

NAAM

KLAS

SCHOOLJAAR

KLEUTER- & LAGERE SCHOOL- ASO · BSO · TSO

sancta
maria
aarschot



sancta
maria
aarschot

ASO BSO TSO

SCHOOLREGLEMENT

INLEIDING

Beste leerling
Beste ouders

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel lees je ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Tenslotte krijg je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder “het schoolbestuur” genoemd) 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. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. Elke reeds ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en heeft recht op een gedrukt exemplaar ervan.

(Bijlage 1: ondertekening pedagogisch project en schoolreglement)

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

Samen met alle leraars wensen we je veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Inge Verbruggen
Nicole Van den Poel
De directie

INHOUDSTAFEL

Deel I: Pedagogisch project	4
Deel II: Reglement	5
1 De inschrijving	5
1.1 Eerste inschrijving	5
1.2 Voorrang	5
1.3 Herinschrijving	5
1.4 Inschrijving geweigerd?	5
1.5 Vrije leerling	5
2 Studiereglement	5
2.1 Schoolkosten	5
2.2 Studieaanbod	7
2.3 Dagindeling	8
2.4 Vakantie- en verlofregeling	8
2.5 Aanwezigheid	8
2.6 Afwezigheid	9
2.7 Persoonlijke documenten	12
2.8 Begeleiding bij je studies	12
2.9 De deliberatie op het einde van het schooljaar	15
3 Orde- en tuchtreglement	18
3.1 Leefregels	18
3.2 Orde- en tuchtmaatregelen	23
Deel III: Informatie	26
1 Wie is wie	26
2 Jaarkalender	29
3 Inschrijvingsbeleid	37
4 Administratief dossier van de leerling	38
5 Participatie	38
6 Samenwerking met de politie	39
7 Waarvoor ben je verzekerd?	39
8 Vrijwilligers	39

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT

We verwijzen hierbij naar de opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs. De tekst is beschikbaar op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs (<http://www.vsko.be>: onder “Het VSKO” klikken op “Opdrachten”). Een kopie is beschikbaar bij de directeur.

Vanuit een christelijke inspiratie dragen wij zorg voor onze leerlingen door kwaliteitsonderwijs aan te bieden.

Jongeren hebben er nood aan zin te geven aan hun leven. We begeleiden hen bij die levenslange zoektocht naar diepmenselijke waarden in onze pluralistische samenleving. We scheppen een warm en hartelijk klimaat waarin leerlingen zich aanvaard voelen.

Kwaliteitsonderwijs is eigentijds onderwijs, ondersteund door alle participanten. We bieden maximale kansen aan iedere leerling. We werken aan een totale persoonlijkheidsontwikkeling: kennis, vaardigheden en attitudes.

Door permanente zelfevaluatie borgen en verbeteren wij de kwaliteit van ons onderwijs.

De directie, de leerkrachten, het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel dragen deze visie door hun engagement en houding.



DEEL II: REGLEMENT

1. De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

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 ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project 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 Herinschrijving

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.

1.4 Inschrijving geweigerd?

1.4.1 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.

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

1.4.3 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.

1.5 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. Studiereglement

2.1 Schoolkosten

Alle kosten komen op een rekening. De betaling gebeurt gespreid. Drank in de eetzaal, wafels en appels op het onthaal worden onmiddellijk betaald.

In bijlage 2 van 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 en het betalen van kopieën. De school werkt met een boekenfonds. De boeken van de leerlingen van de eerste graad worden op het einde van de zomervakantie opgehaald na verwittiging door de school. De leerlingen van de tweede en de derde graad krijgen hun boeken op 1 september. De leerlingen betalen een huurprijs voor de leerboeken. De werkboeken worden volledig betaald door de leerlingen via de

schoolrekening. Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte beurt- en takenblaadjes, koop je verplicht aan op school.

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 vast dat je voor die post moet betalen. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,05 EUR per stuk. Van deze prijs zal de school niet afwijken.

Voor sommige posten kent de school de kostprijs niet op voorhand. Ze 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. De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit het vorig schooljaar kostte.

Over deze kostenraming wordt overlegd in de schoolraad.

De school bezorgt aan je ouders een aantal keren per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze rekening tijdig, binnen de vermelde termijn en volledig wordt betaald.

Bij betalingsmoeilijkheden: indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met mevrouw Josée Crabbé. Wij zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

2.2 Studieaanbod

EERSTE GRAAD	1ste jaar	
	A-stroom	B-stroom
	<ul style="list-style-type: none"> Eerste leerjaar A 	<ul style="list-style-type: none"> Eerste leerjaar B
	2de jaar	
<ul style="list-style-type: none"> Handel Latijn Moderne wetenschappen Techniek-wetenschappen 	<ul style="list-style-type: none"> Kantoor en verkoop - Mode Kantoor en verkoop - Verzorging-voeding 	

TWEDE GRAAD	3de en 4de jaar		
	ASO	BSO	TSO
	<ul style="list-style-type: none"> Economie Latijn Wetenschappen 	<ul style="list-style-type: none"> Kantoor Moderealitatie en -presentatie Verzorging-voeding 	<ul style="list-style-type: none"> Handel Techniek-wetenschappen

