

2021-2022
Welkom!



Onze school

Geachte ouders
Beste jongeren

In het leven moet je regelmatig kiezen. De keuze voor een welbepaalde school en studierichting is een belangrijk moment in je leven. Tijdens de schooltijd krijg je heel wat impulsen die vorm geven aan jouw toekomst.

We zijn een kleinschalige secundaire school. Vakkennis overbrengen is niet de enige zorg van de leraren; ze hebben ook aandacht voor je noden en je totale vorming. We willen oog hebben voor elkaar en verwijzen hiermee naar het belang van samenwerking op onze school. Hierbij hebben we eveneens oog voor elk ander. We bedoelen hiermee dat iedereen zich op onze school mag thuis voelen. Diversiteit zien we als een troef. Daarnaast zijn we overtuigd van het belang van kwaliteitsvol en realiteitsnabij onderwijs om de kansen van onze leerlingen in de toekomst te maximaliseren.

Kiezen voor het Sancta Mariainstituut betekent kiezen voor een aangename leeromgeving, ondersteund met verschillende moderne media. Talrijke uitstappen (bedrijfsbezoeken, toneel, film, buitenlandse reizen, leefdagen, ...) geven ook kleur aan je schoolleven. Goede contacten tussen jou en de personeelsleden maken dat jij je snel thuis kan voelen. We waarderen de toegewijde wilskracht en participatie van jou én alle leerlingen.

Bij het begin van het schooljaar maken we afspraken. Dit vinden we belangrijk. Goede afspraken maken goede vrienden! De school moet een plaats zijn waar leerlingen en personeelsleden zich goed kunnen voelen.

We zijn vlot bereikbaar met het openbaar vervoer. Met de wagen, de fiets, de brommer of te voet lukt het ook.

Wil je meer weten over het Sancta Mariainstituut? In deze brochure vind je heel wat informatie. Wil je de school bezoeken? Je bent welkom!

Tot binnenkort!

Het SMI- team



O O G

voor elkaar
voor elk ander
voor kwaliteit

Praktische info

Ons aanbod

7	Specialisatiejaar		
	Business Support	Duaal Commercieel assistent	Duaal Logistiek assistent magazijn
6+5	TSO		
	Handel	Secretariaat-Talen	Informatiebeheer
4	TSO		
	Handel		Handel-Talen
3	D-Finaliteit*	D/A-Finaliteit*	
	Economie en organisatie		Taal en cultuur
	Bedrijfs-wetenschappen	Bedrijf en organisatie	Taal en communicatie
2	A		
	Basisoptie 'Economie en organisatie' of Basisoptie 'Moderne talen en wetenschappen'		
1	A		
Okan			

7			Specialisatiejaar	
Business Support		Duaal Commercieel assistent	Duaal Logistiek assistent magazijn	
BSO				
Office (Kantoor)		Retail (Verkoop)	Duaal Logistiek	
BSO				
Office (Kantoor)		Retail (Verkoop)		
A-Finaliteit*				
Economie en organisatie				
Organisatie en logistiek				
B				
Basisoptie 'Economie en organisatie' en Basisoptie 'Maatschappij en welzijn'				
B				

* A = arbeidsgericht – D/A = dubbele finaliteit (arbeidsgericht + doorstroom) – D = doorstroom

Dagindeling

De school is alle schooldagen toegankelijk vanaf 7.45 uur tot 16.45 uur, op woensdag tot 14.45 uur. Er is toezicht voor zien vanaf 8.00 uur.

DAGINDELING 1 tot 5

1ste lesuur	8.50 uur	9.40 uur
2e lesuur	9.40 uur	10.30 uur
Pauze	10.30 uur	10.40 uur
3e lesuur	10.40 uur	11.30 uur
4e lesuur	11.30 uur	12.20 uur
5e lesuur: middagpauze	12.20 uur	13.10 uur
6e lesuur	13.10 uur	14.00 uur
7e lesuur	14.00 uur	14.50 uur
Pauze	14.50 uur	15.00 uur
8e lesuur	15.00 uur	15.50 uur

DAGINDELING 6 en 7

1ste lesuur	8.50 uur	9.40 uur
2e lesuur	9.40 uur	10.30 uur
Pauze	10.30 uur	10.40 uur
3e lesuur	10.40 uur	11.30 uur
4e lesuur	11.30 uur	12.20 uur
5e lesuur	12.20 uur	13.10 uur
6e lesuur: middagpauze	13.10 uur	14.00 uur
7e lesuur	14.00 uur	14.50 uur
Pauze	14.50 uur	15.00 uur
8e lesuur	15.00 uur	15.50 uur

Voor OKAN eindigt de lesdag na het 6^{de} lesuur.

