afwezigheden worden steeds gewettigd (zie elders in de schoolreglement).

### **2.4. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding**

De school verwacht dat ouders op een positieve wijze meewerken aan de zorgwerking van de school. De school engageert zich om de ouders actief te betrekken bij de zorgaanpak van hun kind en hierover een open communicatie te voeren. Van de ouders verwacht de school de bereidheid mee te werken aan een gerichte aanpak in het belang van het kind. Het overleg vindt plaats in een sfeer van respect voor elkaars verantwoordelijkheid en deskundigheid.

### **2.5. Engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school**

De onderwijstaal op school is het Nederlands. We verwachten van alle ouders, in het bijzonder van kinderen van wie het Nederlands niet de thuistaal is, dat ze hun kind stimuleren Nederlands te leren en te spreken. Ouders kunnen steeds beroep doen op de school om mee te zoeken naar een passende buitenschoolse ondersteuning in dit leerproces.

## **3. Leerlingenparticipatie**

In uitvoering van het Decreet Participatie van 2 april 2004 voorzien wij in eigen vormen van leerlingenparticipatie, in overeenstemming met ons pedagogisch concept. Uitgaande van de mogelijkheden van de leeftijd van de leerlingen willen we hen geleidelijk meer inspraak en eigen verantwoordelijkheid geven.

Leerlingen kunnen zelf een leerlingenraad oprichten en vormgeven. Daarbij kunnen zij begeleid worden door een vertrouwensleerkracht. Ze kunnen ook uitgenodigd worden om deel te nemen aan forumgesprekken en thema-avonden, samen met ouders, leraren en lokale inrichtende macht.

De school is verplicht tot het oprichten van een formele leerlingenraad indien minstens tien procent van de leerlingen dit vraagt.

De thema's waarover advies en overleg voorzien zijn in het decreet Participatie zullen op aangepaste wijze behandeld worden in het kader van een van deze participatievormen, zoals: de leiding en organisatie van de school, het studietoerbod, de samenwerking met derden, de nascholing van de leraren, het schoolreglement, de kostenregeling, de samenwerking met het CLB, belangrijke werken aan de gebouwen, het gebruik van de gesubsidieerde uren en de veiligheid en het welzijn op school.

## **4. Studiereglement**

### **4.1. Schoolkosten**

In deel II van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die worden gevraagd.

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze contact opnemen met de verantwoordelijke daarvoor (zie deel II - schoolkosten). Er kunnen dan betalingsfaciliteiten worden verleend. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

### **4.2. Studieaanbod**

Onze school biedt één ASO-studierichting aan, namelijk de studierichting Rudolf Steinerpedagogie. De school werkt met eigen door de overheid goedgekeurde eindtermen en eigen leerplannen voor alle vakken.

De klassen in de eerste graad noemen we klas 7 en klas 8, in de tweede graad klas 9 en klas 10 en in de derde graad klas 11 en klas 12.

De lessentabel, de dagindeling en de jaarkalender zijn opgenomen in deel II.

### **4.3. Aanwezigheid**

#### **4.3.1. Deelname activiteiten**

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Alle buitenschoolse activiteiten en naschoolse activiteiten zoals toneelprojecten, kooroptredens, jaarfeesten en studie-uitstappen worden als normale schoolactiviteiten beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

#### **4.3.2. Extramurosactiviteiten:**

Je neemt deel aan alle buitenschoolse activiteiten.

Er wordt geen schriftelijke toestemming gevraagd aan je ouders. Je ouders kunnen echter wel weigeren jou te laten deelnemen aan een bepaalde meerdaagse extra-murosactiviteit.

De directeur dient de in kennisstelling van de niet-deelname vooraf én schriftelijk én gemotiveerd te ontvangen. Een gesprek met de directie hierover wordt ook verwacht. Wanneer je niet deelneemt aan de activiteit zal je een vervangingsprogramma opgelegd krijgen.

Voor een klassikale reis naar het buitenland zal aan je ouders, indien je minderjarig bent, gevraagd worden de reistoelating te ondertekenen.

### **4.4. Afwezigheid**

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse én les vervangende activiteiten.

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

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

#### **4.4.1. Algemene regel bij afwezigheden**

De algemene regel is dat je ouders voor 8:30 uur de school verwittigen wanneer je afwezig bent per e-mail op het adres [afwezigheid@hiberniaschool.be](mailto:afwezigheid@hiberniaschool.be). Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Voor elke afwezigheid die niet om medische redenen is, dient vooraf toelating aan de directie gevraagd te worden.

#### **4.4.2 Je bent ziek**

##### **4.4.2.1**

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

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een medisch attest is nodig
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - als je afwezig bent wegens ziekte bij een grote overzichtstest die werd aangekondigd via de schoolagenda of bij een periodetest.

Een medisch attest kan rechtsgeldig opgemaakt worden door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts (in uitzonderlijke omstandigheden), de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo (in uitzonderlijke omstandigheden).

Deontologisch laat behandeling in Nederland geen toekenning van een medisch attest toe. De Nederlandse behandelende geneesheer kan op eender welk document met een officiële stempel je afwezigheden wettigen.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig, en dus onwettig, in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

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

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

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

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

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

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

#### **4.4.2.3 Vrijstelling van vakken**

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

#### **4.4.2.4 Spreiding van het lesprogramma**

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het

lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren. Het is in deze noodzakelijk een gesprek met de directie aan te vragen.

#### **4.4.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) indien je op 10 km of minder van de school verblijft. Dit betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor welke vakken.

Verblijf je verder dan 10 km van de school dan zal de begeleidende klassenraad de praktische haalbaarheid bekijken.

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

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

#### **4.4.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

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

#### **4.4.4 Je bent (top)sporter**

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

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

#### **4.4.5 Je mag – mits een voorafgaande gesprek met de directie - ook afwezig zijn om de volgende redenen:**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (laatste 2 dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

#### **4.4.6 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de directeur**

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

#### **4.4.7 Wat als je afwezig bent tijdens toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

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

#### **4.4.8 Spijbelen kan niet**

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

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

Een afwezigheid wegens familiale redenen bestaat niet in de huidige wetgeving.

Als we merken dat je een aantal ongewettigde afwezigheden hebt waarvan we vermoeden dat ze te wijten zijn aan spijbelen, dan zal je hierover aangesproken worden om te achterhalen wat het grondprobleem is. Vanaf tien halve dagen ongewettigde afwezigheid wordt dit een problematische afwezigheid en moet het CLB er bij betrokken worden om je op een juiste manier te laten begeleiden in samenspraak met de school en je ouders. We verwachten ook dat je elke dag stipt op tijd aanwezig bent en de school niet vroeger verlaat zonder toestemming van de school.

#### **4.4.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

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

### **4.5 Persoonlijke documenten**

#### **4.5.1 Schoolagenda**

De schoolinspectie legt aan de leerlingen het bijhouden van een schoolagenda op.

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Ook bij intra- en extramurosactiviteiten, na ziekte of andere afwezigheid, wordt de schoolagenda ingevuld.

De schoolagenda is voor je ouders ook een middel dat hen toelaat je dagelijks werk te volgen. De agenda kan worden gebruikt om berichten van de school of de leraren zelf aan je ouders door te spelen. Er wordt dan ook gevraagd dat één van je ouders iedere week je agenda ondertekent.

De klastitularis controleert regelmatig je agenda. Hij kan je opleggen je agenda volledig over te schrijven als hij die slordig vindt of als je de schoolagenda verloren bent.

De schoolagenda wordt op het einde van het schooljaar ingediend en één jaar op school bijgehouden met het oog op de inspectie.

#### **4.5.2 Schriften en werkstukken**

Elke leerkracht zal duidelijk zeggen wat je moet inschrijven en hoe je dat doet. De leerkracht kijkt geregeld de schriften na. Op het einde van elke periode moet je periodeschrift volledig in orde zijn. Schriften, notities en werkstukken worden op tijd afgewerkt en ingediend in afspraak met de betrokken leerkracht.

Indien je je eindwerk in de twaalfde klas te laat afgeeft, kan de klassenraad beslissen dat je je werk niet mondeling mag presenteren.

### **4.5.3 Persoonlijk werk**

Je werkt je taken zorgvuldig af en geeft ze af op de afgesproken dag. Als je één dag of enkele dagen afwezig bent, werk je elke huistaak gewoon bij. Deze verplichting kan vervallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid (in afspraak met de leerkracht).

### **4.5.4 Toetsen**

Deze worden in het schoolarchief bijgehouden. De resultaten van de toetsen worden meegedeeld via de schoolagenda en/of de rapporten.

### **4.5.5 Archief**

Met het oog op een mogelijke verificatie worden voor alle leerjaren alle schriften en jaar- of eindwerken van drie leerlingen op school bijgehouden. De andere leerlingen verbinden zich tot het bijhouden en ter beschikking houden van de schriften en jaar- of eindwerken voor ten minste één schooljaar.

Met het oog op mogelijke betwistingen na de deliberaties worden tevens van alle leerlingen van de twaalfde klas kopieën van de eindwerken en foto's van de werkstukken op school bewaard gedurende één schooljaar.