DERDE GRAAD	5de en 6de jaar		
	ASO	BSO	TSO
	<ul style="list-style-type: none"> Economie-moderne talen Economie-wiskunde Latijn-wetenschappen Moderne talen-wetenschappen Wetenschappen-wiskunde 	<ul style="list-style-type: none"> Kantoor Moderealitatie en -verkoop Verzorging 	<ul style="list-style-type: none"> Boekhouden-informatica Handel Informaticabeheer Techniek-wetenschappen
	7de jaar		
	<ul style="list-style-type: none"> Kantooradministratie en gegevensbeheer Kinderzorg Logistiek Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige 		

2.3 Dagindeling

Vanaf 7.30 uur zijn de schoolpoorten open. Tot bij de aanvang van de lessen kan je terecht op de speelplaats en vanaf 8.00 uur ook in het open leercentrum. Vanaf 8.15 uur kan je op het sportterrein terecht. Om 8.30 uur volgen 7 of 8 lessen van elk 50 minuten, onderbroken door twee pauzes van 10 minuten en een middagpauze van 50 minuten (In uitzonderlijke gevallen kunnen de lessen aanvangen om 9.20 uur. Er volgen dan maximum 7 lessen.)

- 8.30 uur Bij het signaal verzamel je op de speelplaats bij je klasgroep op de aangeduide plaats. Zorg dat je op tijd bent! Iedereen gaat onder begeleiding van de leerkracht naar het lokaal voor het eerste lesuur.
- 9.20 uur Tweede lesuur: je gaat zo snel mogelijk naar de volgende les.
- 10.10 uur Pauze. Je gaat langs de aangeduide weg rustig naar de speelplaats.
- 10.20 uur Bij het signaal ga je naar je klasgroep op de aangeduide plaats om dan weer onder begeleiding van de leerkracht rustig naar het lokaal te gaan voor het derde lesuur.
- 11.10 uur Vierde lesuur: je gaat zo snel mogelijk naar de volgende les.
- 12.00 uur Middagpauze
- 12.50 uur Je verzamelt op de speelplaats wanneer het signaal gegeven wordt en met je klasgroep ga je onder begeleiding van de leerkracht naar het lokaal voor het vijfde lesuur.
- 13.40 uur Zesde lesuur: je gaat zo snel mogelijk naar de volgende les.
- 14.30 uur Pauze - zelfde regeling als om 10.10 uur.
- 14.40 uur Zelfde regeling als om 10.20 uur - Zevende lesuur
- 15.30 uur Einde van de lessen tenzij achtste lesuur, inhaalles of inhaalbeurt.
Bij inhaalles of inhaalbeurt worden je ouders vooraf verwittigd via de schoolagenda. Indien je op school een taak verder moet maken, kleeft de betrokken leerkracht een groene sticker in je agenda. Je laat je ouders tekenen. Als de taak klaar is, vermeldt de toezichhoudende opvoeder het uur van vertrek op de sticker.
- 16.20 uur Einde van de lessen

Avondstudie onder toezicht is mogelijk tot 16.45 uur.
Op woensdagnamiddag hebben alle leerlingen vrijaf.

2.4 Vakantieregeling

Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement.

2.5 Aanwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of zijn afgevaardigde. Bij afwezigheid rekent de school de kosten aan die ze gemaakt heeft en niet kan recupereren. Niet deelnemende leerlingen worden binnen de school opgevangen. Vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten. Meerdaagse excursies vind je in de jaarkalender. De reis naar Londen voor de 5de jaren, de buitenlandse reis voor de 6de en 7de jaren en de skireis voor alle jaren zijn facultatief. Er is geen verplichte deelname.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

2.6 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

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

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

2.6.1 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 school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

2.6.2 Je bent ziek

2.6.2.1 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. Volgende tekst volstaat:

Mijn zoon/dochter ... (naam, voornaam en klas) kon wegens ziekte niet aanwezig zijn van ... tot ... (datum).

Datum en handtekening ouders.

Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je vindt vier voorgedrukte verklaringen in je schoolagenda.

Een medisch attest is nodig

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je voor de vijfde 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 proefwerken.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de 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 van de leerling 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 lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

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

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en

sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bijv. 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.

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

2.6.2.4 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.

2.6.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

Als je op 10 kilometer of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Ook als je op meer dan 10 kilometer van de school verblijft, voorzien we TOAH.

Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je 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.

2.6.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie 2.6.6)

2.6.4 Je bent (top)sporter

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 2.6.6).

2.6.5 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

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

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

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

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

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

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

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 bent, 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.

2.6.8 Spijbelen kan niet

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

Indien je niet positief meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te

schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

De school heeft in dit verband een samenwerkingsovereenkomst met de politie van Aarschot. Indien binnen de onderwijscontext geen oplossing meer kan geboden worden of wanneer er elementen zijn die wijzen op een problematische afwezigheid wordt de referentiepersoon van de politie via een meldingsfiche verwittigd. Voor leerlingen woonachtig binnen de politiekezone start de politie, conform de richtlijnen van het parket, haar onderzoek wat finaal kan resulteren in een anti-spijbelcontract of een proces-verbaal dat overgemaakt wordt aan het Jeugdparquet. In deze werking is er geregeld contact tussen de politie en de onderwijsinstelling en het CLB waarbij voorzien wordt in feedback en desgevallend opvolging.