DAGINDELING OKAN

1ste lesuur	8.50 uur	9.40 uur
2e lesuur	9.40 uur	10.30 uur
Pauze	10.30 uur	10.40 uur
3e lesuur	10.40 uur	11.30 uur
4e lesuur	11.30 uur	12.20 uur
Middagpauze	12.20 uur	13.10 uur
5e lesuur	13.10 uur	14.00 uur
6e lesuur	14.00 uur	14.50 uur

Secretariaat

Voor alle administratieve regelingen (werkboeken, benodigdheden, schoolrekeningen, afwezigheden, verzekeringen, ongevallen, ...) kan je terecht op het secretariaat van de school.

Werkboeken, werkbladen en andere schoolbenodigdheden kan je in de school kopen. Alle werkboeken worden aangekocht. In het begin van het schooljaar innen we een voorschot bij het afhalen van de boeken.

Je bent verzekerd voor lichamelijke schade bij ongevallen op weg van huis naar school (en omgekeerd), en voor alle activiteiten georganiseerd door de school (lessen, uitstappen, naschoolse activiteiten, ...).



Voor de lunch kan je een lunchpakket meebrengen of je kan op school drank en broodjes aankopen.

Schoolreglement

Bij inschrijving ontvang je een uitgebreid schoolreglement, waarin het opvoedingsproject van de school, de schoolorganisatie, de wederzijdse rechten en plichten tussen jou en de school uitvoerig worden beschreven. Dit reglement wordt voor akkoord door jou en je ouders gehandtekend.

Zorgbeleid

We leven in een veeleisende maatschappij. Onze jeugd krijgt het steeds moeilijker. Vele problemen kan je thuis of met je vrienden bespreken. Soms echter gebeurt het dat je met je vragen blijft zitten. Op het Sancta Maria instituut zijn alle personeelsleden bereid om een luisterend oor te zijn voor alle leerlingen. De zorgcoördinator coördineert het zorgbeleid. In samenwerking met de ouders, het CLB en externe deskundigen volgen we de meest geschikte en haalbare begeleiding van elke leerling op bij eventuele leerstoornissen, taalachterstand, sociale of medische problemen.

Onze school is voor de begeleiding aangesloten bij het CLB van Halle, Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle (02 356 55 23).



Studiebegeleiding en evaluatie

Begeleiding

Aan studiebegeleiding besteden we in onze school bijzondere aandacht. De vakleraar (voor het vak), de klastitularis (voor de klas) en de zorgcoördinator bespreken informeel en/of in de klassenraad de studievorderingen en de leefhouding van de leerling aan de hand van de dagelijkse informatie uit de klas.



Tijdens de oudercontactdagen bespreekt de klastitularis de resultaten en de eventuele remediëring met de ouders. Ook worden de resultaten en hoe we eventueel kunnen bijsturen uitvoerig besproken tussen leerkracht en leerling op het leerlingencontact. Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) helpt met advies bij de studiekeuze, de begeleiding bij het leren leren en hulp bij persoonlijke en sociale problemen.

Actief leren

In het vak Actief leren zetten we in op remediëring en differentiatie. Samen met de leerkracht maken we tijdens dit lesuur werk van studiemethode en –efficiëntie, zelfstandig leren werken en je thuis voelen binnen de klasgroep. Tijdens de uren actief leren stimuleren we bovendien het functioneel gebruik van het Nederlands zoveel mogelijk, zowel voor spreken als voor schrijven. Een goede talenkennis biedt betere kansen op een succesvol arbeidstraject in de toekomst. Ook maken we werk van een efficiënte remediëring in deze lessen.

Huiswerkstudie

We organiseren na iedere schooldag een uur huiswerkstudie. Op maandag, dinsdag en donderdag van 15.50 uur tot 16.45 uur. Op woensdag van 12.20 uur tot 13.15 uur. Je kan hier rustig je huiswerk maken en gebruik maken van computer, printer en internet.

Er is steeds een leerkracht aanwezig om je te helpen waar nodig. Je kan aansluitend gemakkelijk het openbaar vervoer naar huis nemen.

Evaluatie

Leren op school betekent het aanleren van kennis, verwerven van inzicht, werken aan vaardigheden en attitudes. In de loop van het schooljaar ontvang je op geregelde tijdstippen een schoolrapport. Dit schoolrapport wil jou en je ouders inlichten over het dagelijks werk, resultaten van de examens en leer- en leefhoudingen.

