



DAMIAANINSTITUUT AARSCHOT

SCHOOLREGLEMENT

Dit schoolreglement geldt voor de leerlingen van de drie administratieve scholen onder de naam Damiaaninstituut:

- Damiaaninstituut ASO (031856)
- Damiaaninstituut TSO/BSO (031864)
- Damiaaninstituut eerste graad (123621)

schooljaar 2011-2012

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school kiest.

De directie en het personeel zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen op een goede samenwerking en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Damiaaninstituut zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school, omdat onze studierichtingen meer in de lijn van jouw verwachtingen en interesses liggen, dan heten we ook jou hartelijk welkom.

Goede oude bekende

We heten je van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Meerderjarige leerling

We richten ook tot jou een speciaal woord. Door je meerderjarigheid verandert de relatie tot je ouders op juridisch vlak. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar "je ouders", kan jij hierin autonoom optreden.

Samen met alle personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe.

Veel succes!

Guy Prenen
Directeur algemene coördinatie

Tot wie richt dit schoolreglement zich?

Dit schoolreglement richt zich tot de leerlingen van het Damiaaninstituut en via de leerlingen ook tot hun ouders.

Onder "ouders" wordt verstaan: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of - in rechte of in feite - toezicht hebben over de minderjarige leerplichtige. Dit kunnen dus ook voogden of pleegouders zijn. Het basiscriterium is het feitelijk uitoefenen van het ouderlijk gezag. Als bij scheiding het ouderlijk gezag wordt opgedragen aan één van beide ouders, dan heeft die ouder beslissingsrecht. De andere ouder heeft het recht om toezicht uit te oefenen en hij heeft dus recht op informatie. Ouders die ontzet zijn uit het ouderlijk gezag mogen geen beslissing nemen en hebben geen recht op informatie. Desgevraagd bekomt hij/zij, na een telefoontje, ook een exemplaar van het schoolreglement en andere informatie met betrekking tot zoon of dochter.

De ondertekening van een schoolreglement wordt beschouwd als een toetredingscontract waarin de onderlinge relatie tussen school enerzijds en ouders/leerling anderzijds wordt vastgelegd. Ook tijdens de studiereizen, sportdagen, bezinningen, klasuitwisselingen,... is het schoolreglement van toepassing. Bovendien zijn hier vaak specifieke afspraken van toepassing.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.m. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De volledige tekst werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Dit reglement blijft gelden tot er een nieuw wordt ingevoerd. Elke leerling moet dit document dan ook zorgvuldig bewaren. Voor het BSO-modulair bestaat er een eigen schoolreglement met een aparte regeling in verband met evaluatie.

Elke reeds ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en heeft recht op een gedrukt exemplaar ervan. Het geldende schoolreglement (in elektronische versie) kan je vinden op de website van de school. Indien jij een papieren versie wenst kan je deze schriftelijk aanvragen via de studiemeester-opvoeder.

SCHOOLREGLEMENT

DEEL I en DEEL II

SCHOOLREGLEMENT DEEL I

PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

Het recht op onderwijs en vorming behoort tot de fundamentele rechten van de mens.

Het Damiaaninstituut is een christelijk geïnspireerde school die een volwaardige ontplooiing van iedere jongere nastreeft.

Die ontplooiing willen we bereiken via het aanbod van wetenschap, techniek en technologie, taal, kunst, economie, expressie, sport en spel,... In het drukke schoolleven wordt ook ruimte vrijgemaakt voor stilte en bezinning. De religieuze vieringen en bezinningsmomenten moeten ons bovendien sterken in het zoeken naar een evangelische houvast. De boodschap van het evangelie moet de basis blijven van ons handelen. Laten wij ons hierbij inspireren door de figuur van de heilige pater Damiaan.

Wij hopen dat de jongere inziet hoe elke mens uniek is. Wij zijn ervan overtuigd dat alle lessen hiertoe kunnen bijdragen. Bovendien is de sfeer op school zeer belangrijk: wij ijveren voor een sfeer van respect en verdraagzaamheid, van geduld en hulpvaardigheid, van beleefdheid en hartelijkheid, van eerbied voor anderen, voor het milieu en voor de materiële uitrusting.

Willen we bouwen aan een betere wereld, dan moeten we bij onszelf beginnen. Vanuit onze bezorgdheid om het geluk van elke leerling, mag niemand benadeeld of gediscrimineerd worden omwille van aanleg, afkomst, capaciteiten, taal of ras. Immers, hoe boeiend en verscheiden we allen zijn, toch zijn we een beetje mekaars gelijken, elk met zijn goede en minder goede eigenschappen. En dat moet, meer dan ooit, gerespecteerd worden!

Allen samen vormen wij een schoolgemeenschap van meer dan duizend mensen, allemaal met verschillende opvattingen en karakters, die gedurende vele jaren met mekaar mogen samenwerken en samenleven. Opdat dit in de beste omstandigheden zou verlopen, willen we een aantal afspraken maken. We verwachten dat iedereen hieraan positief gevolg geeft. Ieder lid van deze schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor het goed functioneren van onze school.

De integrale tekst "opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen" is beschikbaar op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs.

(<http://www.vsko.be>; onder "Het VSKO" klikken op "Opdrachten.")

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de "Katholieke Scholengemeenschap Aarschot-Betekom", waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

Het oudercontact geeft de kans aan ouders, (leerlingen), leerkrachten, studiemeester-opvoeder en directie om met mekaar in overleg te gaan over het gedrag, de leerhouding, de attitudes, de cijfers en de studiekeuze/studieloopbaan van de leerling.

Niveau 1-2-3

Bij het overhandigen van het rapport bij het einde van het eerste trimester, tweede trimester (niet in de derde graad) en einde schooljaar, zijn ouders altijd welkom bij de klastitularis op het aangeduide/aangevraagde moment.

In de loop van het eerste trimester wordt er per leerjaar een oudercontact georganiseerd waarop alle

leerkrachten van dat leerjaar aanwezig zijn. Leerkrachten kunnen ouders van leerlingen uitnodigen en ook ouders kunnen een afspraak vragen met een bepaalde leerkracht.

In het tweede en derde trimester is er nog een oudercontact per leerjaar waarop alleen de klastitularis aanwezig is. Bij leerjaren waarin een studiekeuze moet gemaakt worden naar het volgende jaar (2e, 4e en 6e jaar), wordt hieraan extra aandacht besteed; deze oudercontacten zijn tevens algemene infomomenten.

Ouders worden steeds vooraf gebriefd over de afspraakmomenten tijdens deze oudercontacten.

Niveau 4 BSO modulair onderwijs

In oktober is er een oudercontact voor de ouders van alle leerlingen. Tijdens dit oudercontact zijn alle leerkrachten aanwezig.

In de tweede graad is er in oktober en einde schooljaar een oudercontact, en na elke module.

In de derde graad zijn er drie oudercontacten: oktober, begin februari, einde schooljaar.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u verder in dit schoolreglement.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden afspraken gemaakt die u vindt in het informatieve gedeelte van het schoolreglement (deel III).

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school bekijkt elke leerling als individu en zorgt voor begeleiding op maat. O.a. via de cel leerlingenbegeleiding, de inbreng van de klastitularis en het CLB wordt er gezorgd voor begeleiding op studievlak en op socio-emotioneel vlak.

Tweewekelijks komt de cel leerlingenbegeleiding samen om leerlingen met leerproblemen en/of socio-emotionele problemen te bespreken met een team van de studiemeester-opvoeder, enkele leerkrachten, CLB, pedagogische directie. De bedoeling is preventief en remediërend te werken aan

individuele en/of klassikale situaties. Tevens worden er initiatieven genomen om een optimale sfeer en leeromgeving te creëren.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

SCHOOLREGLEMENT DEEL II – REGLEMENT

In dit hoofdstuk volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Ze zijn bedoeld om onze doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op begeleiding, op een faire behandeling en op inspraak op een aantal vlakken. Wij roepen je op om hieraan positief mee te werken.

1 De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Alle inschrijvingen starten vanaf de infoavond begin derde trimester.

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 akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch kan ingeschreven worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

1.3 Herbevestigen van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

Om tijdig te kunnen starten met de organisatie van het nieuwe schooljaar, vragen we aan alle leerlingen om hun keuze door te geven vóór 10 juli.

1.4 Campus

Op onze campus is een eerste graadschool, een bovenbouwschool en een zesjarige school gelegen. De drie scholen opteren er voor om de inschrijvingen in een van deze scholen naar een andere school op dezelfde campus te laten doorlopen.

1.5 Inschrijving geweigerd

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

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

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.6 Toelatingsproef Se-n-Se

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, biedt onze school je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als die gunstig beoordeeld wordt door de klassenraad, kan je ingeschreven worden.

1.7 Vrije leerling

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

2 Onze school

2.1 Studieaanbod

In de 1e graad nemen de leerlingen een gemeenschappelijke start. Hier ondervinden zij waar ze aanleg en interesse voor hebben. Geleidelijk banen zij zich een weg naar de juiste studierichting in het 3e jaar.

Vanaf de 2e graad werd een vernieuwde schoolstructuur uitgewerkt om een optimale ondersteuning te geven bij het begeleiden van leerlingen in de uitbouw van een individuele studieloopbaan. Als uitgangspunt kiezen we voor de persoonlijke interesses van de leerling. Samen met de leerling gaan we op zoek naar het traject dat de grootst mogelijke ontwikkelingskansen biedt. Bij aanvang van de 3e graad vervolgen de leerlingen de richting van de 2e graad of schakelen over naar een richting die hierbij aansluit.

De studierichtingen in DIA zijn onderverdeeld in vier interessedomijnen: economie en handel, klassieke studies, wetenschappen, technologie. De studierichtingen vanaf de 2e graad zijn onderverdeeld in vier niveaus.

- Niveau 1:
Deze studierichtingen hebben een hoog theoretisch niveau. Ze bereiden leerlingen voor op alle vormen van hoger onderwijs, zowel academische als professionele bachelor en master.
- Niveau 2:
In deze studierichtingen ligt de nadruk op een theoretische, technische vorming met een beperkte praktische ondersteuning. Deze vorming dient als voorbereiding op een brede waaier van professionele bacheloropleidingen.
- Niveau 3:
Deze studierichtingen zijn bedoeld voor leerlingen met een grote praktische interesse en aanleg. De praktijklessen worden ondersteund door de technische vakken en de algemene vakken. Hier worden technici gevormd. Zij kunnen zich verder bekwamen in een 7e specialisatiejaar of een graduaatsopleiding.
- Niveau 4:
In deze studierichtingen staat het "doen" centraal. De algemene vorming komt aan bod in het project algemene vakken. De leerlingen krijgen via trajecten en modules een hoogstaande beroepsopleiding.