Voor leerlingen woonachtig buiten de politiekezone wordt de informatie overgemaakt aan de politiekezone van de woonplaats van de leerling.

2.6.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

2.7 Persoonlijke documenten

2.7.1 Schoolagenda

Je schoolagenda is een nuttig en belangrijk planningsdocument en tevens een communicatiemiddel tussen school en ouders. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in: het lesonderwerp, eventueel het huiswerk, met onderwerp en aard van de oefening. Een gewone verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Eventuele opmerkingen van de leerkrachten en allerlei mededelingen worden ook in je agenda genoteerd. Je agenda wordt regelmatig gecontroleerd. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend. De klastitularis of medetitularis controleert dit. Op het einde van het schooljaar geef je je schoolagenda af aan de klastitularis.

2.7.2 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Einde schooljaar wordt aan een aantal leerlingen gevraagd alle notitieschriften en werkstukken thuis te bewaren, de daarbijhorende brief ondertekend af te geven aan de klastitularis en deze documenten ter beschikking te stellen van de school indien deze erom vraagt in het kader van een doorlichting door de onderwijsinspectie.

2.7.3 Persoonlijk werk

Je maakt je taken, beurten zorgvuldig op bladen met hoofding van de school. Na één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elk huiswerk bij. Deze verplichting vervalt indien je een week of langer 'gemotiveerd' afwezig bent (zie 2.6). Op het einde van het schooljaar geef je het persoonlijk werk af aan je klastitularis.

2.7.4 Rapport

In de loop van het schooljaar wordt op geregelde tijdstippen (zie jaarkalender) een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen en remediëring. Je laat je rapport tekenen door je ouders en bezorgt het terug aan de klastitularis de eerstvolgende schooldag. Bij het laatste oudercontact in juni wordt je rapport afgehaald door je ouders.

2.8 Begeleiding bij je studies

2.8.1 De klastitularis

Een van je leraars vervult de taak van klastitularis. In sommige klassen wordt hij/zij bijgestaan door een medetitularis. Bij je (mede)t titularis kan je altijd terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. De klastitularis volgt elke leerling van haar/zijn klas van zeer nabij. Hij/

zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Via het onthaal kan je ook een afspraak maken met de leerlingenbegeleider of het CLB. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

2.8.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt de titularis ruime informatie of toelichtingen over je studievorderingen aan de hand van je pedagogisch dossier. Door bespreking van de studieresultaten zoekt de klassenraad, indien nodig, naar een passende individuele begeleiding en spreekt eventueel een begeleidingsplan af. Indien nodig wordt het CLB ingeschakeld. Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

2.8.3 De evaluatie

2.8.3.1 Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop onze school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

Soorten evaluatie

Dagelijks werk:

Je oefeningen, je persoonlijk werk, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, vaardigheden en attitudes, ... worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en je ontwikkeling. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Permanente evaluatie:

Voor sommige vakken zijn er geen proefwerken. De evaluatie gebeurt doorlopend over het ganse schooljaar en heeft betrekking op alle overhoringen, huiswerk en zelfstandig werk, naleven van afspraken, vaardigheden en attitudes.

In het eerste leerjaar B, het BVL en de tweede graad BSO wordt voor alle vakken permanent geëvalueerd. Er zijn geen proefwerken.

Proefwerken:

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote delen van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken: drie periodes in de eerste graad A-stroom, drie periodes in de tweede graad ASO-TSO met uitzondering van de één-uursvakken en twee periodes in de derde graad. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. De examenregeling wordt opgesteld door de coördinatoren en vooraf aan de leerlingen bekendgemaakt. Voor vragen en eventuele wijzigingen kan je bij hen terecht. In bepaalde leerjaren van het BSO en het TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

Stages

Via een tijdelijke inschakeling in het arbeidsproces moet je op school verworven vaardigheden, kennis en attitudes inoefenen en uitbreiden. Tussen de school, de stagegever en de leerling-stagiair wordt een leerlingenstageovereenkomst gesloten die gebaseerd is op het stagereglement. Dit stagereglement wordt aan de betreffende leerlingen bezorgd en met de stagebegeleider besproken. De beoordeling van de stage gebeurt in overleg tussen de stagebegeleider en de stagementor van de stageplaats. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de stagebegeleider. Afwezigheid op stage en inhaalstage: zie 2.6.7. De evaluatie van de stage vind je in je portfolio.

Geïntegreerde proef

Dit is een vakoverschrijdend jaarproject met tussentijdse evaluatie op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische/technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is zeer belangrijk voor de beslissing of je al of niet geslaagd bent. De evaluatie van de geïntegreerde proef vind je in je portfolio.