Er zijn 4 vakrapporten voorzien. Deze rapporten zijn de neerslag van het dagelijks presteren: klas- en huistaken, lesoverhoringen, kleine toetsen en inzet. Trimestrieel is er een syntheserapport voorzien: deze zijn de neerslag van examens waarin je kennen en kunnen worden getoetst. Het gaat hier om de verwerking van grotere leerstofpakketten. De periodes voor de syntheserapporten zijn: Kerstmis, Pasen en het einde van het schooljaar. Ouders en leerlingen kunnen bovendien steeds hun resultaten raadplegen via een (co-) account op Smartschool.

Leerlingenraad

In twee verschillende leerlingenraden zetten onze leerlingen de eerste stappen in een cultuur van overleg en participatie. Een vertegenwoordiging van elke klas komt op regelmatige basis samen onder begeleiding van leerkrachten en zorgcoördinator.



School- en studiereizen

Er zijn verschillende eendaagse studiereizen, bedrijfs- en stadsbezoeken. De hogere jaren gaan op meerdaagse reis. Ook de leerlingen van de lagere jaren kunnen hun horizon verruimen op verschillende uitstappen doorheen het schooljaar.

Schoolactiviteiten

Het Sancta Mariainstituut wil je kwaliteitsonderwijs aanbieden, gefundeerd op een eigentijdse en christelijke benadering van mens en maatschappij.

Naast de uitstappen en studiereizen in het kader van de verruiming van de lessen zijn er ook nog verscheidene religieuze, culturele, socio-culturele en sportieve activiteiten, zoals leefdagen, toneelvoorstellingen/film, EHBO, bezoek aan beurzen, bedrijfsbezoeken, sportdag, naschoolse sport, ... Onder begeleiding van sportieve leerkrachten organiseert onze school regelmatig naschoolse sport. Zo maak je kennis met verschillende sporttakken en recreatiemogelijkheden en krijg je misschien de smaak te pakken om over te stappen naar regelmatige sportbeoefening.

Hoe de school bereiken?

TREIN

De school bevindt zich op 250m van het station van Lembeek, gelegen op de lijn Brussel-Bergen.

DE LIJN - MIVB STIB

Vanuit zowat alle gemeenten uit de regio is het mogelijk om onze school met de lijnbus te bereiken. Heel wat buslijnen bieden een rechtstreekse verbinding met het station van Halle. Van hieruit rijdt lijnbus 153 verder naar Lembeek. De volledige uurregeling kan je raadplegen op www.delijn.be.



Lessentabel 1^{ste} jaar

De belangrijkste doelstelling van de eerste graad van het secundair onderwijs is oriënteren van leerlingen en hen voorbereiden op een bewuste en gerichte studiekeuze in de tweede graad. Leerlingen krijgen uitgebreid de kans om te ontdekken waar hun interesses en talenten liggen en kunnen die ook verder ontplooiën.

Er wordt een brede basisvorming gegeven om zo te kunnen werken aan de doelen van die eerste graad.

Op het Sancta Mariainstituut kan je inschrijven voor 1A of 1B. In 1A kan ingeschreven worden indien het getuigschrift basisonderwijs behaald werd. Alle leerlingen krijgen een algemene vorming, aangevuld met vakken die hun interesses kunnen verbreden, hun kennis verder verdiepen en/of bijwerken. De algemene vorming omvat 27 uren.

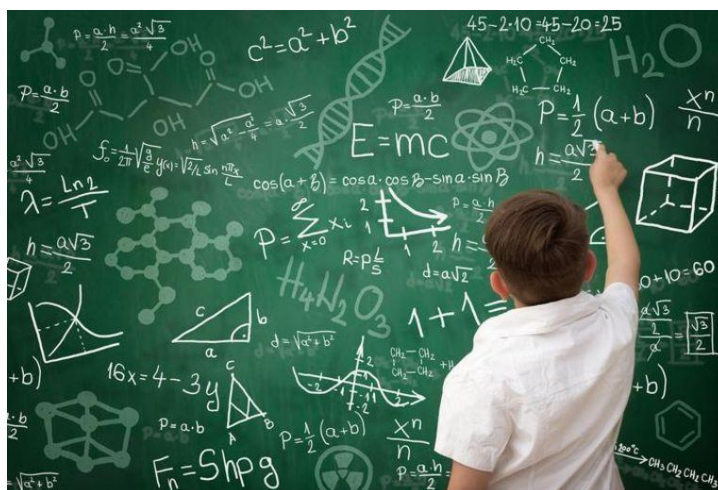
Naast de algemene vorming, wordt er 5 uur differentiatie aangeboden. Dit betekent dat de leerling kan kiezen voor een lespakket dat het dichtst aansluit bij de eigen noden en interesses.