### **4.5.6 Rapporten en getuigschriften**

Er worden 3 tussentijdse evaluatierapporten uitgereikt.

Op het einde van het schooljaar is er een volledig pedagogisch getuigschrift, naar steinerschooltraditie.

### **4.5.7 Einde schooljaar**

Na de einddeliberatie maakt de school de wettelijke studiebewijzen. Deze studiebewijzen blijven op school in het administratieve leerlingendossier bewaard tot de leerling de school verlaat. Ouders kunnen de studiebewijzen opvragen en meenemen tegen ondertekening van een ontvangstbewijs.

Bij schoolverlating vóór de twaalfde klas, vraagt je nieuwe school aan ons om de attestenbundel op te sturen. Bij het met vrucht beëindigen van de twaalfde klas ontvang je de volledige attestenbundel samen met je diploma secundair onderwijs.

## **4.6 Begeleiding bij je studies**

### **4.6.1 De klasleerkracht**

Eén van je leerkrachten vervult de taak van klasleerkracht of klastitularis. Hij is verantwoordelijk voor de klas, hij heeft een coördinerende functie tussen de vakleerkrachten, hij leidt de klasavonden, hij verzorgt het contact met je ouders.

Bij de klasleerkracht kan je altijd terecht met je vragen of je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Hij volgt elke leerling van zijn klas van nabij op.



#### **4.6.2 De begeleidende klassenraad**

Rond iedere klas van de middelbare school staan alle leerkrachten die daar les geven. Op geregelde tijdstippen, maar ook als er een probleem is, vergaderen ze en vormen aldus de begeleidende klassenraad. Allerlei onderwerpen kunnen op de agenda staan: de samenwerking tussen de vakken, het afstemmen van de inhoud, het evaluatiesysteem maar ook besprekingen rond elke leerling afzonderlijk.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking, evenals het geformuleerde advies aan de ouders opgenomen. Op deze wijze bereiden ze op een gedegen manier de delibererende klassenraad, op het einde van ieder schooljaar, voor. Ouders zullen, in geval van problemen in de loop van het jaar, op de hoogte worden gebracht en uitgenodigd worden voor een gesprek.

Soms is doorverwijzing naar een CLB of een andere instantie noodzakelijk. De voorgestelde remediëring of heroriëntering gebeurt in overleg met je ouders.

#### **4.6.3 Zorg**

Aan leerlingen met een specifieke zorgvraag kan extra begeleiding worden geboden. De vraag daartoe kan zowel door de leerling zelf gesteld worden, als door ouders, als door CLB of lerarencollege. Binnen de begeleidende klassenraad wordt dan overlegd of en op welke manier op de vraag wordt ingegaan.

#### **4.6.4 De evaluatie**

De school is een gemeenschap van leerlingen en leraren waarin de leraren samen met de leerlingen leerprocessen doormaken. Hierbij wordt de leerstof als hulpmiddel gehanteerd zodat de leerlingen zich daaraan kunnen ontwikkelen.

Ideaal gezien is de leerling door de leerstof geboeid en leert hij in vrijheid met enthousiasme en interesse. De leraren vinden het in ieder geval nodig dat een bepaalde basiskennis door leerlingen verworven wordt en dat een juiste werkhouding ontwikkeld wordt.

Zo is het mogelijk dat de delibererende klassenraad, rekening houdend met inzet en prestaties in alle vakken, van oordeel is dat een leerling op deze school niet verder kan gaan.

De stappen die tot een dergelijke beslissing leiden moeten duidelijk zijn voor de leerling, de ouders, en ze dienen tijdig te worden genomen.

##### **4.6.4.1 Wat wordt geëvalueerd?**

De vakken worden op drie verschillende terreinen geëvalueerd:

Onder dagelijks werk wordt beoordeeld, in hoeverre je het schoolwerk vanuit de wil kan benaderen. Dat kan - waar van toepassing - gaan van regelmatigheid en volledigheid in het huiswerk tot aan het vermogen tot concentratie en inzet tijdens de les. Of van het werken vanuit een (eigen) discipline tot aan het kunnen handhaven van een gezonde spanningsboog.

Onder betrokkenheid wordt beoordeeld, in hoeverre je vanuit het gevoel bij de lessen betrokken bent. Hoeveel interesse en enthousiasme is er? Hoeveel ruimte is er om vanuit het lesgebeuren een eigen groei en ontwikkeling te beleven en hoeveel 'plezier' en voldoening kan dat oproepen? Of ook wel: in welke mate kan het lesgebeuren een sociale interactie losmaken?

Onder kennis/inzicht wordt beoordeeld, hoeveel kennis en vaardigheden je middels het denken daadwerkelijk hebt verworven. Zulke vorderingen worden uiteraard deels d.m.v. toetsen afgemeten aan objectieve lesdoelen en/of aan gemiddelde prestaties. Maar dat 'afmeten' gebeurt ook aan wat in elk individueel geval van een leerling verwacht kan worden op grond van ervaring met of inzicht in de persoonlijkheid van die leerling.

Bij je eindbeoordeling zijn betrokkenheid en inzet en dagelijks werk even belangrijk als de kennisaspecten. De weging van deze elementen maakt onderdeel uit van de deliberaties.

Gezien ons eigen pedagogisch project vormen ook de inlevering en afwerking van schriften en jaar- of eindwerken, als vormen van zelfstandig werk, een belangrijk element tijdens de deliberatie.

#### **4.6.4.2 Wie evalueert en hoe wordt geëvalueerd?**

Om de ontwikkeling van onze leerlingen op te volgen beschikken we over heel wat middelen: op de eerste plaats de observaties in de les zelf. Daaruit halen we het grootste deel van ons ontwikkelingsbeeld: betrokkenheid, inzet, het al of niet begrijpen van de leerstof. Daarnaast bespreken we ook de verwerking in de schriften en huistaken.

Bij de klasbespreking beschrijven de verscheidene leerkrachten die met de klas werken de leerlingen. Zij doen dit allen op basis van het beeld dat ze voor zichzelf - via werken, toetsen, werkstukken en via nauwkeurige waarneming - hebben ontwikkeld van iedere leerling. Hierdoor kan een ruim beeld ontstaan van de leerling in zijn individuele ontwikkeling, in zijn omgaan met de leerstof, in de klas, in de school en de mogelijkheden voor de toekomst. De bevindingen die hieruit voortvloeien worden waar nodig getoetst aan die van de ouders, via individuele gesprekken en op klasavonden, opdat in gezamenlijke lijn kan bijgestuurd en gewerkt worden.

Behalve via de eindgetuigschriften op het einde van het schooljaar worden ouders op de hoogte gehouden van de ontwikkeling van hun kind via een tussentijds getuigschrift, oudercontactmomenten, nota's in de agenda's, eindbeschouwingen in de periodeschriften e.d.

#### **4.6.4.3 Kader van de evaluatie :**

##### a) Eerste graad:

In de zevende klas wordt verder gebouwd op de pedagogische aanpak uit de lagere school. De methodische en didactische aanpak is gericht op de harmoniserende werking die leer- en ontwikkelingsstof in zich dragen.

In de achtste klas wordt dit verder gezet, maar op het einde van dit jaar wordt rekening gehouden met slaagkansen in de tweede en derde graad en dit niet alleen op kennisniveau maar ook op zelfwerkzaamheidsniveau en interesse en doorzettingsvermogen.

##### b) Tweede en derde graad ASO:

Wij zijn door de Vlaamse regering erkend als richting binnen het Algemeen Secundair Onderwijs. Dat laat ons toe een diploma secundair onderwijs ASO Rudolf Steinerpedagogie uit te reiken. Daartoe dienen wij een minimumniveau te garanderen en onze eigen eindtermen te bereiken. Toch kan het nooit de bedoeling zijn om de leerstof te zien als enig doel en de parate kennis als enige maatstaf te nemen bij de evaluatie van een leerling.

#### **4.6.4.4 Vrije dagen voor evaluatie**

De regelgeving voorziet per jaar een maximum van negen dagen (of 18 halve) voor scholen met enkel 'permanente evaluatie'. Indien scholen examens inrichten is het maximum 30 dagen (60 halve) per jaar. Ons pedagogisch project kent voor het studieaanbod twee soorten evaluatiedagen: enerzijds voor de evaluatie van de vorderingen van de leerlingen, anderzijds voor de evaluatie van het didactisch beleid.

##### a) Evaluatie van de leerlingen

In het gesubsidieerd onderwijs kennen veel scholen een 'gemengd systeem', namelijk van permanente evaluatie én van syntheseproeven, vergelijkbaar met examens.

Het werken met 'periodeonderwijs' (lesblokken) gebeurt meestal met een afsluitende 'periodetest'. Voor éénuursvakken betekent dit meteen een eindevaluatie. Andere vakken kennen meestal twee syntheseproeven per jaar. Beide vergen voldoende evaluatietijd voor de leraren.

De leerplannen moeten afgewerkt worden opdat de leerlingen de eindtermen zouden kunnen bereiken. Daarom wordt het aantal lesvrije dagen in onze school tot het minimum beperkt. We verplichten ons tot een redelijk en evenredig gebruik van deze dagen.