2.8.3.2 De concrete organisatie

Tijdens de proefwerken gelden de volgende afspraken:

- De leerkracht die toezicht houdt, vult dadelijk het presentieschrift in. Een leerling brengt dit onmiddellijk naar de receptie. De leerkracht deelt de vragen en het nodige kladpapier uit. Elk kladblaadje is geparafeerd. Controleer zelf of je alle bladen hebt gekregen. Bekijk de voor- én achterkant. Op elk blad schrijf je onmiddellijk je naam.
- Alleen het noodzakelijke schrijfgerief leg je op de tafel. Atlas, woordenboek, rekentoestel, tabellen e.d. worden slechts gebruikt als de vakleerkracht dit uitdrukkelijk meedeelt. Geen enkele aanduiding mag op dit hulpmateriaal voorkomen.

De leerlingen van de 1ste graad blijven op school tot 12 uur. De leerlingen van de 2de graad mogen bij één proefwerk naar huis vanaf 10.10 uur, bij twee proefwerken vanaf 11.30 uur. De leerlingen van de 3de graad mogen na het proefwerk naar huis vanaf 10.10 uur. De leerlingen van het zevende jaar mogen de school verlaten na hun proefwerk. De laatste dag van de proefwerken mogen de leerlingen van het 1ste tot en met het 6de jaar de school verlaten als ze klaar zijn met het laatste proefwerk maar slechts vanaf 10.10 uur. Uiteraard gebeurt dit steeds met voorafgaande schriftelijke toelating van je ouders. Bij mondelinge proeven in de 3de graad komt de leerling naar school tegen het afgesproken uur. De leerling mag de school direct na de proef verlaten.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni niet in staat is 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.

Afwezigheden tijdens de proeven: zie 2.6.7.

2.8.3.3 De beoordeling

De beoordeling van een bepaald vak hangt af van de behaalde jaartotalen per vak waarbij het aandeel van dagelijks werk en proefwerken verschilt naargelang de graad en de onderwijsvorm. Voor de eerste graad en alle jaren van het BSO is de verhouding 50% voor dagelijks werk en 50% voor de proefwerken.

Voor de tweede graad ASO en de tweede en derde graad TSO is de verhouding 40% voor dagelijks werk en 60% voor de proefwerken. Voor de derde graad ASO is de verhouding 30% voor dagelijks werk en 70% voor de proefwerken. De beoordeling van een vak met permanente evaluatie hangt af van het behaalde jaartotaal.

In de eerste graad van de B-stroom en in de tweede graad BSO wordt voor alle vakken permanent geëvalueerd.

In bepaalde leerjaren van het BSO en het TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages en de geïntegreerde proef (zie 2.8.3.1).

Wanneer een personeelslid van de school je betraapt 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 vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten,... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard,... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uigereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, 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.

2.8.3.4 Mededeling van de resultaten

Schoolagenda

Resultaten van dagelijks werk kunnen tussentijds meegedeeld worden in je schoolagenda. Deze wordt elke week getekend door je ouders.

Rapport

Het rapport bevat de resultaten van je dagelijks werk, je permanente evaluatie en je proefwerkresultaten en tevens een schriftelijk verslag van je studievorderingen, vaardigheden en attitudes. In het eerste jaar wordt drie keer per jaar een rapport met evaluatie van schoolgebonden attitudes meegegeven. Je rapport maakt het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. De klastitularis overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Ze krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, het portfolio (dit bevat de evaluatie van de geïntegreerde proef en de stage), de schoolagenda, enz. ... Er zijn ook individuele contactmogelijkheden. Om contact op te nemen met onze school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen of georganiseerde oudercontacten (zie jaarkalender). Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

2.9 De deliberatie op het einde van het schooljaar

2.9.1 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 directie of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen 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 en zusters (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zusters (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

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.

De delibererende 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 (facultatieve uren komen niet in aanmerking bij de evaluatie);
- 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 ze je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

In bepaalde jaren van het BSO en het TSO bestaat een geïntegreerde proef. Deze wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school. Het resultaat van deze proef is zeer belangrijk voor de beslissing of je al dan niet geslaagd bent.

Het toekennen van een oriënteringsattest A, B of C is een collegiale beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of meerdere vakken tijdens de vakantie zou herhalen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan verwittigd via het eindrapport of per brief. Het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, worden geëvalueerd en kunnen belangrijk zijn voor de deliberatie van het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan 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. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie of haar afgevaardigde, je klastitularis, je vakleerkrachten, en eventueel de CLB-medewerker tijdens het geplande oudercontact (zie jaarkalender).

2.9.2 Mogelijke beslissingen

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

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

Een oriënteringsattest is bindend.

Het uitreiken van een oriënteringsattest B of C wordt door de delibererende klassenraad gemotiveerd.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO

- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)).

2.9.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan zowel bij een oriënteringsattest A, B of C een geschreven advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport meedelen.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake je studie- en werkmethoden;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

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

2.9.4 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 kunnen je ouders volgende procedure volgen.

1 Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten (zie jaarkalender) kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde). Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 016 56 61 04 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

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

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief 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.