Alle leerlingen die starten in het 1ste jaar gewoon secundair onderwijs (1A of 1B) moeten eerst aanmelden via de computer en dan pas inschrijven in de school. Dit gebeurt via het centraal aanmeldingsregister (CAR) op www.aanmelden.school. Wij helpen u hier graag mee verder op school. Vanaf 10 mei 2021 start de vrije inschrijvingsperiode en heb je nog de mogelijkheid om in te schrijven op de school zelf.



Lessentabel 1ste jaar

1A		1B	
ALGEMENE VORMING - 27u			
Godsdienst	2u	Godsdienst	2u
Nederlands	4u	Nederlands	4u
Frans	3u	Frans	2u
Engels	1u	Engels	1u
Wiskunde	4u	Wiskunde	4u
Aardrijkskunde	2u	Maatschappelijke vorming	3u
Natuurwetenschappen	2u	Wetenschappen	3u
Geschiedenis	1u	Lichamelijke opvoeding	2u
Lichamelijke opvoeding	2u	Muziek	1u
Muziek	1u	Beeld	1u
Beeld	1u	Techniek	4u
Techniek	2u		
Mens en samenleving	2u		
LESUREN DIFFERENTIATIE - 5u			
Actief leren	2u	Actief leren	2u
Nederlands	1u	Nederlands	1u
ICT	1u	ICT	1u
FlexIT / FlexBiZZ	1u	FlexBiZZ	1u
TOTAAL	32u		32u



Lessentabel 2de jaar

Ook in het 2^{de} jaar van de eerste graad wordt er zowel in 2A als in 2B verder aandacht besteed aan een brede basisvorming en werken we verder aan de doelen van de eerste graad. Daarnaast kies je op onze school in 2A voor de basisoptie 'Economie en organisatie' of 'Moderne talen en wetenschappen'. In de basisoptie 'Economie en organisatie' leer je alles over consumenten en producenten. Je leert er ook hoe ICT jou kan helpen bij het economisch denken. De basisoptie 'Moderne talen & wetenschappen' biedt je een zeer brede basis. Je bent er uitgebreid bezig met de Nederlandse taal maar ook met Frans en Engels. Je bestudeert niet alleen de taal maar ook de verschillende culturen die achter deze talen schuil gaan. Daarnaast onderzoek je ook wetenschappelijke verschijnselen en ideeën. Je ontdekt waar natuur- en technische wetenschappen een belangrijke rol spelen.

In 2B kies je naast de basisoptie 'Economie en organisatie' (5u/week) ook voor de basisoptie 'Maatschappij en welzijn' (5u/week). In deze basisoptie staan de sociale aspecten van de mens en de manier waarop menselijke relaties werken centraal. Je oefent communicatieve en sociale vaardigheden. Daarnaast leer je kritisch kijken naar je plaats binnen onze maatschappij. De focus in 2B ligt op het praktisch gericht handelen. Het verkennen van je aanleg voor deze basisopties kan je helpen bij de keuze van een studierichting in de 2^e graad.

	2 Economie en organisatie	2 Moderne Talen en Wetenschappen	2B
Godsdienst	2u	2u	2u
Nederlands	4u	4u	3u
Frans	3u	3u	2u
Engels	2u	2u	1u
Wiskunde	4u	4u	3u
Aardrijkskunde	1u	1u	-
Natuurwetenschappen	1u	1u	1u
Geschiedenis	2u	2u	-
Lichamelijke opvoeding	2u	2u	2u
Muziek	1u	1u	1u
Beeld	1u	1u	1u
Techniek	2u	2u	2u
Mavo	-	-	2u
ICT	1u	1u	1u
Actief leren	1u	1u	1u
Basisoptie: Economie en organisatie	5u	-	5u
Basisoptie: Moderne talen en wetenschappen	-	5u	-
Basisoptie: Maatschappij en welzijn	-	-	5u
TOTAAL	32u		32u

Lessentabel 3de jaar

In schooljaar 2021-2022 zetten we een volgende stap in de modernisering van het secundair onderwijs. De studierichtingen in het 3^{de} jaar geven voortaan duidelijk aan waarvoor een leerling wordt voorbereid. Dit noemen we de finaliteit van een richting: doorstroomfinaliteit (doorstromen naar het hoger onderwijs), arbeidsmarktfinaliteit (doorstromen naar de arbeidsmarkt) en dubbele finaliteit (doorstromen naar de arbeidsmarkt of naar het hoger onderwijs).