Vermits onze school bestaat uit drie administratieve scholen, is het mogelijk dat je les krijgt van een leraar die administratief (ook) verbonden is aan een andere school. Voor sommige lessen kan je samen zitten met leerlingen van een andere school. De eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie ligt altijd bij de leerkrachten van wie je les krijgt.

De studierichtingen van niveau 1-2-3 worden lineair georganiseerd; de studierichtingen van niveau 4 kaderen in een modulair systeem.

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – Begin en einde van de lessen - belseignalen

8.25 uur	aanwezig in de school bij het belseignaal wordt de rij gevormd
8.30 tot 9.20 uur	eerste lesuur
9.20 tot 10.10 uur	tweede lesuur
10.10 tot 10.20 uur	pauze
10.20 tot 11.10 uur	derde lesuur
11.10 tot 12.00 uur	vierde lesuur
12.00 tot 12.40 uur	middagpauze
12.40 uur	bij het belseignaal wordt de rij gevormd
12.45 tot 13.35 uur	vijfde lesuur
13.35 tot 14.25 uur	zesde lesuur

14.25 tot 14.35 uur	pauze
14.35 tot 15.25 uur	zevende lesuur
15.25 tot 16.15 uur	achtste lesuur

De leerlingen zijn minimum 30 en maximum 32 lesuren per week in de school aanwezig.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III van het schoolreglement.

2.3 Beleid extra murosactiviteiten

Als er voor een bepaalde klas een internationale uitwisseling wordt georganiseerd, gaan we ervan uit dat iedereen eraan deelneemt. Bestemming, tijdstip, programma en kostenplaatje zullen zo snel mogelijk gecommuniceerd worden.

2.4 Schoolkosten

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt taak- en toetspapier, koop je verplicht aan in onze school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

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

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

2.4.1 De betaling

Driemaal per schooljaar (half oktober, maart, einde mei) ontvangen de ouders een rekening met overschrijvingsformulier. Deze wordt meegegeven met de leerling. Het verschuldigde bedrag moet ten laatste op de vervaldag op rekening van de school overgeschreven worden.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Naast deze rekeningen kunnen tussentijds gelden opgevraagd worden voor specifiek materiaal, studiereizen, bezinningsdagen, film, toneel, sportdag,... in functie van een betere spreiding van de kosten.

2.4.2 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

2.4.3 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling en eventueel het inschakelen van een incassobureau. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet (3,75% voor het jaar 2011) aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

2.4.4 Betaling van lesvervangende activiteiten

Lesvervangende activiteiten duren maximum 1 dag en zijn verplicht voor alle leerlingen. (bv. sportdag, studiereis, bezinning, toneel, film,...). De meeste van deze activiteiten brengen kosten met zich mee. De kostenberekening gebeurt op basis van het aantal deelnemers. De gemaakte kosten zullen steeds moeten betaald worden (bv. vervoerskost = prijs bus/aantal leerlingen). Kosten worden niet aangerekend bij gewettigde afwezigheid op voorwaarde dat de school geen kosten heeft gemaakt of de kosten kan recupereren.

2.4.5 Betaling van extramurosactiviteiten

Extramurosactiviteiten duren meer dan één dag, gaan door op een andere locatie en worden georganiseerd ter ondersteuning van het opvoedingsproject (bv. meerdaagse bezinningen, meerdaagse studiereizen, uitwisselingsprojecten,...). Deelname aan projecten georganiseerd tijdens lesdagen is voor alle leerlingen verplicht!

Mits schriftelijke motivering kunnen in uitzonderlijke gevallen afwijkingen toegestaan worden door de directie.

Indien je vooraf akkoord ging met de deelname en zelfs indien je gewettigd afwezig bent (met medisch attest), kunnen gemaakte kosten door de school aangerekend worden.

3 Het studiereglement

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen, vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni, tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Je rapport moet je op het einde van elk trimester zelf komen afhalen. Wij dringen er op aan dat je ouders je hierbij vergezellen. Als je gevraagd wordt om aanwezig te zijn op de opendeurdag of om te helpen bij het opbouwen of afbreken, dan moet je hieraan gevolg geven.

Je bent verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse 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 vooraf wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

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

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directie, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

In geval van onvoorziene afwezigheid (vb. ziekte) verwittigen je ouders zo vlug mogelijk, liefst vóór 8.30 uur, telefonisch (of per mail) de betrokken studiemeester. Vermeld altijd naam en klas.

De telefoonnummers en de mailadressen van de studiemeesters kan je vinden in deel III van dit schoolreglement. Deze melding kan echter niet gelden als wettiging, voor elke afwezigheid is een schriftelijke verantwoording vereist.

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 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 maximaal 4 keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Gebruik hiervoor uitsluitend de uitscheurblaadjes "afwezigheid wegens medische redenen" van je agenda!

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die 4 dagen één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je reeds 4 keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de grote toetsen;
- als je afwezig bent tijdens bezinningsdagen, excursies, sportdagen,...

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"; het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende dagen ziek bent, dan moet je het attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.

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 schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

Als je je schriftelijke wettiging voor afwezigheid niet of te laat aan de schooladministratie bezorgt, dan ben je onwettig afwezig (code B). Onwettige afwezigheden kunnen het behalen van een officieel studiebewijs in gevaar brengen en kunnen ook aanleiding geven tot contact met het gerecht.

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

Als je niet kan deelnemen 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. Als je slechts aan bepaalde oefeningen niet kan deelnemen, dan raden we je aan om de geneesheer te laten voorschrijven wat wel en niet kan. 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.

3.1.2.3 Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen.

De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meer vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma

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

3.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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. Alleen als je op minder dan 10 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk 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. De school heeft een inspanningsverplichting, maar geen resultaatsverplichting!

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of een huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis woont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan een van de volgende documenten: een verklaring van je ouders samen met 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.

3.1.4 Je bent topsporter

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Ook dan is er vooraf een aanvraag van je ouders én een brief van de sportvereniging nodig.

3.1.5 Je mag ook afwezig zijn om 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 bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je werd preventief geschorst.
- 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).

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

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden heb je de voorafgaande toestemming van de directie 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. Gebruik hiervoor de uitscheurblaadjes "afwezigheid wegens niet-medische reden" uit je agenda.

3.1.7 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, persoonlijke taken en stages

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

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig ben, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet-gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Bij afwezigheid tijdens een stageperiode, volg je de gewone procedure i.v.m. verwittiging en bewijzen.

3.1.8 Spijbelen

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! Je ouders worden steeds op de hoogte gebracht van je spijbelgedrag.

Bij moeilijkheden willen we je er samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op je positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je hieraan niet meewerkt, 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 aan het departement Onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden een aantal afspraken gemaakt die je kan terugvinden in deel III.

3.2 Vrijstellingen

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad.

Het gaat om volgende situaties:

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lessen vermindert. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen.
- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie), op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd en al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lessen, maar de klassenraad kan eventueel ook beslissen om een vervangend programma te geven.

3.3 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden om medische redenen. Je ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.4 Persoonlijke documenten

3.4.1 Schoolagenda

Je schoolagenda moet je altijd bij je hebben. Je hebt hem nodig om lessen en huistaken in te schrijven, je moet hem voorleggen bij eventueel te laat komen en hij is noodzakelijk wanneer je een speciale toelating wenst te bekomen. Je dient je schoolagenda aan ieder personeelslid die erom vraagt te overhandigen.

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, je schoolagenda ordelijk en volledig in: het lesonderwerp, eventueel de huistaak, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klastitularis zal dit controleren. Activiteiten als studiereizen, sportdag, bezinning, uitwisselingen... moeten eveneens genoteerd worden!

Je schoolagenda is een belangrijk werkinstrument voor jou en een belangrijk contactmiddel tussen DIA en je ouders. We beschouwen het als een officieel document dat je elke dag bij hebt, ook als je een hele dag praktijklessen hebt. Het kan absoluut niet dat je schoolagenda andere aantekeningen bevat dan deze die verband houden met de schooldagen. Je schoolagenda beplakken, bekladden of versieren binnenin of buiten kan niet! Bij vaststelling van deze onregelmatigheden moeten we je vragen een nieuwe agenda te kopen en de nodige aantekeningen opnieuw in te schrijven.

Als je op een bepaalde dag afwezig bent, moet je schoolagenda achteraf aangevuld worden.

3.4.2 Notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit best gebeurt. De vakleraar zal geregeld je notities nakijken. Noteer steeds nauwgezet, zorgvuldig en volledig. Houd je notities ordelijk en gebundeld bij! Ook notities zijn officiële documenten die door de inspectie kunnen opgevraagd worden.

3.4.3 Persoonlijk werk

Je maakt taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af. Bij korte afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere, gemotiveerde afwezigheid. Wordt de taak opgegeven tijdens je afwezigheid, dan neem je contact op met de betrokken leerkracht. Heb je een taak meegekregen, dan bezorg je die na een korte afwezigheid spontaan aan je leerkracht.

3.4.4 Rapporten niveau 1-2-3

Deze worden meegegeven:

- vóór de herfstvakantie: de resultaten van de permanente evaluatie (= dagelijks werk);

- vóór Kerstmis, Pasen en einde van het schooljaar: de resultaten van de permanente evaluatie en de grote toetsen; met Pasen zijn het aantal grote toetsen in de eerste en tweede graad beperkt en in de derde graad vallen ze volledig weg.

3.4.5 Rapporten niveau 4 – BSO

In de loop van het schooljaar krijg je minstens vijf keer een rapport met je vorderingen. Na het beëindigen van een module is er steeds een rapport. Afhankelijk van de duurtijd van de modules worden er 1 of meerdere tussentijdse rapporten uitgereikt.

Het rapport bevat:

- het attituderapport;
- het modulerapport (evaluatie competenties praktijk en technologie en evaluatie algemene vorming binnen de module);
- evaluatie niet-modulaire vakken (eindtermen) en bedrijfsbeheer (6e en 7e jaar);
- toelichting bij het rapport.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klastitularis

Eén of twee van je leerkrachten vervullen de taak van klastitularis. Bij hen kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een vertrouwelijk gesprek kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij en is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je leerkrachten te vergemakkelijken, is er op geregelde tijdstippen een "begeleidende klassenraad", d.i. een vergadering van je leerkrachten.

Door bespreking van de studieresultaten zoekt de klassenraad naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. Van elke voorgestelde remediëring of begeleiding worden je ouders op de hoogte gebracht. Zo wordt de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voorbereid.