2 Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders schriftelijk beroep instellen bij:

Mevrouw Marleen Boogaerts

Voorzitter van de interne beroepscommissie

vzw Instituut Sancta Maria

Kardinaal Mercierstraat 10

3200 Aarschot

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

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

Het niet naleven van de vormvereiste en/of de termijn leidt tot de onontvankelijkheid van het beroep.

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

3 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 binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee en motiveert ze;

- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders mee.

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

3. Orde- en tuchtreglement

3.1 Leefregels

3.1.1 Kledij

Streef in je kleding en opmaak naar eenvoud, voornaamheid en netheid. Wees niet overdreven slordig of opvallend, dus geen diepe halsuitsnijding en rug, buik, dijen bedekt! Voor de lessen lichamelijke opvoeding zijn een T-shirt met het embleem van de school en aangepaste schoenen verplicht. Juwelen, piercings, uurwerken, petjes, zonnebrillen, ... worden uit veiligheidsoverwegingen vóór de les L.O. uitgedaan en kunnen in de doos van de waardevolle voorwerpen gelegd worden. In sommige praktijklessen moet een schort gedragen worden. Leerlingen die op stage gaan, schikken zich naar de normen van het bedrijf of de instelling. De leerlingen van de richting Verzorging dragen op stage aangepaste kledij met het embleem van de school.

3.1.2 Gedrag

- Je blijft altijd en overal, ook buiten de school, beleefd en voorkomend in je gedrag en je taal. Er wordt geen aanstootgevend gedrag getolereerd;
- je eet en drinkt alleen tijdens de voorziene pauzes;
- je ligt niet op de grond of op de banken;
- je rookt niet: er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. '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 als je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.
- je gebruikt geen alcohol;
- je gebruikt geen kauwgom in de schoolgebouwen;
- het gebruik van iPod, gsm, ... is alleen toegelaten tijdens de pauzes: van 10.10 uur tot 10.20 uur, van 12.20 uur tot 12.50 uur en van 14.30 uur tot 14.40 uur;
- je hebt natuurlijk ook respect voor al het materiaal in de school, zowel voor het jouwe als voor dat van de anderen! Elke opzettelijk aangebrachte schade wordt streng bestraft en zal moeten vergoed worden.
- je begrijpt dat laatkomers de les storen. Vertrek dus op tijd. Als je te laat komt, ga je naar de receptie vóór je naar je klas gaat en je laat het uur van aankomst en de reden noteren in je schoolagenda. 's Avonds laat je je ouders deze nota ondertekenen. In de klas excuseer je je en je toont je agenda aan de leerkracht. Bij herhaaldelijk te laat komen, kan je verplicht worden een lesuur na te blijven. Er wordt dan door de verantwoordelijke van de receptie een rode sticker gekleefd in je schoolagenda met reden en dag van nablijven. Je ouders ondertekenen deze melding. Probeer gewoon steeds op tijd te zijn!

3.1.3 Het onthaal

Het onthaal is de ganse dag open! Voor alle administratieve aangelegenheden (zoals je schoolpas, formulieren, studiebeurzen, getuigschriften allerhande) kan je daar terecht.

In geval van ziekte of een klein ongelukje bijv. een geschramde knie ga je eerst naar het onthaal. De verantwoordelijke belt je ouders op indien nodig. Je krijgt de nodige verzekeringsformulieren en je wordt eventueel naar een dokter of ziekenhuis begeleid.

Verder kan je er terecht indien je naar huis wil telefoneren, indien je iets verloren bent of iets gevonden

hebt, voor kopieën (€ 0,05). Je geeft de documenten af en komt die tijdens de speeltijd halen en betalen. Je kan er appels kopen tijdens de speeltijd (€ 0,30) en wafels (€ 0,60). Je kan op het onthaal een afspraak maken met de leerlingenbegeleider of met een CLB-medewerker. Indien nodig kan je tijdens de lessen de sleutel krijgen van de toiletten.

Indien je een affiche wenst op te hangen, vraag je eerst toelating op het onthaal. Affiches mogen enkel aangebracht worden op het daartoe bestemde bord onder het afdak van blok 1.

3.1.4 De receptie

Ook op de receptie is er de ganse dag iemand aanwezig. Schriftelijke melding van afwezigheid steek je in het presentieschrift, of je geeft het persoonlijk aan de verantwoordelijke van de receptie.

Indien je te laat komt of de school vroeger wil verlaten, meld je je eerst op de receptie. Je verlaat de school nooit zonder voorafgaande melding aan de receptie.

Indien je omwille van een conflict de les verlaat, meld je je ook op de receptie.

3.1.5 Het open leercentrum

De leerlingen die gebruik maken van het open leercentrum (OLC) schikken zich naar het specifieke reglement:

- het OLC is bestemd voor studiewerkzaamheden;
- vanaf 8.00 u. kan je er terecht;
- in opdracht van de leerkracht kan je er tijdens de lessen werken;
- je werkt in stilte, je stoort de anderen niet;
- er zijn kapstokken en leggers voor jassen en tassen, die neem je niet mee naar de plaats waar je werkt;
- er mogen maximaal 2 leerlingen aan één computer werken (het reglement i.v.m. computergebruik op school is ook hier van toepassing).