##### b) Evaluatie van het didactisch beleid

Om dit zo vruchtbaar mogelijk te laten verlopen, worden jaarlijks binnen dit geheel twee gezamenlijke reflectiedagen ingericht over de middelbare Steinerscholen heen, waardoor onderzoek, ervaringen en voorbeelden van goede praktijk kunnen worden uitgewisseld. Dit

gebeurt onder meer door schooloverstijgende vakgroepen die werken als intern kwaliteitsinstrument.

## **4.7 De deliberaties op het einde van het schooljaar**

### **4.7.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?**

Op het einde van ieder schooljaar vergadert de delibererende klassenraad rond iedere klas. Deze klassenraad is samengesteld uit ten minste alle leerkrachten die tijdens het schooljaar betrokken waren bij het lesgeven aan die bepaalde klas, en vergadert onder het voorzitterschap van de directeur, of de klastitularis als afgevaardigde van de directeur.

De delibererende klassenraad beslist autonoom:

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

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

De klassenraad steunt zijn beslissing op:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie, de grote testen en de eventueel ingerichte examens;
- de inlevering en de afwerking van je schriften, taken en jaar- of eindwerken – als vormen van zelfstandig werk;
- je inzet en de evolutie hiervan tijdens het schooljaar;
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar.

De klassenraad kan:

- niettegenstaande je geslaagd bent, toch nog een vakantietaak opleggen. Als de klassenraad van oordeel is dat je best een onderdeel van de leerstof van één of meerdere vakken tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan zal je als studiehulp een vakantiewerk opgelegd krijgen. Je wordt hiervan schriftelijk verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen belangrijk zijn voor het volgende schooljaar;
- een waarschuwing geven. Ondanks één of meerdere tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan zal dit zwaar doorwegen in de deliberatie van het volgende schooljaar;
- de beslissing over jou uitstellen. Je krijgt zo nog een kans om vóór het begin van het volgende schooljaar te bewijzen dat een aantal tekorten weggewerkt zijn. Dat gebeurt dan door het afleggen van een bijkomende proef of het indienen van ondertussen afgewerkte taken. In het eindrapport staat duidelijk vermeld voor welke vakken en op welke datum je hiervoor verwacht wordt op school.

#### **4.7.2 Mogelijke beslissingen**

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan ben je geslaagd en word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar je wordt geclausuleerd voor bepaalde studierichtingen. De studierichtingen waar je niet in een hoger leerjaar kan worden toegelaten, worden duidelijk vermeld. Je mag in principe het laatst gevolgde leerjaar overdoen; veelal zal je echter het advies gegeven worden om van richting te veranderen;
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan niet overgaan naar het volgende leerjaar.

Een oriënteringsattest is bindend.

b) Bij het slagen in een eindleerjaar van een graad wordt je nog een bijkomend studiebewijs uitgereikt:

- een getuigschrift van de eerste graad bij het slagen in de achtste klas;
- een getuigschrift van de tweede graad bij het slagen in de tiende klas;
- een diploma secundair onderwijs (ASO, studierichting Rudolf Steinerpedagogie) bij het slagen in de twaalfde klas.

#### **4.7.3 Geschreven adviezen**

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad bij een oriënteringsattest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport of een begeleidende brief worden meegedeeld.

Dit advies kan o.m. bevatten:

- op het gebied van je studie en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

#### **4.7.4 Overzitten na een B- of C-attest?**

Na het toekennen van een B- of C-attest zal de delibererende klassenraad adviseren of het voor de leerling zinvol is om het jaar over te zitten. Vindt zij dit ongunstig voor de leerling, dan brengt zij schriftelijk advies uit aan de ouders.

Naast de gebruikelijke evaluatiecriteria zijn, vanuit ons eigen pedagogisch concept, de volgende aandachtspunten van belang bij het formuleren van dit advies:

- een vergelijking van de leeftijd met de rijpheid van de leerling (fysiologisch, psychologisch en sociaal);
- een beoordeling van de ontwikkelingskansen van de leerling, los van bepaalde vakken;
- een beoordeling van de sociale en didactische mogelijkheden van de verschillende klassen waartoe de leerling behoort of waarin hij zou worden geplaatst;
- een beoordeling over de mate waarin de aanleg en de interessepunten van de leerling verenigbaar zijn met het studierichtingprofiel.

#### **4.7.5 Betwisting van de beslissing door je ouders**

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

##### **4.7.5.1**

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling of de bekendmaking van de rapporten, de resultaten en de pedagogische getuigschriften, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur. Dit gebeurt mondeling of schriftelijk.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur toont, aan de hand van je dossier aan, dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- de directeur heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer. Het resultaat van het overleg wordt per aangetekende brief aan je ouders meegedeeld;
- de directeur oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan. Het resultaat van het overleg wordt per aangetekende brief aan je ouders meegedeeld.;
- de directeur is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Het resultaat van het overleg met je ouders en de nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad wordt per aangetekende brief aan je ouders bezorgd. Afhankelijk van de nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad blijft de betwisting al dan niet bestaan.

##### **4.7.5.2**

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie deel II).

Dit moet gebeuren uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

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

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan de inrichtende macht.

De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Ouders en medewerkers die verwant zijn met de betrokken leerling kunnen niet zetelen in de interne beroepscommissie, noch meebeslissen in de delegatie van de inrichtende macht. De naam van de voorzitter van de interne beroepscommissie vind je in de Wie is wie-gids.

#### **4.7.5.3 De lokale inrichtende macht**

beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee;
- als deze stappen gezet zijn, stopt de procedure op onze school.

## **5 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN**

### **5.1 Leefregels**

Met elkaar samenleven in een school vraagt een grote mate van sociale intelligentie. Alle leefregels die in een school aan bod komen limitatief opsommen kan dan ook niet de bedoeling zijn van een schoolreglement. Samenleven vraagt om flexibiliteit en overleg en deze willen we dan ook honoreren in onze school.

## **5.1.1 Persoonlijke bezittingen**

### **5.1.1.1 Horen niet op school**

- Elektronische apparatuur zoals: individuele audio- en video-apparatuur, GSM, fototoestellen, laptops, game-boy,...
- Snoep, kauwgom, chips, chocolade
- Tabak en sigaretten
- Drugs
- Alcohol

### **5.1.1.2 Verloren voorwerpen**

We dringen er ten eerste op aan om nooit waardevolle voorwerpen (juwelen, grote sommen geld, dure toestellen,...) naar school mee te brengen. De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van dergelijke voorwerpen.

We rekenen er op dat iemand die deze voorwerpen vindt, deze op het secretariaat bezorgt. De verloren voorwerpen worden door het secretariaat verzameld en op geregelde tijdstippen in de foyer tentoongesteld, waar de eigenaar ze weer kan ophalen.

## **5.1.2 Gezondheid**

Wij willen er bewust aan meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken, eten en misbruik van genees- en genotmiddelen.

### **5.1.2.1 Regels**

Roken is op alle plaatsen in en om het schoolgebouw verboden. Dit geldt voor alle leerlingen tot en met de 12de klas.

Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs zijn strikt verboden. Dealen van drugs kan leiden tot onmiddellijke wegzending van school.

Om het overmatig afval dat de laatste jaren in onze school binnensluipt te beperken vragen we om je lunch in een herbruikbare verpakking mee te brengen en blikjes en brikjes te vermijden. PET-flessen worden terug mee naar huis genomen en hergebruikt.

Je neemt geen PET-flessen, blikjes of brikjes mee naar de speelplaats.

### **5.1.2.2 Hulpverleningsaanbod**

Als je in moeilijkheden geraakt (bijvoorbeeld bij ernstig vermoeden of bewijs van druggebruik) zullen wij in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit betekent:

- je hebt een ernstig gesprek met een leerkracht, een medewerker van het CLB of met de directeur
- je krijgt altijd de kans om je ouders zelf op de hoogte te brengen
- indien wenselijk nodigen wij je ouders uit voor een gesprek
- in samenspraak met je ouders beslist de begeleider welke hulp je nodig hebt (begeleiding binnen de school, externe ambulante begeleiding, opname,...)



- als je die hulpvoorstellen naast je neerlegt, kan je geschorst worden. De dag van de schorsing zoekt de begeleider samen met jou naar oplossingen (zoals een begeleid bezoek aan een hulpverleningscentrum).

Leerkrachten en leden van het CLB en de directie die een vertrouwensrelatie met je aangaan, verbinden zich ertoe om met de nodige zorg en discretie om te gaan met informatie die in deze relatie verkregen wordt.

### **5.1.3 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Vanzelfsprekend hoort zulk gedrag niet thuis op onze school. Krijg je er toch mee te maken of ben je getuige, dan vragen we je om je klastitularis of een vertrouwensleerkracht hierover aan te spreken. Het lerarencollege bespreekt dan onderling hoe hier op gepaste wijze mee om te gaan.