Niveau 1-2-3

De eerste klassenraad in september/oktober is informatief, de tweede en de derde (voor de kerst- en paasvakantie) zijn remediërend. De laatste klassenraad, op het einde van het schooljaar, is delibererend.

Niveau 4 modulair BSO

De module-leerkrachten komen regelmatig samen voor de begeleidende klassenraad. Na het beëindigen van een module volgt een delibererende klassenraad.

3.5.3 De evaluatie - niveau 1-2-3

3.5.3.1 Evaluatiesysteem

Leerhoudingen

Onder leerhoudingen verstaan we het studiegerichte gedrag van de leerling. Aspecten daarvan zijn: belangstelling voor de leerstof, aandacht en meewerken tijdens de les, uitvoeren van alle opdrachten, motivatie, ...

De waardering voor die leerhoudingen wordt uitgedrukt in een vijfpuntenschaal.

A = De leerling is voor alle leerhoudingen positief ingesteld, zij/hij werkt voorbeeldig.

B = De leerling is voor de meeste leerhoudingen positief ingesteld, hier of daar kan wat bijgestuurd worden.

C= De leerling doet meestal wat gevraagd wordt maar is verder, wat zijn studiegericht gedrag betreft, onopvallend in de klas of groep. Een aantal leerhoudingen zijn voor verbetering vatbaar.

- D= De leerling is vaak niet in orde, heel wat leerhoudingen moeten dringend verbeteren.
Een grotere inspanning is vereist.
- E= De leerling is vrijwel nooit in orde, de meeste leerhoudingen laten te wensen over.
Een radicale ommezwaai is absoluut nodig.

Uitzondering: leerhoudingen in de 1e graad B-stroom worden gequoteerd op 10.

De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Deze quotering heeft vooral betrekking op de resultaten van de kleine toetsen (= mondelinge en schriftelijke overhoringen). Voor sommige vakken wordt ook rekening gehouden met een aantal andere activiteiten waarmee je dagelijks geconfronteerd wordt: huistaken, voorbereidingen, het in orde houden van notities en werkbladen, praktijkopdrachten, technieken in het labo, het atelier, de turnzaal, ... Al kan je bij de planning van taken en kleine toetsen betrokken worden, toch kan je leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. In bepaalde leerplannen kunnen leerhoudingen meetellen in de permanente evaluatie.

Kleine toetsen mag je telkens nadien inkijken; je kan dan leren uit je fouten.

De grote toetsen

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grotere gedeelten van je leerstof zinvol kan verwerken.

Om je daarbij te helpen worden enkele lesdagen voor aanvang van de grote toetsen géén taken of kleinere overhoringen geprogrammeerd. Het aantal grote toetsen en de periodes worden in de bijgevoegde jaarkalender opgenomen. De toetsenregeling wordt vooraf aan de klassen van de tweede en de derde graad voorgelegd. In geval van onvoorziene omstandigheden kan de school afwijken van deze planning. Was je in de loop van het schooljaar frequent afwezig, dan kan met jou en je ouders een aparte regeling besproken worden.

Je kan je grote toets nadien terug inkijken in de school. Wanneer je ouders de grote toets op school willen komen inkijken, dienen zij dit aan te vragen bij de directie.

De grote toetsen gaan door in de voormiddag. 's Namiddags is er studieverlof in de school tot 15.25 uur. Indien je thuis wil studeren, dan dient hiervoor een schriftelijke aanvraag bij de studiemeester te worden binnengebracht. Hiervoor wordt een brief met invulstrook meegegeven.

Stage

In enkele eindjaren van de derde graad TSO en BSO heeft er een leerlingenstage plaats, teneinde het onderwijs nauwer te doen aansluiten op de beroepswereld. De blokstage loopt voor eenzelfde klas binnen dezelfde ononderbroken periode van één of meer lesweken. De leerling-stageovereenkomst wordt gesloten tussen 3 partijen:

- de stagementor (of stagegever): de organisatie of het bedrijf dat de leerling-stagiair op de werkvloer onthaalt en begeleidt;
- de stagebegeleider: de leraar belast met de voorbereiding, het toezicht, de pedagogische begeleiding en de evaluatie van de stage, in constructief overleg met de stagementor;
- de stagiair: voor de Belgische arbeidswet- en regelgeving wordt de leerling-stagiair beschouwd als "een persoon die, anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verricht onder het gezag van een ander persoon", wat betekent dat de verantwoordelijkheid ten aanzien van de leerling-stagiair op de werkvloer bij de stagegever berust.

De leerling-stagiair zoekt actief (met eventuele hulp van de stagebegeleider) naar een stageplaats.

De directeur beslist in samenspraak met de stagebegeleider over de geschiktheid van de stageplaats.

De eindverantwoordelijkheid voor de stagebeoordeling ligt bij de stagebegeleider. De stage maakt deel uit van de eindevaluatie van de leerling.

Geïntegreerde proef

In alle eindjaren van het TSO wordt een GIP georganiseerd. Dit is een opdracht die gespreid is over het hele schooljaar en een belangrijke rol speelt in de eindebeoordeling.

Onze school bepaalt volgende richtlijnen i.v.m. de geïntegreerde proef.

- De inhoud van de GIP is afhankelijk van de studierichting waarin de leerling zich bevindt. Op het einde van het vijfde jaar en opnieuw bij aanvang van het zevende jaar TSO wordt de GIP voorgesteld door de mentoren.
- Iedere leerling krijgt een mentor toegewezen die begeleidt en stuurt.

- De GIP is onderworpen aan een permanente evaluatie.
- Rond de kerstperiode wordt de mondelinge proef beoordeeld door juryleden, in juni vindt de definitieve voorstelling van de GIP plaats voor een jury met ook externe leden.
- Het resultaat van de proef zal een belangrijk element betekenen in de beslissing van de delibererende klassenraad.

3.5.3.2 De concrete organisatie

Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden (via toetsen, examens, groepswerk, permanente evaluatie, attitudes, ...) op vakken, vakoverschrijdende thema's, seminaries,... In de jaarkalender staan de toetsenperiodes aangeduid.

Tijdens de grote toetsenperiode worden de toetsen in de voormiddag afgelegd en is er in de namiddag geen les.

Visie op bijkomende proeven : vakantiewerk

Als je voor bepaalde vakken erg zwakke resultaten behaalt, dan kan de klassenraad je verplichten tijdens de kerst- of paasvakantie een vakantiewerk te maken. Dat werk is dan bedoeld als studiehulp. Via extra oefeningen of taken word je verplicht de basisleerstof te herhalen, zodat je het volgende trimester hopelijk kunt aanpakken.

Je kan om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dat kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie. Met een attest van dyslexie, dyspraxie, dyscalculie, NLD,... kan je tijdens de grote toetsen compenserende en/of dispenserende maatregelen krijgen. Je mag dan je grote toetsen afleggen in een apart lokaal, het "pluslokaal", waar extra begeleiding mogelijk is. Concrete afspraken worden gemaakt met de directie of zijn afgevaardigde. In de loop van het schooljaar zal men rekening houden met je problematiek.

De concrete examenregeling wordt aan de leerlingen meegedeeld ten laatste 14 dagen voor aanvang van de toetsenperiode. Op dit schrijven zullen ook de afspraken vermeld staan ivm GSM-gebruik en toestemming van de school om in de namiddag thuis te studeren.

Als je één of meer grote toetsen wegens een geldige reden niet hebt kunnen afleggen, dan zal de klassenraad tijdens de evaluatievergaderingen einde eerste en tweede trimester bepalen welke toetsen je moet inhalen. Er zijn daarvoor 2 voormiddagen voorzien. Er kunnen dan telkens maximaal twee inhaaltoetsen doorgaan. Bijkomende inhaaltoetsen kunnen ook tijdens de les afgenomen worden. Waar, wanneer en welke toetsen moeten ingehaald worden, wordt op het rapport genoteerd.

3.5.3.3 De beoordeling

Bij de eindbeoordeling wordt rekening gehouden met de evolutie van de leerhoudingen, de prestaties voor dagelijks werk, de grote toetsen, en, in bepaalde eindjaren, GIP en stage.

Bij de eindbeoordeling hanteren we een 50-50 verhouding voor dagelijks werk en grote toetsen, Uitzonderingen hierop zijn:

- de studierichtingen 2e en 3e graad niveau 1 en 2 met een 40-60 verhouding. We gaan er namelijk van uit dat de leerlingen hier grotere en theoretische leerstofdelen op een efficiënte manier moeten kunnen verwerken met het oog op hun verdere studieloopbaan.
- de eerste leerjaren B en BVL waar leerhoudingen, dagelijks werk en resultaten van de grote toetsen gequoteerd worden op 10 en in de eindbeoordeling telkens voor één derde meetellen.

3.5.3.4 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je eigen kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat (het zonder duidelijke bronvermelding geheel

of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten), het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten...

Bij fraude noteert de bewaker dit op je toetsblad en vraagt hij/zij je met een andere kleur verder te schrijven. Hij zal de bewijsstukken van de fraude vragen (spiekbriefjes, ander materiaal op je bank, GSM,...). Na de toets zal je naar de pedagogische directie moeten gaan. Je ouders worden verwittigd. De klassenraad zal beslissen welke sanctie je zal krijgen (vermindering van punten, nul, tuchtdossier, ...)

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt nadat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

3.5.3.5 Mededeling van de resultaten

- Het rapport geeft een beeld van de resultaten van leerhoudingen, dagelijks werk en grote toetsen. Het wordt viermaal per schooljaar meegegeven (Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en juni).
- De schoolagenda: is het communicatiemiddel bij uitstek tussen school en ouders. Hierin worden achteraan ook de resultaten van kleine toetsen en taken genoteerd zodat je per puntenperiode een overzicht hebt (je noteert telkens de punten van toetsen en taken).
- De informatievergaderingen: in de loop van het schooljaar zijn er regelmatig oudercontacten en informatievergaderingen (de exacte data worden in de jaarkalender opgenomen):
 - september: informatieavond voor ouders van nieuwe leerlingen;
 - november: ouderavond met alle leerkrachten;
 - voor kerstvakantie: ophalen en bespreken van rapport met titularis;
 - na de kerstvakantie: (2e en 3e graad) op uitnodiging van voorzitter van de klassenraad;
 - tweede trimester: (3e en 5e jaar) ouderavond met de klastitularis;
 - februari: informatieavond i.v.m. "leren leren" (1e jaar);
 - voor paasvakantie: ophalen en bespreken van rapport met titularis;
 - begin derde trimester: informatieavond met oudercontact over studiekeuze volgend schooljaar (1e, 2e, 4e en 6e jaar);
 - juni: ophalen en bespreken van rapport, attest en advies.
- Ouders kunnen ook steeds contact nemen met de school; een telefoontje voor een afspraak volstaat.