3.1.6 Het gebruik van de computers

Het gebruik van computers/internet is bedoeld voor activiteiten in verband met je studie. Volgende activiteiten zijn dus niet toegelaten:

- downloaden en/of opslaan van eigen programma's, muziek- en filmbestanden;
- het installeren of uitvoeren van eigen programma's;
- het veranderen van instellingen;
- het gebruik van externe proxy-sites;
- surfen naar sites die niets met je opdracht te maken hebben;
- surfen zonder toestemming van de leerkracht;
- chatten, sms'en en spelletjes spelen;
- aanmelden met de gebruikersnaam van iemand anders, zowel op het netwerk, e-mail, open leeromgeving of op externe sites.

3.1.7 Internet

Tijdens de middagpauze kan je onderzoekswerk voor een opdracht verrichten in het OLC. Je mag hiervoor gratis het internet raadplegen.

3.1.8 Lockers

De school stelt tegen vergoeding lockers ter beschikking voor leerlingen. De directie behoudt zich het recht voor om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

3.1.9 Studie

Bij afwezigheid van een leerkracht heb je studie in je lokaal of in de studiezaal. Je kan op dat ogenblik

niet terecht in de computerlokalen tenzij je leerkracht een welomlijnde opdracht gaf en in overleg met de toezichthoudende leerkracht.

Indien door omstandigheden een leerkracht niet komt opdagen, verwittig je onmiddellijk het onthaal. In de studiezaal bepaalt de toezichthoudende leerkracht waar de leerlingen plaatsnemen. Benut deze studie-uren goed en stoor je medeleerlingen niet.

Ten gevolge van de afwezigheid van een leerkracht, bij culturele evenementen of sportactiviteiten kan het gebeuren dat een voorzien achtste lesuur wegvalt. Met voorafgaande toestemming via bijgevoegde brief van je ouders (bijlage 3) mag je dan om 15.30 u. naar huis vertrekken. (Deze brief bezorg je de tweede schooldag terug aan je klastitularis) Je noteert het vroeger vertrekkuren in je schoolagenda.

Alleen voor de leerlingen van het vijfde en zesde jaar:

Je mag later naar school komen onder volgende voorwaarden:

- de directeur of zijn afgevaardigde heeft je hiervan de dag voordien verwittigd;
- je vermeldt dit in je schoolagenda;
- je ouders hebben toelating gegeven via bijgevoegde brief (bijlage 3) die je de tweede schooldag ondertekend terugbezorgd hebt aan je klastitularis.

Indien een leerkracht 's morgens afwezig is en je werd niet vooraf verwittigd, moet je naar de studiezaal.

Je mag de school vroeger verlaten onder volgende voorwaarden:

- toelating van de directeur of zijn afgevaardigde;
- je vermeldt dit in je schoolagenda;
- je ouders hebben toelating gegeven via bijgevoegde brief (zie hiervoor: later naar school komen).

Indien een leerkracht waarvan je les hebt in de loop van de dag afwezig is en dit lesuur sluit niet aan bij het einduur van de lesdag, ga je naar de studiezaal.

Alleen voor de leerlingen van het zevende jaar:

De hierboven vermelde regeling wordt versoepeld. Bij afwezigheid van een leerkracht mag je dit lesuur/ deze lessen de school verlaten op eigen risico onder volgende voorwaarden:

- toelating van de directeur of zijn afgevaardigde;
- je vermeldt dit in je schoolagenda;
- je ouders hebben toelating gegeven via bijgevoegde brief (bijlage 3).

Je kan voor deze afwijkingen ook de elektronische leeromgeving van de school raadplegen.

In al deze gevallen moet elke door de leerkracht opgelegde taak thuis gemaakt worden.

3.1.10 Gezondheid

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

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. We nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, 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 o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Voor leerlingen BSO/TSO die een stage doen, bestaat een wettelijk gezondheidstoezicht dat strikt moet nageleefd worden. Meer informatie hierover wordt aan de leerlingen verstrekt via de preventieadviseur en/ of de stagebegeleiders.

Rookverbod: zie 3.1.2

3.1.11 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. De school heeft een preventiestrategie en een interventieplan.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd.

Wie slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school kan zich richten tot de vertrouwensleerlingen, de leerlingenbegeleiders, personeel of directie. De school zoekt samen met de leerling naar een oplossing.

Ook met de pester volgt een gesprek. Het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast en in bepaalde gevallen zullen de ouders op de hoogte gebracht worden.

Leerlingen die getuige zijn van pestgedrag moeten dit signaleren aan iemand van het personeel of de directie.

3.1.12 Veiligheid op school

In het kader van veiligheid neemt onze school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Ze brengt veilige installaties aan. Ze zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je meehelpt om de veiligheid op school te bevorderen.

De school probeert defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren.