### **5.1.4 Veiligheid op school**

#### **5.1.4.1 Veiligheid**

Een algemene bepaling rond veiligheid en gezondheid op school, met o.m. de volgende ideeën:

- de school treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie;
- de school brengt veilige elektrische installaties aan;
- de school zorgt voor EHBO-voorzieningen;
- de school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen;
- de leerlingen betreden geen lokalen zonder toelating en gebruiken enkel de toegelaten in- en uitgangen;
- de leerlingen eerbiedigen de inspanningen van de school;
- de leerlingen zetten zich mee in om de veiligheid op school te bevorderen;
- de leerlingen signaleren defecten en storingen.

#### **5.1.4.2 Werkplaatsreglementen, computerklasreglementen**

Tijdens de lessen in de Hiberniaschool wordt het reglement dat daar geldt nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

## **5.2 Orde- en tuchtmaatregelen**

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

### **5.2.1 Begeleidende maatregelen**

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

#### Begeleidingsdocument:

De klassenraad kan beslissen om met jou verder te werken op basis van een begeleidingsdocument. Hierbij willen we je helpen en de kans bieden om je gedrag aan te

passen aan de op school geldende normen (van het schoolreglement). We brengen samen enkele aandachtspunten naar voor en evalueren die regelmatig, soms ook door middel van een volgkaart, we geven begeleiding tot positieve evolutie. Wanneer deze afspraken niet worden nageleefd, kan de klassenraad overgaan tot een begeleidingscontract.

#### Begeleidingscontract:

In een begeleidingscontract worden de afspraken strikte voorwaarden / bindende gedragsregels om nog in de school ingeschreven te kunnen blijven. Indien deze voorwaarden niet worden nageleefd, kan de school overgaan tot een tuchtprocedure.

Het begeleidingsdocument en het begeleidingscontract moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

#### Time-out:

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

### **5.2.2 Ordemaatregelen**

#### **5.2.2.1**

Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt. Een ordemaatregel sanctioneert dus gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen.

#### **5.2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

Als een leerling te weinig zijn best doet, zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan hij meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan met de leerling afspreken:

- een waarschuwing of een straf krijgen;
- een nota in de agenda;
- tijdelijk uit die les worden verwijderd.
- Een strafstudie opgelegd krijgen. Een maatregel die schriftelijk aan de ouders gemeld wordt via de schoolagenda. Strafstudies hebben steeds plaats op woensdagnamiddag;
- Onverminderd de latere toepassing van een tuchtmaatregel, kan de leerling, in erge gevallen, voorlopig uit de school verwijderd worden, voor zover het belang van het onderwijs dat vereist, en dat voor de duur van het onderzoek. Dat veronderstelt een gesprek met de leerling, in het bijzijn van zijn ouders.

#### **5.2.2.3**

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **5.2.3 Tuchtmaatregelen**

#### **5.2.3.1**

Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van een leerling werkelijk een gevaar betekent voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs, wanneer het pedagogischproject van de school erdoor in het gedrang komt en/of wanneer het normale functioneren van de leerling niet meer kan worden gegarandeerd.

Wanneer de bovengenoemde ordemaatregelen nergens toe hebben geleid of in geval van ernstige of wettelijk strafbare feiten, kan één van de volgende maatregelen worden genomen:

#### **5.2.3.2**

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

#### **5.2.3.3**

- Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van de Inrichtende Macht kan een leerling uitsluiten van de school voor een maximale duur van 3 dagen. Uitsluiting van 5 of 10 dagen is uitzonderlijk en eenmalig.
- De klassenraad kan de directeur of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht adviseren over te gaan tot de definitieve uitsluiting uit de school. Indien de directeur of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht van mening is dat er reden zou zijn om tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting over te gaan, wordt de leerling geroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van zijn ouders en/of een andere vertrouwenspersoon.
- In alle voorgaande gevallen brengt de directeur de ouders per brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing, voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt.
- Wordt de leerling definitief uitgesloten uit de school, dan kunnen zijn ouders beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Die commissie, samengesteld door de Inrichtende Macht, bestaat uit ten minste drie leden. De leden van de klassenraad maken er geen deel van uit. De definitieve uitsluiting kan ongedaan worden gemaakt op advies van de interne beroepscommissie of indien de Inrichtende Macht of de directeur oordeelt dat nieuwe elementen een ander licht op de situatie werpen.
- Bij definitieve uitsluiting gedurende het schooljaar wordt de leerling, bij het zoeken naar een andere school, bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB.

#### **5.2.3.4**

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

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

Alleen de directeur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

#### **5.2.3.5**

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop. Indien de directeur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan hij/zij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan word je per brief door de directeur op de hoogte gebracht.

#### **5.2.3.6**

Als de directeur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

#### **5.2.3.7**

De directeur brengt je ouders binnen drie werkdagen na dit onderhoud per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

#### **5.2.3.8**

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie deel II).

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

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

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

#### **5.2.3.9**

Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

#### **5.2.3.10**

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die je niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uit maken van je tuchtdossier.

#### **5.2.3.11**

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

#### **5.2.3.12**

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

#### **5.2.3.13**

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.

### **5.2.4 Recht op opvang**

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

### **5.3 ICT-protocol**

In dit protocol zijn de gedragsregels m.b.t. het computergebruik op school vastgelegd.

Het protocol betreft het gebruik van de computers en tablets op school en het gebruik van Smartschool op school en thuis. Het spreekt voor zich dat het uitdrukkelijk verboden is je op welke manier ook van binnen of buiten uit toegang te verschaffen tot (vertrouwelijke) gegevens van andere leerlingen of medewerkers van Hiberniaschool.

Op school staan in sommige klassen computers die door leerlingen gebruikt mogen worden. Het gebruik van deze computers op school is gratis (uitgezonderd printen) en alleen voor serieus schoolgebruik. Ga zorgvuldig om met de computers en de randapparatuur, dan blijft het systeem goed werken. Dat kan alleen als iedereen zich aan de regels houdt. Bij het overtreden van deze regels krijg je een sanctie.

Het is op schoolcomputers nooit toegestaan te chatten, spelletjes te spelen, bestanden/programma's te installeren, sites met pornografische, gewelddadige en/of racistische inhoud te bezoeken of instellingen op computers te veranderen; Het is niet toegestaan zich toegang te verschaffen tot gegevens van anderen en tot programmabestanden van andere computersystemen of deze te wijzigen of te vernietigen. Het is verboden berichten, zowel direct als indirect, aan andere gebruikers of groepen gebruikers te verzenden met opruiende, aanstootgevende, beledigende of bedreigende inhoud.

Het is verboden spelletjes op de computers te spelen of via het netwerk te draaien.

Het is verboden, in de ruimste zin des woord, te funsurfen.

Het is niet toegestaan programma's op de computer te installeren.

Het is niet toegestaan computers of tablets te gebruiken of te exploiteren voor andere dan studiedoeleinden.

Kabels van een computer en/of randapparatuur mogen alleen aan- of afgekoppeld worden door de systeembeheerder of een door hem aangewezen persoon.

Leerlingen en gebruikers van een gastaccount moeten rekening houden met het, mogelijkerwijs, onaangekondigd verwijderen van de door hen zelf opgeslagen data.

Het is de systeembeheerder toegestaan om op elk moment zonder expliciete toestemming van de gebruiker een computer remote over te nemen.

### **5.4 Afwezigheidsprotocol en te laat komen**

#### **5.4.1 Afwezigheid**

Afwezigheden worden steeds vóór 8:30 gemeld op [afwezigheid@hiberniaschool.be](mailto:afwezigheid@hiberniaschool.be).

Je mag maximaal viermaal gebruik maken van de afwezigheidsbriefjes in de schoolagenda en dat voor een afwezigheid wegens ziekte van maximaal 3 opeenvolgende kalenderdagen.

De dag dat je terug op school komt, geef je afwezigheidsbriefje af op de leerlingenadministratie.

Je moet onverwijld een medisch attest (doktersbriefje) bezorgen:

- wanneer je langer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent geweest;
- wanneer je in de loop van het schooljaar al 4 maal afwezig bent geweest wegens ziekte zonder medisch attest (je briefjes zijn dus op);
- als je afwezig bent op de dag van een test;
- als je afwezig bent tijdens een excursie of extramurale activiteit.

Elke afwezigheid om reden anders dan ziekte vereist de schriftelijke en voorafgaande toestemming van de directeur.

Alle afwezigheden die hier niet zijn beschreven of niet kunnen worden gewettigd zoals hier beschreven worden beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

#### **5.4.2 Door afwezigheid gemiste test**

Leerlingen die wegens ziekte of een andere afwezigheid een test niet konden meedoen, moeten deze op een woensdagnamiddag herkansen na samenspraak met de titularis van het vak. Dit gebeurt steeds zo snel mogelijk en in ieder geval voor het einde van het lopende trimester. Er wordt dan een nota in de schoolagenda geschreven waar de herkansingen overzichtelijk worden ingeschreven.