3.5.4 De evaluatie – niveau 4

3.5.4.1 Permanente evaluatie

In het modulair onderwijs hanteren we het systeem van de permanente evaluatie.

Permanente evaluatie kan verschillende vormen aannemen: tussentijdse kleine toetsen (al dan niet aangekondigd), grotere herhalingstoetsen, taken, opdrachten, het in orde houden van notities en werkbladen, praktijkopdrachten,... en is bedoeld om het verwerkingsproces van de competenties/ leerstof continu over de module/het schooljaar te laten verlopen. De evaluatie van de attitudes maakt integraal deel uit van de permanente evaluatie.

Permanente evaluatie levert onmiddellijk feedback aan de leerkrachten over de vorderingen en eventuele moeilijkheden bij de leerlingen. Ook de leerling krijgt via permanente evaluatie een beter zicht op het eigen leerproces. Tijdens de gedifferentieerde onderwijsactiviteiten wordt de leerling – waar nodig – remediëring aangeboden. De leerling is verplicht om op dit aanbod in te gaan.

3.5.4.2 Stage

Teneinde het onderwijs nauwer te doen aansluiten op de beroepswereld zijn er in het 6e en 7e jaar niveau 4 een of meerdere leerlingenstages gepland. De blokstage loopt voor eenzelfde klas binnen dezelfde ononderbroken periode van drie lesweken.

De leerlingstageovereenkomst wordt gesloten tussen 3 partijen: de stagegever, de school en de leerling-stagiair.

- Binnen het bedrijf of de organisatie van de stagegever zorgt de stagementor voor het onthaal en de begeleiding van de leerling-stagiair.
- De school duidt een leerkracht als stagebegeleider aan. Deze staat in voor de voorbereiding, het toezicht, de pedagogische begeleiding en de evaluatie van de stage, in constructief overleg met de stagementor.
- Voor de Belgische arbeidswet- en regelgeving wordt de leerling-stagiair beschouwd als "een persoon die, anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verricht onder het gezag van een ander persoon", wat betekent dat de verantwoordelijkheid ten aanzien van de leerling-stagiair op de werkvloer bij de stagegever berust.

De leerling-stagiair zoekt actief (met eventuele hulp van de stagebegeleider) naar een stageplaats. De directeur beslist in samenspraak met de stagebegeleider over de geschiktheid van de stageplaats. De eindverantwoordelijkheid voor de stagebeoordeling ligt bij de stagebegeleider.

De stage maakt deel uit van:

- de eindevaluatie van de module bij stage binnen de module;
- de eindevaluatie schooljaar (getuigschrift en diploma) bij stage binnen en buiten de module.

3.5.4.3 Fraude

zie 3.5.3.4

3.5.4.4 Rapportering

Attituderapport

Hiervoor evalueert de klassenraad:

- omgang met mensen;
- stiptheid;
- werkhouding/aandacht;
- orde en omgang met werktuigen en materiaal;
- zelfstandigheid;
- samenwerking;
- discipline, omgang met regels;
- specifieke attitudes voor LO.

Modulerapport

Dit rapport is een neerslag van de permanente evaluatie van de competenties binnen een module. Elke competentie van een module moet uiteindelijk bereikt worden.

De evaluatie van de algemene vorming binnen de module wordt afzonderlijk gerapporteerd. De kleurencodes op dit rapport interpreteer je als volgt:

groen: vanaf 6/10; oranje: vanaf 4 tot 6/10; rood: minder dan 4/10.

Evaluatie niet-modulaire vakken

Op het einde van iedere graad moeten de specifieke eindtermen bereikt worden.

De resultaten van de eindtermen staan in het rapport "niet-modulaire vakken" (quotering op 100, minstens 50 op 100 behalen).

3.5.4.5 Mededeling van de resultaten

- De jaarkalender: informeert jou en je ouders over begin en einde van de modules en over activiteiten in de loop van het schooljaar.
- De schoolagenda: is het communicatiemiddel bij uitstek tussen school en ouders. Hierin worden achteraan ook de resultaten van kleine toetsen en taken genoteerd.
- Het rapport: geeft een beeld van de evolutie van attitudes, van de evaluatie van de module en de niet-modulaire vakken.
- De informatievergaderingen, oudercontacten en rapporten: de data worden opgenomen in de jaarkalender en/of via brief meegedeeld.

Ouders kunnen ook steeds contact nemen met de school; een telefoontje voor een afspraak volstaat.

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers of zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Niveau 1-2-3

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

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

Niveau 4

Op het einde van elke module beslist deze vergadering volledig autonoom of je al dan niet geslaagd bent voor deze module. In uitzonderlijke gevallen kan de beslissing over het al dan niet slagen voor de module uitgesteld worden voor een gereguleerde periode. Aan het einde van deze periode zal de opnieuw bijeengeroepen klassenraad de eindbeslissing nemen.

Op het einde van het tweede jaar van de tweede graad BSO beslist de klassenraad over het behalen van het getuigschrift van de tweede graad secundair onderwijs.

Op het einde van het tweede jaar van de derde graad BSO beslist de klassenraad over het behalen van het studiegetuigschrift van de derde graad secundair onderwijs.

Op het einde van het derde jaar van de derde graad BSO beslist de klassenraad over het behalen van het diploma secundair onderwijs.

Niveau 1-2-3-4

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

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

De kwaliteit van het afgeleverde werk evenals de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar. Het vakantiewerk zal met de leerling besproken en opgenomen worden in het globale dossier van de leerling.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om te bewijzen dat je hieraan gewerkt hebt. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jullie met vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularis, de vakleraars, eventueel CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Niveau 1-2-3

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 word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisoptie(s) / studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn) worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO)
- een certificaat van het Se-n-Se van de derde graad TSO.

Leerlingen zonder getuigschrift van het basisonderwijs kunnen dit bekomen na het slagen in het eerste jaar.

Niveau 4

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

In het modulair onderwijs worden geen oriënteringsattesten A, B en C uitgereikt.

Worden aan de leerling in het modulair onderwijs uitgereikt:

- attest van verworven competenties: wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die een module van een opleiding niet met vrucht heeft gevolgd; het attest vermeldt de competenties die de leerling wel heeft bereikt;
- deelcertificaat: wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die een module van een opleiding met vrucht heeft gevolgd;
- certificaat: wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die een opleiding met vrucht heeft gevolgd;
- getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs: wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die:
 - a) ten minste twee schooljaren secundair onderwijs heeft gevolgd, en
 - b) door de delibererende klassenraad als geslaagd voor de tweede graad wordt beschouwd, wat enerzijds het bereiken van de eindtermen van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs en anderzijds het met vrucht gevolgd hebben van de beroepsgerichte vorming impliceert;
- studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs: wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die:
 - a) ten minste vier schooljaren secundair onderwijs heeft gevolgd, en
 - b) door de delibererende klassenraad als geslaagd voor het tweede leerjaar van de derde graad wordt beschouwd, wat enerzijds het bereiken van de eindtermen van de derde graad van het

beroepssecundair onderwijs en anderzijds het met vrucht gevolgd hebben van de beroepsgerichte vorming impliceert;

- studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar: wordt, voor zover de leerling niet in aanmerking komt voor het diploma van secundair onderwijs, uitgereikt aan de regelmatige leerling die:
 - a) ten minste vijf schooljaren secundair onderwijs heeft gevolgd, en
 - b) door de delibererende klassenraad als geslaagd voor het derde leerjaar van de derde graad wordt beschouwd, wat enerzijds het bereiken van de eindtermen van het derde leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs en anderzijds het met vrucht gevolgd hebben van de beroepsgerichte vorming impliceert;
- een diploma van secundair onderwijs (derde graad): wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die:
 - a) na het behalen van het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs ten minste drie schooljaren secundair onderwijs heeft gevolgd, en
 - b) door de delibererende klassenraad als geslaagd voor de derde graad wordt beschouwd, wat enerzijds het bereiken van de eindtermen van het derde leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs en anderzijds het met vrucht gevolgd hebben van de beroepsgerichte vorming impliceert;
- een getuigschrift over de basiskennis van bedrijfsbeheer: wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die:
 - a) met uitzondering van de eerste graad, ten minste vier schooljaren secundair onderwijs heeft gevolgd, en
 - b) voldaan heeft aan de voorwaarden opgenomen in de federale wet- en regelgeving inzake de basiskennis van het bedrijfsbeheer.

3.6.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B C een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief (proces-verbaal van de deliberatie) aan je ouders meedelen.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen i.v.m. je studie en werkmethode;
- concrete, individuele raadgevingen om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het verder zetten van je studies.

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

3.6.4 Betwisting van de genomen 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 bij jou toch het geval zijn, dan dienen je ouders volgende procedure te volgen.

Eerste stap

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal je directeur of zijn afgevaardigde). Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 016 56 70 59 (tussen 9 en 16 uur), ofwel schriftelijk bij je directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de klassenraad (meestal je directeur of zijn afgevaardigde) toont, aan de hand van je dossier aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat schriftelijk aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;

- men 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;
- men 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. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

Tweede stap

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie (zie deel III).

Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat werd meegedeeld 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.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

Derde stap

Het schoolbestuur 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 het schoolbestuur deze beslissing met een 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. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan je ouders mee. Als de betwiste beslissing betrekking heeft op een Se-n-Se en genomen werd op 31 januari of bij uitstel 1 maart, gebeurt de deliberatie ten laatste op 15 maart.
Niveau 4: Als de betwiste beslissing betrekking heeft op een module in de loop van het schooljaar, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en vakantiedagen niet meegerekend).

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni (of 31 januari bij sommige Se-n-Se) het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

4 Orde- en tuchtreglement

4.1 Afspraken en regels

4.1.1 Concrete afspraken en regels op school

4.1.1.1 Speelplaatsen

Iedere graad heeft zijn eigen speelplaats. Wanneer je 's morgens op school toekomt, ga je daar onmiddellijk naartoe. Ook tijdens alle pauzes verblijf je op je eigen speelplaats. Onder de afdaken verblijf je alleen bij regenweer. Merk op: rondhangen buiten de school vóór of na de lessen kan in geval van een ongeval problemen geven met de verzekering.

4.1.1.2 Toiletten

Naar het toilet gaan (enkel op je eigen speelplaats!) kan vóór het begin van de lessen, tijdens de kleine speeltijden en tijdens de middagpauze.