Hieronder kan je de studierichtingen terugvinden die je op onze school kan volgen, met de bijhorende lessentabel, finaliteit en het domein waartoe zij behoren.

Domein	Economie en organisatie		Taal en cultuur	Economie en organisatie
Finaliteit	D	D/A	D/A	A
Studierichting	Bedrijfs-wetenschappen	Bedrijf en organisatie	Taal en communicatie	Organisatie en logistiek
Godsdienst	2u	2u	2u	2u
Aardrijkskunde	1u	1u	1u	-
Engels	2u	3u	3u	-
Frans	3u	3u	4u	-
Geschiedenis	1u	1u	1u	-
Lichamelijke opvoeding	2u	2u	2u	2u
Organisatie en logistiek	-	-	-	12u
MAVO (Nederlands, Engels, Frans, Wiskunde, Natuurwetenschappen, Maatschappelijke vorming)	-	-	-	15u
Maatschappelijke, Economische en Artistieke Vorming	1u	1u	1u	-
Natuurwetenschappen	3u	2u	2u	-
Nederlands	4u	4u	5u	-
Duits	-	-	1u	-
Wiskunde	4u	3u	3u	-
Bedrijf	-	8u	-	-
Economie	7u	-	-	-
Public Relations	-	-	5u	-
ICT	1u	1u	1u	-
Actief leren	1u	1u	1u	1u
TOTAAL	32u	32u	32u	32u

* In aanvraag: Economische wetenschappen, domein: Economie en organisatie, doorstroom-finaliteit

Lessentabel 3de jaar

‘Bedrijfswetenschappen’ is een economisch-wetenschappelijke studierichting uit de finaliteit doorstroom, binnen het studiedomein Economie en Organisatie. Naast een brede algemene basisvorming komen in het specifiek gedeelte elementen van economische wetenschappen (algemene economie en bedrijfswetenschappen) aan bod, alsook verdiepende wiskunde vanuit de basisvorming. Deze studierichting valt zeker in de smaak als je geboeid bent door economie en je van wiskunde in functie van economie houdt.



‘Bedrijf en organisatie’ is een economisch gerichte studierichting uit de dubbele finaliteit binnen het studiedomein Economie en Organisatie. Naast een brede algemene basisvorming komen in het specifiek gedeelte een aantal onderdelen van algemene economie en vooral bedrijfswetenschappen aan bod. Heb je interesse in de zakenwereld, ben je geboeid door computergebruik en spreek je graag andere talen? Werk je graag samen met anderen en hou je van ondernemen en organiseren? Dan is ‘Bedrijf en organisatie’ een studierichting voor jou!



In de culturele, economische en sociale sector wordt efficiënte communicatie steeds belangrijker.

‘Taal en communicatie’ is een richting uit de dubbele finaliteit, binnen het studiedomein Taal en Cultuur en leidt de communicatieassistenten van morgen op. Communiceren in het Duits, Engels, Frans en Nederlands staat in de focus. Daarnaast leer je projecten, evenementen en campagnes ondersteunen, rekening houdend met het specifieke communicatiebeleid van een organisatie.



In de studierichting **‘Organisatie en logistiek’** maak je kennis met mogelijk toekomstige beroepenvelden binnen verkoop, administratie en logistiek. De focus ligt daarbij op communicatieve vaardigheden (in functie van onthaal en verkoop), administratieve vaardigheden (in functie van onthaal) en uitvoerende taken (binnen logistiek). Deze studierichting is arbeidsmarktgericht en situeert zich binnen het domein Economie en Organisatie.



Lessentabel 4e jaar

Heb je interesse voor zowel algemene als bedrijfsgerichte economische vakken? Dan is de richting **Handel** iets voor jou! Het 4^e jaar Handel bereidt je voor op de studierichtingen Informaticabeheer en Handel in de derde graad TSO op onze school. Je werkt vaak in de computerklassen, dactylo wordt tekstverwerking, een brief typen wordt leren omgaan met Word. Tijdens de lessen informatica maak je kennis met de pakketten van Office.

De studierichting **Handel-Talen** geeft de beste voorbereiding op de richting Secretariaat-Talen in de derde graad TSO op onze school. De vakken Nederlands, Frans, Engels en Duits komen uitgebreid aan bod met de nadruk op de bruikbaarheid van de taal. Het leren spreken en schrijven, het leren telefoneren of een brief opmaken zijn enkele van de doelstellingen. In deze richting ligt er minder nadruk op wiskunde of boekhouden. Het vak tekstverwerking komt meer aan bod. Als je te veel problemen ondervindt met talen en toch in een administratieve functie wil terechtkomen, kun je na Handel-Talen de richting Kantoor volgen in de derde graad BSO.