#### **5.4.3 Te laat komen**

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerling die toch te laat komt, meldt zich eerst bij het secretariaat vooraleer naar de klas te gaan. Hier wordt door secretariaatsmedewerkers het uur van aankomst genoteerd en wordt een paraaf in de agenda geplaatst. Daarna begeeft de leerling zich zo spoedig mogelijk naar de klas. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

## II INFORMATIE

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

### 1. WIE IS WIE?

#### **De scholengemeenschap**

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap Steinerscholen Secundair Onderwijs. Nummer van de scholengemeenschap 125 658

Samenstelling:

Hiberniaschool - Volkstraat 40, 2000 Antwerpen

Middelbare Steinerschool Vlaanderen - Kasteellaan 54, 9000 Gent

BuSO – Parcival - Steinerschool voor B.O.- Lamorinièrestraat 77, 2018 Antwerpen

#### **De school**

Inrichtende macht

Hiberniaschool, Middelbare Steinerschool Antwerpen

Instellingsnummer: 29 553

Volkstraat 40, 2000 Antwerpen. Telefoon 03/293 28 98 – fax 03/ 248 75 09

e-mail [info@hiberniaschool.be](mailto:info@hiberniaschool.be) of [directie@hiberniaschool.be](mailto:directie@hiberniaschool.be)

Directeur Ineke Kootstra 0490 40 80 64

Pedagogisch beleidsmedewerker Kristel De Boulle

Zorgcoördinator Ilse Vanbaelen

### 2. SCHOOLLEVEN

#### **2.1 De pedagogische werking**

Het lerarencollege en de pedagogische vergadering

De leraren van de school vormen een werkgemeenschap van mensen die zich inzetten voor de verwezenlijking van de Rudolf Steinerpedagogie. Wie op school werkt, verbindt zich ertoe deel te nemen aan de pedagogische vergaderingen, school- en jaarfeesten en opleidingen, cursussen en voordrachten te volgen. Van wezenlijk belang voor de school is dat de leraren en medewerkers streven naar een juiste pedagogische en sociale grondhouding en zich t.o.v. het gekozen bestuurlijk model engageren. De leraren van de basisschool en de bovenbouw hebben elk een eigen wekelijkse pedagogische vergadering op donderdagnamiddag. Wezenlijke onderdelen van deze vergadering zijn de studie en verdieping van de Rudolf Steinerpedagogie en de kinder- en/of klasbesprekingen. Ook worden praktische en organisatorische agendapunten behandeld.



## 2.2 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

### Opdracht

Het centrum voor leerlingenbegeleiding ondersteunt leerlingen, ouders en scholen bij het verhogen van het welbevinden van leerlingen. Het CLB werkt onafhankelijk, discreet, kosteloos en multidisciplinair. Op vraag van leerlingen, ouders en scholen werken zij samen met hen op vier domeinen.

Leren en studeren: als het op school niet wil vlotten en meer hulp wenselijk is.

Preventieve gezondheidszorg: door het opvolgen van gezondheid, groei en ontwikkeling via medische consulten en vaccinaties. Ze treffen beschermingsmaatregelen bij bepaalde besmettelijke aandoeningen op school. Zij stimuleren een gezonde en veilige levensstijl en leeromgeving.

Schoolloopbaanbegeleiding: ze maken ouders, leerlingen en scholen wegwijs in de brede waaier van studiemogelijkheden en begeleiden wanneer kiezen moeilijk is.

Sociaal en emotioneel welbevinden: als het niet vlot met leeftijdsgenoten of thuis, als leerlingen zich niet goed voelen in hun vel.

Het CLB helpt door persoonlijk onthaal, informatie en advies, overleg, aanvullend onderzoek, begeleiding, gerichte doorverwijzing en bemiddeling waar nodig. In het centrum voor leerlingenbegeleiding werken artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers en interculturele bemiddelaars (Turks en Marokkaans).

Aan elke school is een multidisciplinair team verbonden.

### **Bereikbaarheid**

De schoolteamverantwoordelijke is -het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, school en externen en bespreekt de vragen met het CLB team.

Bereikbaarheid van de CLB-medewerkers:

- op school :

Hiberniaschool: mevr. Danielle Van Vliet, op vrijdag (contacten verlopen via secretariaat)

- op VRIJ CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (VCLB 4)

Hallershofstraat 7, 2100 Deurne tel 03/637 50 60. Mevr. Danielle Van Vliet: op maandagnamiddag of via [danielle.vanvliet@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:danielle.vanvliet@vclbdewisselantwerpen.be)

Wanneer op vraag van de school intensieve begeleiding of onderzoek wordt opgestart, gebeurt dit mits toestemming van de leerling boven 12 jaar of de ouders voor leerlingen beneden de 12 jaar.

Het CLB heeft van elke leerling een dossier. De inhoud van het dossier behoort tot het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Ouders of leerlingen vanaf 12 jaar hebben inzage in hun dossier door middel van een gesprek.

Alleen met hun toestemming kunnen relevante gegevens uit het dossier worden doorgegeven aan derden.

Wanneer een leerling de school verlaat en ingeschreven wordt in een school die door een ander CLB wordt begeleid, volgt het volledige dossier de leerling naar het begeleidend CLB van de nieuwe school, tenzij ouders of leerlingen vanaf 12 jaar verzet aantekenen per aangetekend schrijven, binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school. Alleen de wettelijk verplichte administratieve, medische en leerplichtgegevens worden dan nog doorgegeven aan het nieuwe centrum. Verzet tegen overdracht van de psychosociale gegevens vanuit dit begeleidend CLB gebeurt met een aangetekend schrijven t.a.v. de directie van het CLB: Mevrouw Maria De Beuckeleer, Hallershofstraat 7, 2100 Deurne. Ook tegen de uitvoering van een medisch consult door de CLB-arts kan verzet worden aangetekend door de ouders of de leerling vanaf 12 jaar. Dit dient via een aangetekende brief aan de directie van het CLB te gebeuren. De persoon die verzet aantekent dient het medisch consult binnen een termijn van negentig dagen te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde of een ander CLB of door een arts die over de nodige bekwaamheidsbewijzen beschikt.

Er bestaat een meldingsplicht voor bepaalde ziekten (zie [www.vclbdewisselantwerpen.be](http://www.vclbdewisselantwerpen.be)). Ouders en leerlingen kunnen dit melden aan de school of rechtstreeks aan de CLB-arts.

Na het beëindigen van het secundair onderwijs wordt het CLB-dossier en dus ook de vaccinatiegegevens 10 jaar bewaard. Daarna wordt het vernietigd.

Medewerkers van het CLB zetten zich in om kwaliteitsvol te werken.

Indien u bedenkingen of klachten hebt, willen wij die graag van u vernemen.

1. Spreek de betrokken CLB-medewerker aan.
2. Contacteer de directie van uw school.
3. Neem contact op met de directie van het CLB.

U kan ook gebruik maken van het feedbackformulier van de website om uw vragen of bedenkingen kenbaar te maken.

## **2.3 Praktische schoolinformatie**

### **Ingang gebouw**

Tijdens de schooluren (zie indeling van de schooltijd) is het gebouw toegankelijk via de grijze poort Scheldestraat 62. Voor activiteiten buiten de schooluren geldt de ingang langs de kleine deur Volkstraat. De leerlingen gebruiken de ingang van de Volkstraat nooit zonder toelating.

School opent vanaf 8.00u.

Start lessen om 8.35u.

08.35u begin van de periodelessen (1ste & 2de lesuur)  
10.25u ochtendpauze  
10.45u derde lesuur  
11.35u vierde lesuur  
12.25u middagpauze (of einde van de lessen op woensdag)  
13.20u vijfde lesuur  
14.10u zesde lesuur  
15.00u leswissel  
15.10u zevende lesuur  
16.00u achtste lesuur  
16.50u einde van de lessen (geen toezicht nadien !)

(Sommige klassen eindigen soms om 15.00u of om 16.00u; zie hiervoor het uurrooster)

### Vakanties en officiële feestdagen

- zie schoolkalender én agenda van het betreffende schooljaar

### Inschrijvingen

Aanvragen tot inschrijving kunnen het hele jaar door. De inschrijving is echter definitief

1. wanneer een kopie van de identiteitskaart of een formulier 'gezinssamenstelling' ingediend wordt of wanneer de E-id ingelezen werd.
2. na ondertekening 'voor akkoord' van het schoolreglement en het pedagogisch project.

Na de administratieve inschrijving volgt in de loop van de maand september een gesprek met een ouder over het sociale en financiële engagement.

In onze school werden de volgende leerlingenaantallen vastgelegd:

	Klassen 7	Klassen 8	Klassen 9	Klas 10	Klas 11	Klas 12
Max. capaciteit	52	52	52	26	26	26

### Middagpauze

Eten is een sociaal gebeuren. De leerlingen van de 7de t/m de 9de klas eten in hun klaslokaal. Leerlingen van de klassen 10 t/m 12 nuttigen hun maaltijd in de foyer of kunnen enkel mits schriftelijke toestemming van hun ouders, de school tijdens de middagpauze verlaten langs de poort van de Scheldestraat.