Slechts zeer uitzonderlijk kan een leerkracht je toelating geven de les te verlaten om een toilet op te zoeken! Gelieve deze ruimte netjes te houden en de voorzieningen te gebruiken zoals het hoort.

4.1.1.3 Rijen - lessen - leswisselingen

Rijen moeten snel en behoorlijk gevormd worden op je eigen speelplaats. Daarna begeeft de klas zich onder begeleiding van de leerkracht ordelijk en rustig naar het lokaal.

4.1.1.4 Laatkomers

Als je 's morgens of 's middags na het eerste belsignaal in de school toekomt word je niet meer in de klas/ rij toegelaten. Je moet je dan bij je studiemeester aanmelden die je laatkomen noteert in je schoolagenda. Je verantwoordt je ook bij de leerkracht bij het binnenkomen in het klaslokaal.

Iedereen moet de nodige inspanningen leveren om tijdig aanwezig te zijn! Te laat komen stoort het lesverloop en bij misbruik zal je studiemeester sanctioneren.

4.1.1.5 Dagstudie

Bij afwezigheid van de leerkracht moet de klas naar de dagstudie. De klasmonitor draagt hier een grote verantwoordelijkheid: hij/zij moet de studiemeester zo snel mogelijk verwittigen wanneer de leerkracht niet komt opdagen. Een klas blijft nooit op eigen initiatief en zonder toezicht in een lokaal.

Zorg ervoor dat je elke dag voldoende studiemateriaal bij je hebt, mocht je in de studie terecht komen. Bij voorziene afwezigheid zorgt de leerkracht voor opdrachten die dan zorgvuldig moeten uitgevoerd worden. Waar mogelijk wordt ook gezorgd voor vervanglessen. Je studiemeester zal je daarvan op de hoogte brengen, zodat je steeds de juiste handboeken en schriften bij je hebt.

Als je geen les hebt op het achtste lesuur, dan kunnen daar twee redenen voor zijn:

- Ofwel voorziet het lessenrooster op dat moment geen les. Je mag naar huis omdat je schooldag er op zit. Leerlingen die omwille van slechte trein- of busverbindingen nog niet dadelijk naar huis kunnen, mogen in de school blijven. Zij kunnen dan terecht in de studiezaal tot 16.15 uur.
- Ofwel voorziet het lessenrooster wél een 8e lesuur, maar kan door omstandigheden de les niet gegeven worden. Ook dan mag je meestal naar huis. Je haalt echter eerst een stempel in je agenda zodat je ouders, wanneer zij je schoolagenda nakijken, zien dat je die dag vroeger naar huis mocht (nooit voor 15.25 uur). Als je ouders willen dat je op zo'n moment onder toezicht in de studie blijft, volstaat een aanvraag bij de studiemeester via een handgeschreven nota van je ouders.

Leerlingen die in hun vast lessenrooster bepaalde dagen les hebben tot 14.25 uur, vertrekken pas vanaf 15.00 uur.

4.1.1.6 Gebouwen - lokalen - meubilair – materieel

Bij opzettelijke beschadiging van materieel en meubilair zullen de kosten moeten vergoed worden. Samen met je leerkracht zorg je voor een net lokaal: een papiertje is vlug opgeraapt, stoelen en banken op hun plaats zetten is in een oogwenk gebeurd. Het ordelijk houden van een klaslokaal

getuigt van respect voor onze onderhoudsmensen. Bij het vaststellen van bewuste vervuiling zal je verplicht worden om na te blijven.

4.1.1.7 Pauzes – middagpauze

- Tijdens de pauzes en tijdens de middag is de toegang tot de lokalen verboden, behalve in sommige computerlokalen, in de bib, in de sporthal en in de refters waar op dat moment toezicht is en waar schoolse activiteiten gepland zijn.
- Je blijft op je eigen speelplaats!
- Bij droog weer houd je de ruimte onder het afdak vrij!
- Gooi papier, etensresten, blikjes,... in de daartoe bestemde vuilnisbakken! Wij treden streng op tegen vervuilers en rokers. Overtreders zullen na de lessen een opdracht krijgen (bv. opruimen). Je ouders worden hiervan vooraf op de hoogte gebracht via je schoolagenda.
- School verlaten tijdens de middagpauze:
 - Leerlingen van het eerste t.e.m. het vijfde jaar die de school tijdens de middagpauze verlaten, kunnen de school slechts buiten en binnen op vertoon van een persoonlijk toelatingspasje. Dit pasje wordt aangevraagd bij de studiemeester-opvoeder. Op het aanvraagformulier verklaren je ouders op erewoord waar je gaat eten (huis, familie, kennissen, ...) Uiteindelijk is alleen de directie bevoegd om de toelating te verlenen de school te verlaten tijdens de middagpauze.
 - Leerlingen van het zesde en zevende jaar mogen 's middags de school verlaten. Ze krijgen daarvoor een toelatingspasje. Indien de ouders van minderjarige leerlingen van de zesde en zevende jaren dit niet wensen, volstaat een schriftelijke aanvraag bij de studiemeester via een ondertekende nota van je ouders.
- Tijdens de middagpauze de school verlaten doe je op eigen risico, d.w.z. dat de schoolverzekering niet tussenkomt bij gebeurlijke persoonlijke schade of schade toegebracht aan derden.
- Als je tijdens de middagpauze de school verlaat, ben je steeds terug op school om 12.40 uur!
- De schoolpoorten worden gesloten tussen 12.05u en 12.35u.
- Als je tijdens de middagpauze misbruik maakt van het vertrouwen (bv. overlast, alcoholgebruik,...) kan je pasje tijdelijk of definitief worden afgenomen.
- Als je driemaal te laat komt na de middagpauze zal de toelating om 's middags de school te verlaten worden ingetrokken.
- De sanitaire ruimten zijn zeker geen speel- of eetruimten. In normale omstandigheden maak je alleen tijdens de speeltijden gebruik van de toiletten, dus niet bij de wisseling van de lessen.
- Je boekentas plaats je niet in gangen of aan deuren van klaslokalen.

4.1.1.8 Eten en drinken

- Je aanwezigheid in de refter is verplicht.
- Afwezigheden kunnen slechts aanvaard worden na afspraak met je studiemeester.
- Tijdens de lessen, in de lokalen, tijdens de leswisselingen, in gangen, op trappen, wordt er niet gegeten.
- Op elke speelplaats zijn er automaten met drank en gezonde snacks beschikbaar. De drankautomaat mag alleen gebruikt worden tijdens de pauzes en niet tijdens de leswisseling.

4.1.1.9 Omgangsvormen - kleding – uiterlijk – persoonlijke voorwerpen

- De school is een leer-, samenlevings- en opvoedingsinstituut waar vormen van intieme contacten niet op hun plaats zijn, al was het maar uit respect voor de gevoelens van anderen. Wanneer je een opmerking krijgt dat een bepaalde houding stoort, moet je deze ernstig nemen. Dit geldt niet alleen tijdens de pauzes maar ook in de directe buurt van de school: de schoolpoort, de fietsenstalling, de bushalte, de parking,... en ook tijdens schooluitstappen.
- Wij verwachten van jou een beleefd, vriendelijk en correct gedrag t.o.v. personeel en medeleerlingen: denk aan je houding en taalgebruik.
- Je kledij is steeds verzorgd. Storende kleding, haartooi, oorbellen, piercings, make-up,... zijn niet op hun plaats in de school. Indien je hier opmerkingen over krijgt, verwachten we dat je hieraan gevolg geeft. Tijdens de lessen en in de refter doe je je pet af. Wij kunnen begrip opbrengen voor ieders persoonlijke smaak, maar op school vragen we een normale, verzorgde kleding uit respect voor onszelf en andere leerlingen. Overdreven koketterie of slordigheid zijn niet op hun plaats.

- Wat je op school niet nodig hebt (bv. MP3-speler, iPod, Blackberry) laat je best thuis. Als je deze toch meebrengt, dan is het op eigen risico. Net zoals GSM's worden ze zeker niet gebruikt in de gebouwen en op de speelplaats bij het in de rij staan. GSM-gebruik is alleen toegelaten tijdens de speeltijden, niet in de lokalen, niet in de rij, zeker niet tijdens de les! Wat gevaarlijk kan zijn bij (verkeerd) gebruik (bv. laserpen, ...) breng je niet mee.
- De wet op de privacy moet in alle omstandigheden gerespecteerd worden.
- Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeldopnames te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet mag je beeldopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. In het kader van die wet is het uitdrukkelijk verboden om beeld- en/of geluidsopnames te maken zowel tijdens schoolse als tijdens buitenschoolse activiteiten, tenzij je hiervoor vanuit de school uitdrukkelijk de opdracht krijgt. Inbreuken op de wet op de privacy zullen bestraft worden met orde- of tuchtmaatregelen.
- Aan terechte opmerkingen dien je steeds gevolg te geven. Bij meningsverschillen hierover zal de directie een beslissing nemen.

4.1.2 Veiligheid en gezondheid op school

4.1.2.1 Ingangen en fietsenrekken

- Alle leerlingen maken uitsluitend gebruik van de poortingen aan de Herseltsesteenweg of de Pastoor Dergentlaan. De hoofdingang van het administratiegebouw is niet bestemd voor leerlingen.
- Alleen fietsen en motorfietsen worden op het schooldomein toegelaten. Om veiligheidsredenen moet de snelheid altijd beperkt blijven tot 10 km per uur.
- Ondanks de afsluitbare fietsenstallingen, neemt de school geen verantwoordelijkheid op zich wanneer fietsen, bromfietsen of bepaalde onderdelen gestolen of beschadigd worden. Gebruik een degelijk fietsslot!
- De fiets- en bromfietsstallingen worden afgesloten om 8.26 uur, na het eerste belsignaal! Niemand blijft er rondhangen.

4.1.2.2 Verlaten van de school

Je mag de school niet verlaten tussen je aankomst op de school en de beëindiging van je lessen, tenzij je toelating hebt gekregen van de directeur of zijn afgevaardigde en je een stempel in je agenda hebt.

Ben je 's morgens te vroeg op school, dan kan je vanaf 7.30 uur altijd in de verwarmde refterruimte verblijven. Moet je na het beëindigen van je lessen wachten op vervoer dan kan je eveneens daar terecht.

4.1.2.3 Turnkleding – Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Tijdens de turnlessen draag je turnkleding van de school en tijdens de lessen praktijk de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen (werkpak, veiligheidsschoenen, laboschort,...). Voorzie zowel turnkleding als persoonlijke beschermingsmiddelen van naam en voornaam.

4.1.2.4 Drugbeleid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en misbruik van genees- en genotmiddelen.

Het verbruik, bezit en verhandelen van alcohol of andere drugs is verboden in de school en haar omgeving.