De studierichting **Kantoor – Verkoop** voldoet ongetwijfeld aan je verwachtingen wanneer je na de eerste graad een praktische vorming in een kantoor- of winkelomgeving wil krijgen.

In deze richting krijg je de basisvaardigheden mee om te groeien tot een enthousiaste en betrouwbare retail- en administratief medewerker. Daarnaast leer je functioneel en meertalig communiceren en krijg je een uitgebreide ICT-vorming. Na de 2^{de} graad kan je een gerichte keuze maken tussen Office – Kantoor en Retail – Verkoop in de 3^{de} graad BSO.

	Handel	Handel-Talen	Kantoor-Verkoop
Godsdienst	2u	2u	2u
Nederlands	4u	4u	
Nederlands: Communicatieve vaardigheden	-	-	2u
Project algemene vakken	-	-	6u
Administratie en retail	-	-	11u
Frans	4u	5u	4u
Engels	2u	4u	3u
Duits	-	2u	-
Geschiedenis	1u	1u	-
Aardrijkskunde	1u	1u	-
Natuurwetenschappen	2u	2u	-
Wiskunde	4u	3u	-
Lichamelijke opvoeding	2u	2u	2u
Bedrijfseconomie	6u	3u	-
Informatica	4u	3u	-
Actief leren	-	-	2u
TOTAAL	32u	32u	32u

Lessentabel 3de graad TSO

Als je kiest voor een doorgedreven bedrijfsgerichte vorming kom je in de studierichting Handel het best aan je trekken. Naast een diepgaande studie van de handelstransacties, de bijhorende documenten en de administratieve opvolging ervan, gaat ook veel aandacht naar het accuraat gebruik van verschillende professionele softwarepakketten en naar een vlotte taalbeheersing. Je kunt verder studeren aan een hogeschool; vooral bachelor opleidingen in bedrijfsmanagement, boekhouden en marketing of een initiële lerarenopleiding handel behoren tot de perspectieven.



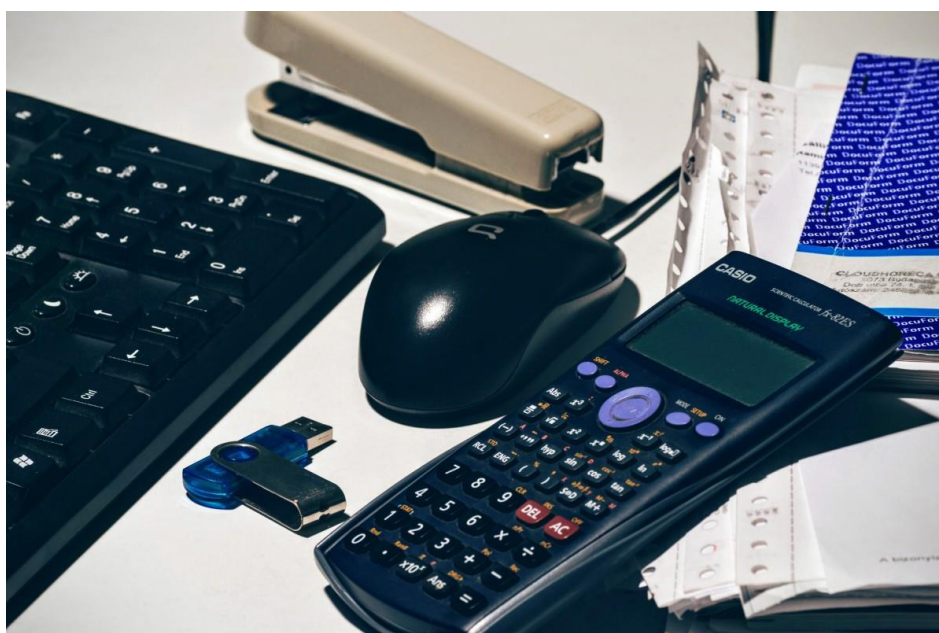
Binnen de richting Informaticabeheer word je twee jaar lang ondergedompeld in een "informatica bad". Aanpassen van software, werken met professionele pakketten, opzetten van een computernetwerk, upgraden van een computer zijn maar enkele van de ingrediënten uit de lessen toegepaste informatica. Dankzij bedrijfsstages krijg je in het zesde jaar de kans om je verworven kennis on-the-job te toetsen. Een boeiende job binnen een IT-afdeling van een groot bedrijf of een KMO wordt dan iets voor jou. Als je informatica verder studeert binnen het hoger onderwijs, start je met meer dan één voetje voor.