## Aantal lestijden per vak per 2017/2018

CURRICULUM OVERZICHT HIBERNIA, MIDDELBARE STEINERSCHOOL ANTWERPEN												
2017 2018	7		8		9		10		11		12	
	periode	losse uren	periode	losse uren	periode	losse uren	periode	losse uren	periode	losse uren	periode	losse uren
NED	3	2	3(Herder, DKJ, toneel)	2	2(Biografie, Humor)	2	2(Nibelungen, Amore)	2	2 (Parzival)	2	3(Faust, Genie, toneel)	1
FRANS		4		3		3		3	1(Antigone)	2		3
ENG		2	1(Christmas carol)	2		2		2		2		2
DUIJS						2		2		2		2
LATIJN (of studie)		2 of		2 of								
studiebegeleiding (of latijn)		2		2								
WISK	3	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	3
TECH/FYS	1			2	1		2		1	1	1	
NW/CHEM	1		1		1		1		1	0,5 labo	1	0,5 labo
NW/BIO	1		1		1		1		1	0,5 labo	1	0,5 labo
AARDR	1		1	0,5	1		1		1		1	0,5
GESCH	2		2		2		2		2		1	1
ESTH					1,5		1	0,5		1,5	1	
EHBO								0,5				
CBS		1		1		1		1		1		1
MO		1 MO + 1 koor/ens		1 MO + 1 koor/ens		1 MO + 1 koor		2 koor met 11		2 koor met 10		2 koor
PO		2		1,5		1,5		1		1 boekbinden 1+0,5kartonage		1,5
BOETS						1		1		1 etsen	1	1
HOUTBEW		1		1							1 sculptuur	
SCHRJN						1		1		1		1
KOPER						1						
HANDW		1 vilten		1 naaimachinaaien				1 weven				
LO		2		2		2		2		2		2
		33		34		33		34		35		34
jaarwerk				X land		X biografie		X sociaal thema		X 2jaars eindwerk		X eindwerk&presentatie
EXPLORATIE		schoolreis 1 week		schoolreis 1 week		boerderijervaring 2 weken		topografie (landmeten) 1 week		sociale stage 2 weken		cultuurreis Italië 1 week
MOESTUJN		facultatief		facultatief		facultatief		facultatief		facultatief		facultatief
TONEEL		facultatief		facultatief		facultatief		facultatief		facultatief		facultatief

\* Fysica, Houtbewerking en Handwerk vallen in de 7de en 8ste klassen onder het vak Techniek

\* P.O., houtbewerking, schrijnwerk en koperdrijven, boetsen, etsen en handwerk vallen in klas 9—12 onder het vak Expressie

\* Chemie en Biologie vallen onder het vak Natuurwetenschappen

- \* **Esthetica:** 9de klas: kunstgeschiedenis; 10de klas: poëtica; 11de klas: muziekgeschiedenis; 12de klas: architectuur
- \* **Handwerk:** 7de klas: vilten; 8e klas: machinaaien; 10de klas: weven; 11de klas: kartonnage en boekbinden
- \* Fysica, Houtbewerking en Handwerk vallen in de 7de klas onder het vak **Techniek**
- \* Houtbewerking, Schrijnwerk en Koperdrijven en Handwerk vallen in klas 9-12 onder het vak **Expressie**

## Schoolkosten

De reële kosten worden aangerekend. Voor elke klas voorzien we voor uitstappen en andere te verantwoorden kosten een maximum van € 75,00 per jaar.

Elke klas heeft 1 week per schooljaar een klassikale activiteit die specifiek is afgestemd op de leeftijd. De daarbij horende onkosten worden via de school gefactureerd en mogen de volgende bedragen niet overschrijden:

Klas 7:	€ 180,00:	tweedaagse begin schooljaar en projectweek in mei
Klas 8:	€ 140,00:	projectweek in mei
Klas 9:	€ 0,00:	boerderijervaring
Klas 10:	€ 0,00:	landmeetweek op school
Klas 11:	€ 225,00:	cultuurhistorische reis naar Chartres
Klas 12:	€ 840,00:	cultuurhistorische reis naar Italië

Door middel van diverse acties en evenementen wordt het reële bedrag voor de Italiëreis meestal kleiner gehouden dan het aangegeven maximumbedrag.

Sommige ziekenfondsen komen tussen in kosten voor extra-muros activiteiten, dit via de verzekering "vrije bijdrage". Formulieren hiervoor kunt u krijgen bij het ziekenfonds zelf. Hebt u vragen in verband met deze bijdragen dan kunt u altijd contact opnemen met dhr. Koenraad Blansaer, directeur.

### **Schriften**

Vanaf de zevende klas worden voor het periode-onderwijs speciale schriften gebruikt. Deze zijn aan de prijs van €1.50 te verkrijgen bij Lin van de Pas op het secretariaat van de school.

### **Takenblokken**

Deze zijn aan de prijs van €2.10 te verkrijgen bij Kristel De Boule op het directiekantoor van de school.

### **Syllabi en boeken**

Boeken die moeilijk of niet in de gewone handel te verkrijgen zijn of syllabi die door de leraar gemaakt worden, worden door de leraar gezamenlijk aangekocht en verrekend tijdens het schooljaar.

## VERDUIDELIJKINGEN 2017|18

### bij de versie schoolreglement 2014|2015

#### **Extra Muros c.q. buitenschoolse activiteiten**

**Bij art 1.9.2 wordt verduidelijkt** dat de leerlingen verplicht zijn deel te nemen aan activiteiten die buiten de school of buiten schooluren plaatsvinden en verbonden zijn aan de educatieve opdracht van de school. Wie niet meegaat en geen geldig afwezigheidsattest overlegt, spijbelt.

Gaat het om een louter recreatieve uitstap, dan is de leerling niet verplicht om mee te gaan.

Ook als de school een meerdaagse uitstap of activiteit buiten schooluren organiseert waarbij in het schoolreglement niet vermeld wordt dat een deelname verplicht is èn de ouders de school, vooraf en gemotiveerd, laten weten dat een leerling niet deelneemt, is de leerling niet verplicht om mee te gaan.

Een meerdaagse verplichte uitstap (zelfs in een vakantieperiode of tijdens het weekend) of een activiteit buiten reguliere schooluren kan dus, als het zo vermeld staat in het schoolreglement. Hieronder vallen de extra muros activiteiten van klassen 7 t/m 12 incl. de cultuurreis in klas 12.

Kan de leerling om een of andere reden niet deelnemen aan een verplichte buitenschoolse activiteit, dan wordt hij of zij toch op school verwacht en zal de school in opvang voorzien en zorgen dat de leerling een opdracht krijgt die aansluit bij de inhoud van de uitstap.

Ook als een activiteit vroeger begint en langer duurt dan een normale schooldag moet de leerling aanwezig zijn. Voor buitenschoolse activiteiten mag de school afwijken van de normale schooluren als dat nodig is voor de praktische organisatie van de uitstap.

Ook de kosten die verbonden zijn aan de activiteit mag de school doorrekenen aan de leerling c.q zijn of haar ouders of wettelijk vertegenwoordiger.

Samenvattend: gedurende bepaalde activiteiten in het weekend of buiten schooluren verwacht de school dat de leerlingen verplicht aanwezig zijn. Met name te noemen zijn Opendeurdagen, Infodagen, Extra Muros-activiteiten en bepaalde concertuitvoeringen. Deze worden ieder jaar aan het begin van het schooljaar met naam, toenaam en datum opgegeven via het schoolreglement, de actuele schoolkalender, schoolcommunicatie en in de eerste ouderavonden van het schooljaar.

Voor 2017|18:

11 maart klassen 10 en 11 (koorklas) – zondagnamiddagconcert tussen 14.00-17.30 uur

21 april klassen 7 t/m 12 – Opendeurdag tussen 10.30-17.00 uur

29 juni klassen 10 en 11 (koorklas) – proclamatie klas 12 tussen 18.45 en 19.45 uur

29 juni klas 12 – proclamatie – gehele avond

èn de in de kalender te raadplegen en op ouderavonden te communiceren extra muros weken

De school gaat ervan uit dat deze activiteiten behoren tot het pedagogisch project, en dat deze kaderen in de vakoverschrijdende eindtermen, zodat de aanwezigheid op eerder genoemde activiteiten deel uitmaakt van het engagement van de leerling naar de school toe.

Met andere woorden: onze school beschouwt die aanwezigheden als een les, als mogelijke evaluatiemomenten, die gequoteerd kunnen worden. Niet aanwezig zijn is dan spijbelen. Als een leerling niet komt opdagen bij de evaluatie van een vak, kunnen hier dus gevolgen aan gekoppeld worden.

## **GSM gebruik**

**Bij art 1.13.1.1.** wordt verduidelijkt dat

- GSM's niet worden gebruikt binnen de muren en poorten van het schoolgebouw, tenzij en uitsluitend als de leraar daar opdracht voor geeft. Ze worden dus uitgezet en opgeborgen wanneer de leerlingen de school binnen komen
- Als een leerling toch zijn GSM gebruikt dan neemt de leraar die in bewaring in de lerarenkamer tot vrijdag het laatste uur dat de betrokken leerling les heeft. Dan kan hij/zij het toestel gaan vragen in de lerarenkamer.
- Indien ouders het noodzakelijk vinden, kunnen zij persoonlijk het toestel komen afhalen aan de lerarenkamer tijdens de schooluren.
- Vindt de sanctie op GSM-gebruik plaats op een vrijdag, dan wordt het toestel tot het einde van de dag bewaard én volgt een woensdag arrest op de eerstvolgende woensdag
- Bij toetsen en testen worden de GSM's ingezameld in de klas gedurende de duur van test/toets of tot het einde van de les
- Leerlingen die om medische of ander dringende redenen, door de ouders kenbaar gemaakt, een GSM niet mogen missen, conformeren zich eveneens aan bovengenoemde beleid, met dát verschil dat zij na het in bewaring geven van hun GSM een eenvoudig toestel met beltegoed van de school ontvangen. Zij dienen dientengevolge een evt. noodzakelijke telefoonlijst ook op papier beschikbaar te hebben.