Omggaan met illegale drugs kan juridische gevolgen hebben.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met druggebruik, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Rond drugs willen wij een duidelijk en consequent beleid voeren. Ons drugbeleid bestaat uit drie luiken.

1e luik: preventie en opvoeding

In de eerste plaats willen wij een positief schoolklimaat nastreven. Iedereen moet ervaren dat problemen rond drugs altijd bespreekbaar zijn en dat steeds hulp zal gezocht of geboden worden. Door middel van lespakketten willen wij leerlingen ook informatie geven over drugs en vooral wijzen op de gevaren van problematisch gebruik en verslaving.

2e luik: individu-gerichte interventie en begeleiding

Alle personeelsleden van onze school dienen aandacht te hebben voor signalen die kunnen wijzen op drugmisbruik. Bij ernstige vermoedens wordt de directie op de hoogte gebracht en zal er uitgemaakt worden welke verdere stappen moeten gezet worden. Uit bezorgdheid voor de leerling zal samen met de ouders en het CLB gezocht worden naar een gepaste begeleiding. Eventueel zal professionele hulp door externe instanties moeten opgestart worden.

3e luik: regels en sancties

Wij willen ook duidelijke grenzen stellen en zeggen wat kan en niet kan binnen het schoolgebeuren: bezit en gebruik van illegale drugs zijn in alle situaties verboden, roken op school en tijdens buitenschoolse activiteiten en ook het bezit of het gebruik van alcohol wordt niet getolereerd. In de mate van het mogelijke willen wij ook toezien op het gebruik / misbruik van medicatie.

Bij overtredingen zullen sancties volgen:

- Bij ernstige vermoedens van drugmisbruik wordt de leerling hierover aangesproken en ook de ouders worden geïnformeerd.
- Bij ernstige vermoedens samen met storend of gevaarlijk gedrag, wordt de leerling onmiddellijk uit de klas gestuurd. Er zal onderzocht worden wat verder moet gebeuren. De ouders worden verwittigd.
- Een leerling die onder invloed is van alcohol of drugs, wordt niet toegelaten in de lessen.
- Bij vaststelling van gebruik, bezit of delen zal de directie overgaan tot schorsing. Het tuchtdossier wordt geopend. Er volgt een gesprek met de ouders en de politie wordt dadelijk ingeschakeld (zie: protocol met de politie).
- Bij dealen op school of in de onmiddellijke schoolomgeving wordt de politie ingelicht. De leerling wordt definitief geschorst.

Wij zullen steeds, in de mate van het mogelijke, helpen zoeken naar professionele hulp.

4.1.2.5 Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op weekdagen, tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extramurosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

4.1.2.6 EHBO-lokaal en medicatie

Onze school beschikt over een goed uitgerust EHBO-lokaal. Bovendien is in alle labo's en werkhuizen een verbandkoffer aanwezig.

Bij ziekte of ernstige kwetsuren kan je steeds bij de studiemeester terecht. Die kan je eventueel verder verwijzen naar het EHBO-lokaal. Men zal de eerste verzorging toedienen en oordelen over verdere stappen die moeten gezet worden.

Voor het toedienen van medicatie gelden wettelijke richtlijnen. Medicatie hoort niet thuis in de school en het toedienen ervan is alleen toegelaten in volgende gevallen:

- voor gewone thuismedicatie, mits attest van je ouders. Je ouders bezorgen de medicatie aan de school.
- voor medicatie op doktersvoorschrift, mits doktersattest en een schriftelijke toelating van je ouders. Uiteraard bezorgen je ouders ook die medicatie aan de school.

Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelfs naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens praktijkvakken of stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige gevallen in de toekomst voorkomen.

Toe zien op gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen de ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddel stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen, maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Het aanvraagformulier is te verkrijgen bij Karin Van Hove.

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verder verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

Medische handeling

De school mag geen medische handeling stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school een arts contacteren.

4.1.2.7 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag brengen het welbevinden van leerlingen in het gedrang. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

- Slachtoffers kunnen zich wenden tot directie, leerkrachten of studiemeester-opvoeders (eventueel samen met andere leerlingen). Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.
- Pesters moeten weten dat dit gedrag niet wordt getolereerd; indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.
- Leerlingen die getuige zijn van ongepast gedrag signaleren dit aan directie, leerkrachten of opvoeders (eventueel samen met andere leerlingen).

4.1.2.8 Privacy

Verwerking van persoonsgegevens

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. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wél nodig..

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.

Publicatie van beeldmateriaal

De school publiceert geregeld beeld- en geluidsopnames van leerlingen in Viadia, Diablog, brochures en website. De bedoeling van dit beeldmateriaal is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beelden maken met respect voor de afgebeelde personen. De beelden worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beelden niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnames die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat ten allen tijde melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beeldopnames van jou publiceren.

Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

Lockers

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

4.1.2.9 Milieu

Wij verwachten dat iedereen in de eerste plaats afval zoveel mogelijk voorkomt én, als het niet of moeilijk anders kan, op de juiste manier sorteert. Dat kan door:

- het selectief inzamelen van metalen, TL-lampen, glas, oliën en vetten, autobanden, chemische producten, houtafval, papier en karton, ...;
- het inzamelen van lege batterijen, ook die van thuis;
- het inzamelen van lege PC-inktpatronen, ook die van thuis;
- het plaatsen van verschillende afvalbakken op de speelplaats: blauwe bakken voor blik, brik en plastieken drankflessen, rode bakken voor het andere restafval;
- het ter beschikking stellen van brooddozen;
- het installeren van drinkwaterfonteinnetjes.

Wij moeten hier dagdagelijks op ieders milieubewuste medewerking kunnen rekenen, dus ook op die van jou!

4.1.2.10 Veiligheid op school

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

In het kader van de veiligheid treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Bij het opzettelijk beschadigen van het veiligheidssysteem zal de school je vragen de kosten te betalen.

Er zijn specifieke reglementen voor sportzaal, technieklokaal, computerlokaal, laboratorium, werkplaats. Deze reglementen hangen in deze lokalen uit en worden aan de leerlingen toegelicht. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding zijn leerlingen verplicht zich te houden aan de afspraken i.v.m. veiligheid en gedrag vermeld in het sportreglement . Dit reglement hangt op in alle sportzalen.

Het naleven van het werkplaats- en laboreglement is verplicht. Het dragen van de voorgeschreven arbeidskledij en de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht. Het naleven van de instructiekaart bij machines of installaties is van levensbelang.

Het niet naleven van deze specifieke reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

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

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.

Begeleidingscontract

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat jij je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

4.2.2 Ordemaatregelen

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel genomen worden en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe bijdragen dat jij je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- een door je ouders te ondertekenen vermaning in je schoolagenda;
- de tijdelijke inbeslagname van voorwerpen bij foutief gebruik;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; de klasmonitor begeleidt je dan naar de studiemeester van je leerjaar. Daarna ga je naar de dagstudie waar je werkt aan een opgegeven taak;
- een achtste uur nablijven; dit wordt aan je ouders kenbaar gemaakt met een stempel in je schoolagenda;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een strafstudie op woensdagnamiddag van 12 tot 13.15 uur of tot 14.15 uur.
Alleen bij wettige afwezigheid op de dag van de strafstudie kan er uitstel gegeven worden. Je moet je dan aanbieden bij je studiemeester voor een nieuwe afspraak waarvoor je niet meer opnieuw schriftelijk verwittigd wordt. Herhaaldelijke strafstudie en onwettige afwezigheid in de strafstudie kunnen aanleiding geven tot een tuchtsanctie.

Ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het opvoedingsproject in het gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

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 of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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.

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 dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief (zie poststempel).

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

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

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

Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending (poststempel) van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen per aangetekende brief bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (deel III van het schoolreglement).

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

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 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Je ouders, eventueel je raadsman, en jezelf krijgen vooraf 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.

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

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

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

Bij definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB-centrum bij het zoeken naar een andere school. Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

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, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders.

Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

SCHOOLREGLEMENT

DEEL III

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

SCHOOLREGLEMENT DEEL III

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen.

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

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is "Damiaaninstituut vzw." Dit is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goede organisatie van het onderwijs in onze school.

Administratieve zetel:

Damiaaninstituut vzw

P. Dergentlaan 220 – 3200 Aarschot

tel. 016 56 70 59 fax 016 56 84 55

Voorzitter

E.P. Maurits Gilissen

Sint Antoniusberg 11 – 300 Leuven tel. 016 31 63 56

1.2 Scholengemeenschap

Sedert 1999 maakt onze school deel uit van de "Katholieke Scholengemeenschap Aarschot-Betekom."

Deze scholengemeenschap omvat:

Damiaaninstituut – Aarschot

Sancta Maria Instituut – Aarschot

Sint-Jozefscollege – Aarschot

Sint-Jozefsinstituut – Betekom

De scholengemeenschap wil het studieaanbod en de objectieve leerlingenoriëntering optimaliseren.

1.3 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Guy Prenen directeur TSO-BSO
Algemene coördinatie

Louis Van Roie directeur 1e graad
verantwoordelijk voor de pedagogische coördinatie 1e graad

Jos Smeets directeur a.i. ASO
verantwoordelijk voor de pedagogische coördinatie 2e en 3e graad

Myriam Borremans adjunct-directeur a.i.

1.4 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere taken: klastitularis, coördinator, intern pedagogische begeleider,...

De coördinatoren zijn :

Carl Van den Bosch	1e graad
Mireille Vanderbruggen	Centrum Leren en Werken
Maria Willems	modulair onderwijs
Gerda Wellens	ICT

De **studiemeesters** behoren tot het ondersteunend personeel. Zij werken mee aan de schooladministratie, het toezicht op en het begeleiden van leerlingen.

Per graad is er een studiemeester:

Eerste graad 1e + 2e jaar	Annick Laureys Sandy Van de Velde	016 52 58 64	eerstegraad@damiaaninstituut.be
Tweede graad 3e + 4e jaar	Inge Vervloet	016 52 58 65	tweedegraad@damiaaninstituut.be
Derde graad 5e + 6e + 7e jaar	Ivo Heylen	016 52 58 61	derdegraad@damiaaninstituut.be

Technisch adviseur-coördinator: Wilfried Van de Velde
verantwoordelijk voor de technische studierichtingen

De technisch adviseurs : verantwoordelijk voor een bepaalde technische studierichting, zowel op didactisch, pedagogisch en logistiek vlak.