In de studierichting Secretariaat-Talen bereid je je voor op een ondersteunende functie bij één of meer leidinggevende medewerkers in een onderneming of een overheidsinstelling. Nederlands, Frans, Engels en Duits vormen de talencocktail waarin we je dagelijks onderdompelen. Het vak secretariaat en toegepaste informatica draagt ertoe bij dat voor jou werkzaamheden op het vlak van organisatie, correspondentie, post- en tekstverwerking, archivering en diverse andere ondersteunende taken geen geheimen kennen. Deze studierichting bereidt je voor op verdere studies zoals office management, toerisme of informatiemanagement. Wil je liever meteen aan het werk, dan kan dit vlot als secretaresse of op bedrijfssecretariaten.



Lessentabel 3de graad TSO

	Handel		Informatica- beheer		Secretariaat- Talen	
	5 ^{de} jaar	6 ^{de} jaar	5 ^{de} jaar	6 ^{de} jaar	5 ^{de} jaar	6 ^{de} jaar
Godsdienst	2u	2u	2u	2u	2u	2u
Nederlands	4u	4u	3u	3u	4u	4u
Frans	4u	4u	3u	3u	4u	4u
Engels	3u	3u	3u	3u	4u	4u
Duits	2u	2u	-	-	3u	3u
Geschiedenis	1u	1u	1u	1u	1u	1u
Aardrijkskunde	1u	1u	1u	1u	1u	1u
Natuurwetenschappen	1u	1u	1u	1u	1u	1u
Wiskunde	3u	3u	4u	3u	2u	2u
Lichamelijke opvoeding	2u	2u	2u	2u	2u	2u
Bedrijfseconomie	9u	9u	-	-	-	-
Recht	-	-	-	-	1u	2u
Secretariaat	-	-	-	-	5u	5u
Zakelijke communicatie Nederlands	-	-	-	-	2u	1u
Toegepaste informatica	-	-	12u	9u	-	-
Stage	-	-	-	4u	-	-
TOTAAL	32u	32u	32u	32u	32u	32u



Lessentabel 3de graad BSO

Heb je na de 2^{de} graad een voorkeur voor een administratieve functie, dan kies je best voor de basismodule administratief medewerker (Office-Kantoor). Je wordt gevormd tot een werknemer in de administratieve of boekhoudkundige afdeling van een onderneming. Het accent ligt op praktische toepassingen. Je brengt bezoeken aan bedrijven en volgt tal van voordrachten. Daarnaast verken je het dagelijkse kantoorleven door de stages.

Indien je een voorkeur hebt voor een verkoopfunctie, dan kies je voor de basismodule retailmedewerker (Retail-Verkoop). Hier worden de vaardigheden van de 2^{de} graad geoptimaliseerd, zodat je kan functioneren als een volwaardig verkoopmedewerker. Je wordt op verschillende manieren praktisch voorbereid op het bedrijfsleven, brengt bezoeken aan bedrijven, neemt deel aan projecten, ...

In de 3^{de} graad Office-Kantoor of Retail-Verkoop BSO krijg je op onze school naast de basismodule ook de keuzemodule klantendienst.

	Office - Kantoor		Retail - Verkoop	
	5 ^{de} jaar	6 ^{de} jaar	5 ^{de} jaar	6 ^{de} jaar
Godsdienst	2u	2u	2u	2u
Zakelijke communicatie Nederlands	2u	-	2u	-
Project algemene vakken	4u	4u	4u	4u
Frans	3u	3u	2u	3u
Engels	2u	2u	2u	2u
Lichamelijke opvoeding	2u	2u	2u	2u
Basismodule	10u	12u	11u	12u
Keuzemodule Klantendienst	7u	7u	7u	7u
TOTAAL	32u	32u	32u	32u



Lessentabel Duaal 3e graad BSO

In een duaal schooltraject leer je gedurende het hele schooljaar zowel in de school als in een bedrijf je vak. Je kan net zoals in een voltijds of deeltijds schooltraject een getuigschrift derde graad en/of andere beroepskwalificaties behalen.

5^e en 6^e jaar duaal logistiek

Je leert de werkzaamheden verrichten in verband met ontvangst, opslag, voorraadbeheer en het voorbereiden van bestellingen. Daarnaast leer je ook minstens 1 transportmiddel bedienen (heftruck, reachtruck, stapelaar, ...). De opleidingsduur bedraagt 2 jaar met 24u betaalde praktijken per week.