## **Duurzaamheid**

**Bij art. 1.13.2.1 wordt verduidelijkt dat** wij op Hiberniaschool willen dat duurzaamheid, ecologie, milieubewustzijn en individuele en collectieve verantwoordelijkheidszin geen lege begrippen zijn. Dit zijn begrippen die mee de standaard van onze dagelijkse werking vormen en zo nauw aansluiten bij ons pedagogisch project en het antroposofisch wereld- en mensbeeld. Daarom nemen wij als school hier een sterk en duidelijk standpunt in. Volgende zaken zijn daarom niet toegelaten op onze school:

- PET-flessen en alle overige dranken in wegwerpverpakking
- Onnodige en vermijdbare wegwerpverpakkingen waarin lunch wordt bewaard.
- Aluminiumfolie

Iedere leerling voorziet zich vanaf de start van het schooljaar van een duurzame hervulbare drinkbus. PET-flessen die naar eigen zeggen meerdere malen zullen worden gebruikt, belanden uiteindelijk na relatief korte tijd toch op de afvalberg.

Ook voorziet iedere leerling zich van een eigen en degelijke brooddoos. Zo zal elke lunch die vervoerd wordt in wegwerpmateriaal niet getolereerd en gesanctioneerd worden.

De verpakking voor bijv. het tienuurtje is niet altijd te vermijden. Toch blijven wij de voorkeur geven aan eetwaren die vers van thuis zijn meegebracht en zonder uitzondering in een herbruikbare doos worden verpakt.

Over de aard van de meegebrachte eetwaren willen wij geen repressief beleid. Toch hebben wij hier een duidelijke visie over en wensen die daarom ook via deze weg over te brengen:

Wij geven de duidelijke voorkeur aan gewoon plat water en/of kruidenthee i.p.v. frisdranken of fruitsappen. Een gezond tien- en vieruurtje ( fruit, noten, rauwe groenten, ... ) en dus geen snoepgoed, chips of fantasiekoeken. Een degelijke lunch wordt van thuis meegebracht en wij raden daarom ten stelligste af uw brooddoos (en zo ook uw lichaam) te vullen met minderwaardige voeding, aangekocht op weg naar school.

Het is belangrijk uw brooddoos en drinkbus te voorzien van een naam.

## VERDUIDELIJKINGEN

### BIJ HET SCHOOLREGLEMENT IN DE SCHOOLAGENDA 2017/2018

- Aan-/afwezigheid m.b.t. ziekte, begrafenis/huwelijk etc. en verlofaanvraag
- Later komen – vroeger vertrekken
- GSM-gebruik
- Duurzaamheid

#### Aanwezigheid

Gedurende bepaalde activiteiten in het weekend of buiten schooluren verwacht de school dat de leerlingen verplicht aanwezig zijn. Met name te noemen zijn Opendeurdagen, extra muros-activiteiten en toneel- en concertuitvoeringen. Deze worden ieder jaar aan het begin van het schooljaar met naam, toenaam en datum opgegeven via het schoolreglement, de actuele schoolkalender, schoolcommunicatie en in de eerste ouderavonden van het schooljaar. Indien een bepaalde datum nog niet bekend is wordt deze zo spoedig mogelijk gecommuniceerd.

#### Verplichte schoolactiviteiten voor 2017|18:

Zie onder 'Belangrijke data', 'Extra muros en schoolactiviteiten buiten reguliere uren', alsmede de jaarfeestvieringen zoals Sint Michaël, Sint Maarten, Advent, Kerst, Driekoningen, Pasen

Deze activiteiten behoren tot het pedagogisch project, en kaderen in de vakoverschrijdende eindtermen, zodat de aanwezigheid deel uitmaakt van het engagement van de leerling naar de school toe. De school beschouwt die aanwezigheden als een les, als mogelijke evaluatiemomenten die gequoteerd kunnen worden. Als een leerling niet aanwezig is bij de evaluatie van een vak, kunnen daaraan gevolgen gekoppeld worden.

#### Algemene regels bij afwezigheden

De algemene regel is dat ouders in geval van plotselinge afwezigheid, vóór 8.30 uur de school verwittigen via [afwezigheid@hiberniaschool.be](mailto:afwezigheid@hiberniaschool.be).

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directie (zie verder), dan wordt dit ruim vóórafgaand aan de gelegenheid, aan de school voorgelegd.

Voor elke afwezigheid anders dan om medische redenen, dient vooraf toelating aan de directie gevraagd te worden.

#### Ziekte

- Voor een korte ziekteperiode van tot drie opeenvolgende (dus zonder weekend ertussen) kalenderdagen volstaat het inleveren van een door ouders ondertekend briefje uit de agenda, waarmee de ouders zelf ziekteverlof aantonen. Deze verklaringen zijn gemaximeerd tot 4x per schooljaar.
- Een medisch attest (doktersbriefje) is nodig
  - wanneer ziekte langer dan drie opeenvolgende kalender duurt, zelfs als in die dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer reeds vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen werd gewettigd met een van de vier agendabriefjes.
  - wanneer je ziek bent bij een test die werd aangekondigd via de schoolagenda, óf bij een periodetest, óf op een hierboven genoemde verplicht schoolactiviteiten.

#### Begravenis of huwelijk

Afwezigheid wegens een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die thuis woont, wordt vooraf aangevraagd bij de directie, onder voorlegging van een verklaring van de ouders en het overlijdens- of huwelijksbericht.



Vanzelfsprekend kan de school n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen opdat de leerling het emotionele evenwicht kan hervinden

#### **Anders**

Afwezigheid kan – mits een voorafgaande schriftelijke melding aan de directie – tevens om andere redenen worden geaccordeerd. De leerling

- moet voor een rechtbank verschijnen;
- is onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- moet verschijnen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- werd preventief geschorst of, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;

Ofwel

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- de leerling viert door grondwet erkende dagen van levensbeschouwelijke of religieuze aard

#### **Verlofaanvraag om andere dan bovengenoemde redenen**

Voor alle andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke of familiale redenen, sport, hobby, schoolvervangende projecten, afwezigheid op verplichte schooldagen of -activiteiten) heeft iedere leerling tevens de toestemming van de directeur nodig.

Er bestaat dus geen recht op afwezigheden, noch volstaat een eenzijdige melding van ouders.

Ouders brengen een schriftelijk verzoek binnen en de directeur, of zijn/haar gemandateerde vervanger, dient – schriftelijk - akkoord te geven.

Toestemming dient i.v.m. planning van groeps- of klasactiviteiten én het akkoord dat de directeur dient af te geven, tijdig te worden aangevraagd.

#### **Algemene regel voor alle vormen van verlof anders dan ziekte, familiaal of 'anders':**

Ouders brengen ten laatste 2 weken voor dato, een schriftelijk verzoek binnen en de directeur, of zijn/haar gemandateerde plaatsvervanger, dient – schriftelijk - akkoord te geven.

Voor aanvang schooljaar gecommuniceerde verplichte schoolactiviteiten (zie kader hierboven en onder 'Belangrijke data', extra muros en schoolactiviteiten buiten reguliere uren) dient verlofaanvraag ten laatste 2 maanden voor dato te geschieden.

Alleen in acute gevallen mag verlof en instemming worden gevraagd tot 48 uur te voren.

#### **Door afwezigheid gemiste test**

Leerlingen die door afwezigheid of ziekte een test niet kunnen maken, moeten deze op een woensdagnamiddag op school, herkansen na samenspraak met de vakleerkracht. Dit gebeurt steeds zo snel mogelijk na de afwezigheid, maar in ieder geval vóór het einde van het lopende trimester.

#### **Later aankomen – vroeger vertrekken**

Alle leerlingen moeten dagelijks om 8.30 uur aanwezig zijn in de foyer, opdat de lessen kunnen aanvangen om 8.35 uur. Een leerling is te laat wanneer hij of zij bij aankomst de foyer leeg aantreft, omdat de klasgenoten reeds naar hun lokalen zijn vertrokken.

Een leerling die te laat komt meldt zich bij het secretariaat, vooraleer naar de klas te gaan. Hier wordt door een secretariaatsmedewerker het uur van aankomst en de reden van vertraging genoteerd. Daarna begeeft de leerling zich zo spoedig mogelijk naar de klas.

Wanneer een leerling drie keer in dezelfde periode, ófwel veelvuldig, te laat komt volgt een woensdagarrest.

Wanneer bij het opnemen van de afwezigheden in de klassen een leerling wordt gemist die niet als afwezig staat geregistreerd, worden de ouders gecontacteerd.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de school tussentijds of voor het einduur verlaten. Dit kan wanneer de ouders dit ten laatste 24 uur op voorhand schriftelijk verklaren aan de directie. Hieronder vallen tevens geplande bezoeken aan artsen, klinieken, orthodonten etc.