Hout en bouw	Harry Andries
Warmte, sanitair en koeling	Jan Van Braeckel
Mechanica en industriële wetenschappen	Jan Mannaerts
Elektriciteit, elektronica en multimedia	Jef Van der Vloet
Auto + 1e graad TO	Bart Van Aerschot

De administratieve medewerkers behoren ook tot het ondersteunend personeel. Zij staan de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en houdt alles netjes en proper.

1.5 Pedagogische ondersteuning

1.5.1 Cel leerlingenbegeleiding

Per graad bestaat er een cel leerlingenbegeleiding samengesteld uit directie, CLB, studiemeesters-opvoeders en leerkrachten. Elke cel vergadert om de 14 dagen en bespreekt:

- problematische afwezigheden;
- leerlingen met sociaal-emotionele problemen en leerstoornissen;
- pedagogische thema's.

1.5.2 Klassenraden

Er zijn drie soorten klassenraden. De toelatingsklassenraad beslist of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de leerlingen en hun studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of een leerling al dan niet geslaagd is en welk oriënteringsattest/studiebewijs hij/zij krijgt.

1.5.3 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB-team dat de school begeleidt:

Eva Brattinga	psycholoog, pedagoog, psychologisch assistent
Diane Vanhoof	maatschappelijk werker
Sofie Hamakers	maatschappelijk werker
Nele Mathys	maatschappelijk werker

Ellen Verhulst	paramedisch werker
Dr. Renhilde Reyniers	arts
Marleen Stas	administratief medewerker

Samen vormen zij een multidisciplinair team. Om te weten bij wie je juist (per leerjaar, per studierichting) terecht kan, raadpleeg www.clbaarschot.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je kan er terecht voor informatie, hulp en begeleiding op de volgende vier domeinen:

- leren en studeren;
- hulp bij studiekeuze, onderwijsloopbaan;
- gedrag en opvoeding, emotionele problemen, psychisch en sociaal functioneren;
- preventieve gezondheidszorg.

Wie kan er terecht?

Leerlingen, ouders, leerkrachten, zorgcoördinatoren, leerlingbegeleiders en directies.

Hoe werkt het CLB?

De meeste activiteiten vinden plaats op vraag van leerlingen, ouders, leerkrachten of scholen. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat je bekwaam bent. Als je onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

Ouders en leerlingen zijn echter wel verplicht hun medewerking te verlenen bij:

- de begeleiding van problematische afwezigheden;
- het medisch onderzoek;
- de opvolging van besmettelijke ziekten;
- de overgang naar het bijzonder onderwijs.

De CLB- medewerkers zijn gebonden aan verschillende wettelijke kaders (beroepsgeheim, privacywetgeving, sectorale regelgeving, decreet rechtspositie van de minderjarige).

Tijdens de begeleiding worden de CLB-werking en de rechten van de leerling in de CLB- hulpverlening toegelicht en ondersteund met een folder.

Doorheen de begeleiding wordt steeds het belang van de leerling centraal gesteld.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over leerlingen uit. Het CLB noteert deze gegevens – conform de regelgeving – in het multidisciplinair CLB-dossier.

Leerling en ouders worden steeds maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

Het CLB werkt nauw samen met de school maar is een onafhankelijke instantie.

De dienstverlening van het CLB is volledig gratis.

Opvolging leerplicht

Het CLB ondersteunt de school bij het uitbouwen van een preventief spijbelbeleid. Wanneer een leerling 10 halve dagen afwezig is, contacteert de school het CLB. Beiden bespreken samen welke stappen zullen ondernomen worden.

Het medisch onderzoek

Het CLB doet op vaste leeftijden een medisch onderzoek bij alle leerlingen die het begeleidt. Het doel van het medisch onderzoek is de groei en ontwikkeling van het kind te volgen en beginnende afwijkingen op te sporen. Zo wil men een gerichte doorverwijzing doen en/of de evolutie ervan opvolgen. Na het medisch onderzoek brengen de arts en verpleegkundige de ouders en leerling op de hoogte van de resultaten.

Tijdens het algemene consult wordt aandacht geschonken aan de algemene gezondheidstoestand. Dit onderzoek gebeurt op het CLB voor het 3e jaar secundair (de leerling wordt 15 jaar).

Ouders en leerlingen vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van deze medische onderzoeken (algemene en gerichte consulten). Je moet daarvoor schriftelijk verzet aantekenen bij de directeur van het centrum. Dat doe je door middel van een aangetekende brief.

Als er bij een leerling of een personeelslid van een school een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld wordt het CLB ingeschakeld.

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. De ouders kunnen kiezen of ze hun zoon of dochter laten inenten bij de CLB-arts of de huisarts. Het CLB houdt gedurende de hele schoolloopbaan toezicht op de vaccinatiestatus en registreert de vaccinatiedata.

Het dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt opgestart één multidisciplinair dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. In het dossier komen enkel de relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

De regels voor de samenstelling, het behouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het CLB bekomen.

Overdracht van het dossier

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het vrije CLB van Aarschot. De leerling of ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst moeten de leerling (als hij bekwaam geacht wordt) of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Bewaring van het dossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot tenminste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie en tot de betrokkene minimum de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt. De gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs worden bewaard tot op het ogenblik dat de betrokkene de leeftijd van 30 jaar heeft bereikt.

Het dossier inkijken

De CLB-medewerker informeert de leerling en/of de ouders over de mogelijkheden tot inzage in het dossier. De leerling en/of de ouders krijgen het dossier niet in handen en kunnen het ook niet meenemen. De leerling (+12 jaar) en de ouders (leerling -12 jaar) hebben wel het recht de inhoud van het dossier te kennen. Kennisname van het CLB- dossier gebeurt steeds via een gesprek met de betrokken CLB- medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden.

Het CLB als informatiecentrum

Je kan er informatie bekomen over het onderwijslandschap, studiemogelijkheden, adressen van instanties zoals revalidatiecentra, logopedisten, studiebegeleiding,... . Kortom, je kan er terecht voor alle informatie die te maken heeft met zowel de medische, sociale als psychologische ontwikkeling van je kind.

1.5.4 Werkgroep schoolpastoraal

De schoolpastor leidt de werkgroep schoolpastoraal die samengesteld wordt door godsdienstleerkrachten. Deze werkgroep is verantwoordelijk voor sociale en evangelisch gedragen initiatieven en religieuze inspiratie. Meest concreet voor alle leerlingen zijn de verdiepingsdagen en solidariteitsacties. Maar ook een leerling met twijfels, verdriet,... kan hier terecht.

Schoolpastor: Bart Maessen

1.6 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. Ook als men op het einde van het schooljaar niet

akkoord gaat met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men zich in de tweede fase van de beroepsprocedure tot deze commissie wenden. Ze adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Adres	Kerkstraat 65, 2230 Herselt
Voorzitter	Ludo Vermeulen
Leden	Herman Ooms (plaatsvervangend voorzitter) Jos Salaets Alex Van den Bergh Herman Wollants Paul Hendrickx Hugo Hannes Afvaardiging van de ouderraad Directeur van DIA, geen voorzitter van de betrokken klassenraad

1.7 Comité voor preventie en bescherming op het werk

Dit comité heeft als opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren omtrent het beleid inzake veiligheid en welzijn van personeel en leerlingen bij de uitvoering van hun taak.

Preventieadviseur: Jan Van Braeckel

2 Participatie

2.1 Schoolraad

In onze school is er – overeenkomstig het participatiedecreet - een schoolraad werkzaam.

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school.

Voorzitter	Harry Milis
Afgevaardigden IM	Herman Ooms, Frans Aerts
Afgevaardigden directie	Guy Prenen, Jos Smeets, Louis Van Roie
Afgevaardigden pedagogische raad	Carine Wyns, Jeroen Vanderelst, Els Ooms
Afgevaardigden ouderraad	Jeremias Janssens, Harry Milis, Marleen Bries
Afgevaardigden leerlingenraad	Bram Van Doren, Jimmy De Becker
Afgevaardigden lokale gemeenschap	Julien Heylen, Alex Van den Bergh, Luc Heremans

Contact: schoolraad@damiaaninstituut.be

2.2 Pedagogische raad

Deze raad is samengesteld uit verkozen personeelsleden van onze school. Deze pedagogische raad wordt geïnformeerd over pedagogische aangelegenheden en kan – na onderling overleg – hierover adviezen uitbrengen.

Contact: pedagogischeraad@damiaaninstituut.be

2.3 Ouderraad

De ouderraad is een belangrijke schakel in het contact met de ouders. Opvoeding en onderwijs zijn geen louter schoolse aangelegenheden, maar veronderstellen participatie van de ouders. Een vijftiental gezinnen, moeders en vaders van leerlingen, worden gevraagd uit de verschillende afdelingen en leerjaren. Zij vergaderen ten minste 1 keer per trimester met de directie. In de vergadering worden de meest uiteenlopende aangelegenheden, die zowel de ouders als de leerlingen en de school aanbelangen, besproken.

Ouders die bepaalde punten op de agenda willen plaatsen, kunnen dit schriftelijk of telefonisch doen via een lid van de ouderraad. De ledenlijst wordt elk jaar in oktober met alle leerlingen meegegeven.

Door middel van een verslag worden alle personeelsleden en ouders van de besprekingen op de hoogte gebracht. De ouderraad is aangesloten bij de Vlaamse confederatie van ouders en ouderverenigingen (VCOV) die de belangen van Vlaamse ouders en leerlingen behartigt.

Contact: ouderraad@damiaaninstituut.be

2.4 Leerlingenraad

Onze school is als een samenleving. Er is de directie, er zijn leerkrachten, ondersteunend personeel en er zijn de leerlingen. Samen moeten zij van de school een plaats maken waar iedereen zich thuis voelt. Omdat de groep leerlingen zeer groot is, is er een leerlingenraad die alle leerlingen vertegenwoordigt. Hiervoor worden enkele leerlingen uit verschillende leerjaren verkozen. Zij vergaderen regelmatig en komen op voor de belangen van de leerlingen.

Contact: leerlingenraad@damiaaninstituut.be

3 Jaarkalender

Aan het begin van ieder schooljaar krijgt elke leerling een jaarkalender waarop de specifieke activiteiten staan vermeld van zijn/haar graad (leerjaar).

4 Inschrijvingsbeleid

4.1 Infodagen

Woensdag 18 april 2012 om 19 uur

- algemene info over het Damiaaninstituut en over de specifieke werking van de eerste graad;
- doelgroep: 12-jarigen uit het basisonderwijs en hun ouders.

Donderdag 26 april 2012 om 19.30 uur

- info over het 5e jaar ASO/TSO;
- doelgroep: ouders van leerlingen van het 4e jaar secundair onderwijs.