Als je slaagt, behaal je het getuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad Logistiek en 3 beroepskwalificaties: magazijnmedewerker, magazijnier en bestuurder interne transportmiddelen. Je kan onmiddellijk aan de slag in de boeiende wereld van de logistieke sector. Je werkervaring is daarbij alvast een meerwaarde!

Specialisatiejaar duaal commercieel assistent

In de opleiding duaal commercieel assistent leer je het commercieel en administratief behandelen van bestellingen van klanten, het oog hebben voor kwaliteit, het geven van technische ondersteuning en informatie aan klanten over de producten en/of diensten van de onderneming en het verwerven en behouden van een klantenbestand om zo de verkoop te stimuleren.

Specialisatiejaar duaal logistiek assistent magazijn

In de opleiding duaal logistiek assistent magazijn leer je het administratief ondersteunen van alle of een gedeelte van de logistieke activiteiten (ontvangst, opslag, voorbereiding van orders, bevoorrading, ...). Hierbij rekening houdend met eisen (timing, kwaliteit, kostprijs, duurzaamheid, veiligheid, hygiëne, ...) teneinde het logistieke proces van de afdeling/de organisatie/het bedrijf optimaal te laten verlopen.

	5 ^{de} jaar Logistiek	6 ^{de} jaar Logistiek	7 ^e jaar Commercieel assistent	7 ^e jaar Logistiek assistent magazijn
Godsdienst	2u	2u	2u	2u
Lichamelijke opvoeding	2u	2u	2u	2u
PAV – Engels – Frans	6u	6u	6u	6u
Logistiek	4u	4u	-	-
Commercieel assistent	-	-	4u	-
Logistiek assistent magazijn	-	-	-	4u
Op de werkplek	24u	24u	24u	24u

Lessentabel 7de jaar Business Support

In het specialisatiejaar **Business support** leer je in uiteenlopende contactsituaties klantgericht handelen en vlot omgaan met klanten en bezoekers in verschillende talen. Je leert een e-commerce omgeving opzetten en beheren en leert omgaan met social media als communicatiemiddel. Je verwerft inzicht in bedrijfsprocessen binnen een onderneming aan de hand van ERP-software en je leert ICT-vaardigheden toepassen. Je kan nadien gaan werken als onthaalmedewerker, medewerker klantendienst, commercieel medewerker, ...

	Business support
Godsdienst	2u
Project algemene vakken	4u
Frans	2u
Engels	2u
Lichamelijke opvoeding	2u
Business support	20u
TOTAAL	32u



Lessentabel OKAN

Anderstalige nieuwkomers kunnen op het Sancta Mariainstituut terecht om Nederlands te leren in de OKAN-klas. **OKAN** staat voor de onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers. Jongeren van niet-Belgische nationaliteit die nieuw aankomen in ons land en het Nederlands onvoldoende beheersen leren hier Nederlands. Gedurende één jaar krijgen ze Nederlandse taallessen.

We bereiden de leerlingen voor om door te stromen naar een studierichting die aansluit bij hun capaciteiten, interesses en vooropleiding zodat ze na dat jaar kunnen overstappen naar een gewone klas.

	OKAN
Godsdienst	2u
Lichamelijke opvoeding	2u
Nederlands voor anderstalige nieuwkomers – integratie en inburgering	24u
TOTAAL	28u

	Schakelklas
Godsdienst	2u
Lichamelijke opvoeding	2u
Nederlands	6u
Wiskunde	3u
Handel	2u
Integratie en inburgering	4u
Engels	3u
ICT	2u
Frans	4u
TOTAAL	28u



INSCHRIJVEN

Leerlingen die wensen in te schrijven voor 1A of 1B, dienen aan te melden via www.aanmelden.school. Dit kan vanaf 29 maart 2021. Contacteer de school gerust indien je hierbij hulp kan gebruiken.

Vanaf 10 mei 2021 start de vrije inschrijvingsperiode voor het 1^{ste} jaar en heb je nog de mogelijkheid om in te schrijven op de school zelf.

Voor het 2^{de} tot het 7^{de} jaar is inschrijven mogelijk vanaf 7 juni 2021.

Je kan ons telefonisch contacteren via het nummer 02 356 68 68.

Iedereen kan nu reeds aanmelden. Surf naar onze website www.sanctamarialembeek.be en vul de aanmeldingsfiche in.

Wij contacteren jou nadien om de inschrijving verder op te volgen.

In de zomervakantie is de school telefonisch bereikbaar tijdens de kantooruren van 8.30 uur tot 16.00 uur.