Specifieke reglementen voor bijvoorbeeld open leercentrum, laboratoria, computerklassen en turnzalen worden door de vakleraar toegelicht aan de leerlingen en/of hangen in deze lokalen. Het niet naleven van deze reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Voorgescreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen moeten door de leerlingen gebruikt worden. Instructiekaarten bij machines of installaties moeten nageleefd worden.

Wanneer je met een fiets/motorrijwiel naar school komt, dan gebruik je alleen de ingang die hiervoor bestemd is (via Albertlaan). Voor je eigen veiligheid en die van de anderen wordt er op de speelplaats niet gefietst. In de fietsenstalling doe je je fiets op slot. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal en vandalisme maar ter voorkoming is er camerabewaking bij de ingang. Een pictogram duidt de plaats van camerabewaking aan. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot die beelden.

Als je op uitstap gaat met de autocar, dan blijf je zitten terwijl de bus rijdt. Je volgt nauwkeurig de instructies van de chauffeur op en draagt de veiligheidsgordels als die voorzien zijn.

3.1.13 Milieu

De school voert een milieubeleid. Als groene school beperken en sorteren we de hoeveelheid afval. Er is een beurtrol voor het netjes houden van de speelplaats. Iedere klas komt aan de beurt. Alle leerkrachten hebben een lijst met beurtrollen. Er is ook een lijst op het onthaal.

Op het einde van elk lesuur wordt het leslokaal opgeruimd en in orde gebracht. Hiervoor en voor het leegmaken van de vuilbakjes stelt de verantwoordelijke leraar een beurtrol op. We proberen de papierberg te verkleinen. We stimuleren het actief gebruik van het internet, e-mail en de website van de school als informatiebron.

Doof de lichten wanneer deze onnodig branden, laat de ramen niet zomaar openstaan en sluit steeds de deuren. Zo kan ook jij ertoe bijdragen dat de elektriciteits- en stookolierekeningen van de school niet te hoog oplopen.

3.1.14 Allerlei praktische punten

Tijdens de pauzes, ook 's middags, blijf je op de speelplaats en niet in klassen of gangen. Daarop kan om ernstige reden (ziekte, gipsverband...) een uitzondering gemaakt worden. Je vraagt dan een schriftelijke toestemming op het onthaal.

Hou de toiletten en de speelplaats proper. Tijdens de lessen zijn de toiletten gesloten. Je kan de sleutel halen op het onthaal.

Tijdens de pauzes van voor- en namiddag kan je terecht in eetzaal 2 voor een drankje (€ 0,50). Dit wordt uit de automaat genomen en verbruikt in de eetzaal. Je plaatst het lege flesje in de voorziene bakken.

's Middags mogen de leerlingen van de 1ste tot en met de 4de jaren, van wie de ouders ons schriftelijk bevestigden dat zij het middagmaal thuis gebruiken of bij familie, de school verlaten. Deze toelatingen blijven beperkt tot Aarschot. De leerlingen van de 5de, 6de en 7de jaren die toelating hebben van hun ouders mogen op eigen risico de school verlaten tijdens de middagpauze. De leerlingen die de school mogen verlaten, krijgen een pasje en mogen slechts op vertoon van dit pasje de school verlaten. Deze leerlingen bezorgen zo vlug mogelijk een pasfoto op de receptie. Bij misbruik wordt het pasje onmiddellijk ingetrokken en kan de toelating om de school 's middags te verlaten, vervallen. Indien je een pasje vervalst of het pasje van iemand anders gebruikt, krijg je een strafstudie. Ben je je pasje vergeten dan blijf je die middag op school. Ben je je pasje verloren dan blijf je die middag eveneens op school. Je krijgt een voorlopige pas. Na afgifte van een nieuwe foto krijg je een nieuwe pas. De andere leerlingen blijven in de school en brengen boterhammen mee. De leerlingen van de 5de, 6de en 7de jaren, die 's middags in de school blijven, gebruiken hun lunch in de eetzaal vanaf 12.20 uur. De leerlingen van 1 tot en met 4de jaren die op school blijven, gebruiken hun lunchpakket om 12 u. in de refter. Gebeurt het toch eens uitzonderlijk dat je je lunchpakket vergeet, dan kan je op het onthaal terecht. Van 12.20 u. tot 12.50 u. kunnen de leerlingen die dit wensen terecht in eetzaal 1 voor studie.

Bij het belsignaal ga je onmiddellijk bij het nummer van het lokaal waar je les hebt bij je klasgroep staan en ga je rustig onder begeleiding van je leerkracht naar het lokaal.

Blijf bij het wisselen van de lessuren rustig in je lokaal zitten zonder lawaai te maken. Moet je van lokaal veranderen, dan gebeurt dat ook ordelijk en snel, zonder lawaai.

Indien je zonder geldige reden te laat komt in een lokaal, kan de leerkracht je verplichten naar de receptie te gaan om deze afwezigheid te registreren. Je ouders worden dan via je schoolagenda op de hoogte gebracht. Respecteer de andere leerlingen die misschien met een overhoring of proefwerk bezig zijn. Op dergelijke momenten verlang je toch ook dat de anderen je niet storen.