### **GSM-gebruik**

GSM's worden niet gebruikt binnen de muren en poorten van het schoolgebouw, tenzij, en uitsluitend en uitdrukkelijk dán, als de leraar daar opdracht of instemming voor geeft. GSM's worden dus uit- (én terug áán-)gezet én opgeborgen/tevoorschijn gehaald buiten de schoolpoort of voordeur.

- Als een leerling toch zijn GSM gebruikt dan neemt de leraar die in bewaring in de lerarenkamer tot vrijdag het laatste uur dat de betrokken leerling les heeft. Dan kan hij/zij het toestel gaan vragen in de lerarenkamer. Ouders worden immer meteen per e-mail ingelicht.
- Indien ouders het noodzakelijk vinden, kunnen zij persoonlijk het toestel komen afhalen aan de lerarenkamer tijdens de schooluren.
- Vindt de sanctie op GSM-gebruik plaats op een vrijdag, dan wordt het toestel tot het einde van de dag bewaard én volgt een woensdag arrest op de eerstvolgende woensdag.
- Bij toetsen en testen worden de GSM's ingezameld in de klas gedurende de duur van test/toets of tot het einde van de les.
- Leerlingen die om medische of ander dringende redenen, door de ouders kenbaar gemaakt, een GSM niet mogen missen, conformeren zich eveneens aan bovengenoemde beleid, met dát verschil dat zij na het in bewaring geven van hun GSM een eenvoudig toestel met beltegoed van de school ontvangen. Zij dienen dientengevolge een evt. noodzakelijke telefoonlijst óók op papier beschikbaar en bij zich te hebben.

### **Duurzaamheid**

Op Hiberniaschool zijn duurzaamheid, ecologie, milieubewustzijn en individuele en collectieve verantwoordelijkheidszin geen lege begrippen. Dit zijn begrippen die mee de standaard van onze dagelijkse werking vormen en nauw aansluiten bij ons pedagogisch project en het antroposofisch wereld- en mensbeeld. Volgende zaken zijn daarom niet toegelaten op onze school:

- PET-flessen en alle overige dranken in wegwerpverpakking
- Onnodige en vermijdbare wegwerpverpakkingen waarin lunch wordt bewaard.
- Aluminiumfolie

Iedere leerling voorziet zich vanaf de start van het schooljaar van een duurzame hervulbare drinkbus. Ook voorziet iedere leerling zich van een eigen en degelijke brooddoos. Iedere lunch die vervoerd wordt in wegwerpmateriaal wordt in beslag genomen.

Het is belangrijk uw brooddoos en drinkbus te voorzien van een naam.

De school heeft hecht aan water en/of kruidenthee i.p.v. frisdranken of fruitsappen, een gezond tien- en vieruurtje (fruit, noten, rauwe groenten, ...) i.t.t. snoepgoed, chips of fantasiekoeken. Een degelijke lunch wordt van thuis meegebracht. De school raadt, op weg naar school of tijdens de lunchpauze aangekochte lunches af.

# BELANGRIJKE DATA 2017/2018

## VAKANTIES EN VRIJE DAGEN

### Eerste trimester

- vrijdag 13 oktober 2017 nationale lerarendag – leerlingen gehele dag vrij
- maandag 23 oktober 2018 klassenraad herfst – leerlingen vrij vanaf 12.30 uur
- dinsdag 24 oktober 2017 klassenraad herfst– leerlingen vrij vanaf 12.30 uur
- **Herfstvakantie** maandag 30 oktober t/m zondag 5 november 2017

### Tweede trimester

- **Wapenstilstand** zaterdag 11 november 2017
- donderdag 16 november 2017 reflectiedag lerarencollege – leerlingen hele dag vrij
- vrijdag 22 december 2017 kerstfeest – leerlingen vrij vanaf 14.00 uur
- **Kerstvakantie** maandag 25 december 2017 t/m zondag 7 januari 2018
- vrijdag 19 januari 2018 klassenraad winter – leerlingen vrij vanaf 12.30 uur
- **Krokusvakantie** maandag 12 t/m zondag 18 februari 2018

### Derde trimester

- dinsdag 13 maart 2018 reflectiedag lerarencollege – leerlingen hele dag vrij
- maandag 26 maart 2018 klassenraad lente – leerlingen vrij vanaf 12.30 uur
- dinsdag 27 maart 2018 klassenraad lente – leerlingen vrij vanaf 12.30 uur
- vrijdag 30 maart 2017 paasfeest – leerlingen vrij vanaf 12.30 uur
- **Paasvakantie** maandag 2 t/m 15 april 2018 (paasmaandag: 2 april 2018)
- **Dag van de Arbeid** dinsdag 1 mei 2018
- **Hemelvaart** donderdag 10 en vrijdag 11 mei 2018
- **Pinkstermaandag** 21 mei 2018 (pas op = mogelijke start extra muros klassen 9)

### Vierde trimester

- Planning laatste les- en schoolweken in juni volgt t.z.t.
- Zomervakantie zondag 1 juli t/m 31 augustus 2018

## EXTRA MUROS EN SCHOOLACTIVITEITEN buiten reguliere uren - verplichte activiteiten

### Pedagogische projecten

- donderdagavond 9 november 2017 klas 9D Humoravond
  - donderdagavond 25 januari 2018 klas 10 Poëzieavond
  - donderdagavond 8 februari 2018 klas 9L Humoravond
  - donderdag- en vrijdagavond 8 en 9 maart 2018 klassen 8 Toneel
  - zondagnamiddag 11 maart 2018 klassen 10 en 11 Concert koorklas
  - zaterdag hele dag 21 april 2018 alle klassen Opendeurdag
  - maandag t/m woensdag 7, 8 en 9 mei 2018 klas 12 openbare eindwerkpresentaties
  - vrijdagavond 18.45-19.45u 29 juni 2018 klassen 10/11 optreden koorklas proclamatie
- Extra muros
- 1 t/m 6 oktober 2017 klas 11 Chartresreis
  - 20/21 mei t/m 1/2 juni 2018 (ind. afspraken met boerderij) klassen 9 boerderijervaring
  - 22 mei t/m 1 juni 2018 klas 11 sociale stage
  - 27 mei t/m 1 juni 2018 klassen 7 en 8 kamp
  - 28 mei t/m 1 juni 2018 klas 10 landmeten
  - tussen 25 mei en 4 juni 2018 *n.n.t.b.* 10 dagen klas 12 cultuurreis Italië

## GETUIGSCRIFTEN EN ANDERE BELANGRIJKE DATA

Vrijdag 27 oktober 2017 **Herfstgetuigschrift**

Dinsdag 23 januari 2018 **Wintergetuigschrift**

Vrijdag 30 maart 2018 **Lentegetuigschrift**

Maandag 16 april 2018 inleveren jaar- en eindwerken

Vrijdag 20 april 2018 klas 12 uitslag klassenraad m.b.t. openbaar presenteren

Week 23 t/m 28 april 2018 klassen 8, 9 en 10 besloten jaarwerkpresentaties

Maandag t/m woensdag 15, 16, 17 en 18 mei 2018 klas 12 openbare eindwerkpresentaties

Vrijdag 29 juni 2018 **Zomer- en eindgetuigschrift**

Vrijdagavond 29 juni 2018 Proclamatie klas 12

## JAAR- en SCHOOLFEESTEN

Vrijdag 29 september 2017 Sint Michaëlsfeest

Vrijdag 10 november 2017 Sint Maartensfeest

Vrijdag 1 t/m zondag 3 december 2017 Licht in Donker, o.m. toneel *Het Stenen Hart*

Maandagochtenden 4, 11, 18 en vrijdagochtend 22 december 2017 Adventsvieringen

Vrijdagochtend 22 december 2017 Kerstspel

*n.n.t.b* januari 2018 Driekoningenspel

Zaterdagavond 24 februari 2018 Hiberniabal *optie*

Vrijdagochtend 30 maart 2018 Paasfeest

## CLB

### Vaccinaties op school (na instemming via formulier)

- klas 7 meisjes (baarmoederhalskanker): maandagvoormiddag 16 oktober 2017 vanaf 10.30u
- klas 9 maandagvoormiddag 16 oktober 2017 vanaf 10.30u
- klas 7 meisjes (baarmoederhalskanker): maandagvoormiddag 11 juni 2018 vanaf 10.30u

### Medisch onderzoek Medisch circuit Linker Oever

- klas 9L maandag 27 november 2017 (*in Deurne*, vertrek 10.30u met bus, einde voorzien 15u)
- klas 7 dinsdag 5 december 2017 (vertrek 8.30u met tram)
- klas 7 dinsdag 12 december 2017 (vertrek 8.30u met tram)
- klas 9 maandag 18 december 2017 (vertrek 10.30u met tram, einde voorzien 15.00u)

Informatie over antroposofische visie op vaccinaties vindt u op onze website (zoekterm 'vaccinaties') en vraagt u op bij titularis, zorgcoördinator of directie.