Donderdag 10 mei 2012 om 19.30 uur

- info over het 3e jaar ASO/TSO/BSO;
- doelgroep: ouders van leerlingen van het 2e jaar secundair onderwijs.

Dinsdag 22 mei 2012 om 19.30 uur

- info over het 2e jaar secundair onderwijs;
- doelgroep: ouders van leerlingen van het 1e jaar secundair onderwijs.

4.2 Inschrijvingen

Inschrijven voor broers en zussen van eigen leerlingen:

- op vrijdag 30 maart 2012 van 9 tot 12 uur en van 13 tot 18 uur;
 - eerste graad: ingang P. Dergentlaan;
 - tweede en derde graad: onthaal P. Dergentlaan;
- tijdens de tweede week van de paasvakantie op vrijdag van 9 tot 12 uur en van 13 tot 16 uur;
- nadien op lesdagen van 9 tot 12 uur en van 13 tot 17 uur; op woensdag tot 15 uur.

Voor iedereen:

- op woensdag 18 april 2012 tijdens de infoavond;
- nadien op lesdagen van 8 tot 12 uur en van 13 tot 17 uur; op woensdag tot 15 uur;
- tijdens de opendeurdag op zondag 13 mei 2012 van 10 tot 18 uur;
- tijdens de zomervakantie
 - op maandag van 9 tot 12 uur en van 13 tot 19 uur;
 - op dinsdag tot en met vrijdag van 9 tot 12 uur en van 13 tot 16 uur;
 - op zaterdag van 9 uur tot 12 uur;
 - sluitingsperiode: 9 juli tot en met 8 augustus 2012.

5 Administratief dossier van de leerling

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van het allergeeueste belang dat we zo vlog mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

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

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

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

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Hoogstraat 139, 1000 Brussel).

Verantwoordelijke voor de leerlingenadministratie: Petra Verbeek.

6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

6.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Tweemaal per maand bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo 'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

6.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

7 Samenwerking met de politie

Er werd een samenwerkingsprotocol opgesteld tussen onze school en de politie inzake spijbelgedrag, pestgedrag en de aanpak van strafbare feiten (vb. diefstal, drugproblematiek, enz.).

7.1 Doelstelling

Het hoofddoel van dit protocol bestaat erin ervoor te waken dat de school en haar directe omgeving een veilige omgeving vormen voor alle betrokkenen.

7.2 Modaliteiten en samenwerking

7.2.1 Informatie-uitwisseling

De directeur of zijn afgevaardigde brengt de politie op de hoogte van "strafbare feiten" die door leerlingen, op school of in schoolverband, worden begaan. Ook wanneer de school over elementen beschikt die aangeven dat de veiligheid van personeelsleden en/of leerlingen in het gedrang komt, zal ze de politie verwittigen. Bij dringende zaken wordt het noodnummer 101 gebeld.

De politie brengt de school op de hoogte wanneer de veiligheid van personeelsleden en/of leerlingen of van een schoolevenement in het gedrang dreigen te komen.

7.2.2 Schooltoezicht

De politie en de school voorzien in toezicht aan het schooldomein. Extra aandacht wordt besteed aan verkeersveiligheid en aan onaanvaardbaar gedrag of overlast.

7.2.3 Schoolomgeving

Vanuit het perspectief "verkeer en overlast" staan school en politie open voor initiatieven die de schoolomgeving veiliger en aangener kunnen maken.

In het kader van de verkeersveiligheid maken beide partijen afspraken.

7.2.4 Spijbelen

Schoolverzuim wordt gemeld bij de politie:

- bij 30 halve dagen schoolverzuim (B-code) in het voltijds onderwijs volgt een automatische melding naar de politie (en ook bij het departement onderwijs). Deze melding is verplicht.
- bij incidenteel spijbelgedrag, als waarschuwing.

- bij problematische afwezigheden waar de mogelijkheden van school en CLB uitgeput zijn.

Werkwijze van de politie na melding van schoolverzuim:

- De ouders worden uitgenodigd bij de politie.
- Een gerechtelijke afhandeling (sowieso bij 30 B-codes): er wordt een proces-verbaal opgesteld en ouders en leerling worden uitgenodigd bij de parketmagistraat (vrijwillige hulpverlening of dwangmaatregel).
- Een buitengerechtelijke afhandeling: wanneer het gaat om sporadisch spijbelen, wordt er een anti-spijbelcontract opgesteld en volgt de politie van zeer nabij de afwezigheden.

7.2.5 Drugs

Hier verwijzen we naar "Drugbeleid" in ons schoolreglement deel II op blz. 31, punt 4.1.2.4.

7.2.6 Pestgedrag

Hier verwijzen naar "pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag" in ons schoolreglement blz. 33, punt 4.1.2.7.

8 Waarvoor ben je verzekerd?

Alle leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijk letsel bij ongevallen in de school, op alle activiteiten door de school georganiseerd en op weg van en naar de school (= de meest veilige weg). Wil je gedekt zijn door de verzekering dan kom je 's morgens rechtstreeks naar school en ga je 's avonds rechtstreeks naar huis!

Wanneer je op drukke en gevaarlijke plaatsen (bushalte, fietspad...) samentroept of voor de aanvang van de lessen in cafés of in de stad rondhangt, dan is er de kans dat de schoolverzekering bij een ongeval niet tussenkomt in de kostendekking voor medische zorgen op korte of lange termijn.

Wat doe je als je een ongeval hebt?

- onmiddellijk de school verwittigen;
- het aangifteformulier van de school laten invullen bij de dokter en terug aan de school bezorgen.

Hoe krijg je de gemaakte kosten terug?

- eerst alle kosten van dokter, apotheker,... betalen;
- rekeningen voorleggen aan de mutualiteit die een gedeelte terugbetaalt;
- uittreksel mutualiteit + onkosten aan de school bezorgen;
- het verschil krijg je terugbetaald door de verzekering.

Wij benadrukken dat de schoolverzekering niet tussenkomt bij materiële beschadiging, diefstal of verlies. We raden je daarom uitdrukkelijk aan niet veel geld mee te brengen en waardevolle niet-schoolse voorwerpen thuis te laten.

9 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

Damiaaninstituut vzw,

P. Dergentlaan 220

3200 Aarschot

Maatschappelijk doel: onderwijs (cf. statuten)

Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij MSCA onder het polisnummer 0004611214898. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis AG onder het polisnummer 97.104.883/03. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

SCHOOLREGLEMENT DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1	Pedagogisch project.....	7
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
2.1	Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact.....	7
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	8
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingen-begeleiding.....	8
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	9

SCHOOLREGLEMENT DEEL II – REGLEMENT

1	De inschrijving.....	11
1.1	Eerste inschrijving.....	11
1.2	Vorrang.....	11
1.3	Herbevestigen van de inschrijving.....	11
1.4	Campus.....	11
1.5	Inschrijving geweigerd.....	11
1.6	Toelatingsproef Se-n-Se.....	12
1.7	Vrije leerling.....	12
2	Onze school.....	13
2.1	Studieaanbod.....	13
2.2	Lesspreiding (dagindeling) – Begin en einde van de lessen - belseignalen.....	13
2.3	Beleid extra murosactiviteiten.....	14
2.4	Schoolkosten.....	14
2.4.1	De betaling.....	14
2.4.2	Bij betalingsmoeilijkheden.....	15
2.4.3	Bij wanbetaling.....	15
2.4.4	Betaling van lesvervangende activiteiten.....	15
2.4.5	Betaling van extramurosactiviteiten.....	15
3	Het studiereglement.....	15
3.1	Afwezigheid.....	15
3.1.1	Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast.....	16
3.1.2	Je bent ziek.....	16
3.1.3	Je moet naar een begrafenis of een huwelijk.....	17
3.1.4	Je bent topsporter.....	17
3.1.5	Je mag ook afwezig zijn om volgende redenen.....	18
3.1.6	Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je toestemming hebt van de school.....	18
3.1.7	Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, persoonlijke taken en stages ..	18
3.1.8	Spijbelen.....	18
3.2	Vrijstellingen.....	18
3.3	Spreiding van het lesprogramma.....	19
3.4	Persoonlijke documenten.....	19
3.4.1	Schoolagenda.....	19
3.4.2	Notities.....	19
3.4.3	Persoonlijk werk.....	19
3.4.4	Rapporten niveau 1-2-3.....	19
3.4.5	Rapporten niveau 4 – BSO.....	20
3.5	Begeleiding bij je studies.....	20
3.5.1	De klastitularis.....	20
3.5.2	De begeleidende klassenraad.....	20
3.5.3	De evaluatie - niveau 1-2-3.....	20
3.5.4	De evaluatie – niveau 4.....	23
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar.....	25
3.6.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad?.....	25
3.6.2	Mogelijke beslissingen.....	26
3.6.3	Geschreven adviezen.....	27
3.6.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders.....	27
4	Orde- en tuchtreglement.....	29
4.1	Afspraken en regels.....	29
4.1.1	Concrete afspraken en regels op school.....	29
4.1.2	Veiligheid en gezondheid op school.....	31
4.2	Orde- en tuchtmaatregelen.....	35

4.2.1	Begeleidende maatregelen	35
4.2.2	Ordemaatregelen	35
4.2.3	Tuchtmaatregelen	35

SCHOOLREGLEMENT DEEL III

1	Wie is wie?	41
1.1	Het schoolbestuur	41
1.2	Scholengemeenschap	41
1.3	Directie	41
1.4	Personeel	41
1.5	Pedagogische ondersteuning	42
1.5.1	Cel leerlingenbegeleiding	42
1.5.2	Klassenraden	42
1.5.3	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	42
1.5.4	Werkgroep schoolpastoraal	44
1.6	Interne beroepscommissie	44
1.7	Comité voor preventie en bescherming op het werk	45
2	Participatie	45
2.1	Schoolraad	45
2.2	Pedagogische raad	45
2.3	Ouderraad	45
2.4	Leerlingenraad	46
3	Jaarkalender	46
4	Inschrijvingsbeleid	46
4.1	Infodagen	46
4.2	Inschrijvingen	46
5	Administratief dossier van de leerling	47
6	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	47
6.1	Het gaat over jou	47
6.2	Geen geheimen	47
6.3	Een dossier	47
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	48
6.5	Je leraren	48
7	Samenwerking met de politie	48
7.1	Doelstelling	48
7.2	Modaliteiten en samenwerking	48
7.2.1	Informatie-uitwisseling	48
7.2.2	Schooltoezicht	48
7.2.3	Schoolomgeving	48
7.2.4	Spijbelen	48
7.2.5	Drugs	49
7.2.6	Pestgedrag	49
8	Waarvoor ben je verzekerd?	49
9	Vrijwilligers	49