3.1.15 Hou ook dit nog in het oog

Je moet steeds het normale traject naar en van de school volgen en het is niet toegelaten vóór en na de schooluren te blijven rondhangen in de stad. Je bent dan trouwens niet meer door de school verzekerd tegen ongevallen.

Klasfeestjes en klasfuiven mogen niet georganiseerd worden in naam van de school. De school draagt hier geen enkele verantwoordelijkheid. We wensen je ervoor te waarschuwen dat een overdreven deelname aan dergelijke feestjes niet samengaat met ernstige studie. Vergeet bovendien niet dat er zoveel andere manieren zijn om je te ontspannen.

Het leerlingenparlement kan een fuif organiseren na uitdrukkelijke toelating van de directie.

Cafébezoek op weg naar en van de school is niet toegelaten.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolbrochures en dergelijke. De bedoeling van deze foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten. Indien het om gerichte foto's gaat, hebben we volgens de privacywet jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Het gaat hier om foto's waarvan jijzelf, eventueel samen met anderen het onderwerp bent. Meestal zal het gaan om geposeerde, individuele en geposeerde groeps- en klasfoto's. Indien je niet wenst gefotografeerd te worden, kan je dit steeds medelen aan de directie.

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden van schoolactiviteiten, gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie ervan. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de directie meedelen en zullen we je bezwaar respecteren.

3.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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

3.2.1. Begeleidende maatregelen

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

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 je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.2.2 Ordemaatregelen

3.2.2.1 Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

3.2.2.2 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les: je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde op de receptie;
- een alternatieve straf;
- nablijven na de lessen: bij storend gedrag kan een leerkracht een rode sticker in je agenda kleven met de reden en de dag waarop je een lesuur moet nablijven. Je krijgt dan ook een opdracht. De leerkracht meldt dit ook aan de verantwoordelijke opvoeder op de receptie. Je ouders ondertekenen de sticker;
- een gedragskaart;
- strafstudie: je ouders worden per brief verwittigd. Je laat deze brief door je ouders ondertekenen en bezorgt hem zo vlug mogelijk op de receptie;
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

3.2.2.3 Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3.2.3 Tuchtmaatregelen

3.2.3.1 Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

Dit zal bijv. het geval zijn:

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

3.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

3.2.3.3 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.

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

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

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

Alleen de directeur 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.

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

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

3.2.3.7 De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

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

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

Mevrouw Marleen Boogaerts
Voorzitter van de interne beroepscommissie
vzw Instituut Sancta Maria
Kardinaal Mercierstraat 10
3200 Aarschot

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

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

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen of vervangen door een lichtere straf. Ze brengt je ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

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

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

3.2.3.13 Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.2.3.14 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.

DEEL III: INFORMATIE

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

1. Wie is wie

1.1 Inrichtende macht

Raad van bestuur:
Voorzitter: Hans Daniëls
Secretaris: Francine Goussey

Leden: Rob Cuypers, Theo Heroes, Jan Van Deuren

De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap van het Katholiek Secundair Onderwijs Aarschot-Betekom.

1.3 Directie

Inge Verbruggen en Nicole Van den Poel.
De directie staat in voor de dagelijkse leiding van het schoolgebeuren.

1.4 Onderwijzend personeel

De groep leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen ze nog andere taken, bijvoorbeeld als klastitularis, coördinator, ICT-coördinator, intern pedagogische begeleider, leerlingenbegeleider, veiligheidsadviseur.

Coördinatoren: Ann Buts
Barbara Vrijdags
ICT-coördinatoren: Greet Baldewijns
Chris Hendrickx

Intern pedagogisch begeleider voor het BSO: Carla Serneels

1.5 Ondersteunend personeel

Het toezicht in de studiezalen, klas- en vaklokalen, eetzaal, op de speelplaats of op het sportterrein gebeurt door het ondersteunend personeel samen met het onderwijzend personeel. Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak in te staan voor de schooladministratie, het toezicht en de leerlingenbegeleiding.

Verantwoordelijke leerlingensecretariaat: Jeannine Aerts
Verantwoordelijke personeelsadministratie: Lieven Adriaens

1.6 Onderhoudspersoneel

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en dat alles netjes en proper houdt, is onmisbaar voor het goed functioneren van onze school.

1.7 Cel leerlingenbegeleiding

In de cel leerlingenbegeleiding worden in overleg met CLB strategieën gezocht voor de begeleiding van leerlingen met ernstige problemen.

1.8 Klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.9 Leerlingenbegeleiders

De leerlingen kunnen tijdens de schooluren na afspraak terecht bij de leerlingenbegeleiders voor studiebegeleiding, studiekeuzebegeleiding en socio-emotionele begeleiding.

Leerlingenbegeleiders: Barbara Vrijdags
Fred Jooken
Els Vranckx

Deze personen zijn gebonden door het ambtsgeheim.

1.10 Werkgroep schoolpastoraal

De werkgroep pastoraal zet zich in om een positief leefklimaat te scheppen, met verbondenheid als klemtoon en zorg voor de zwaksten als actiepoint.

1.11 De interne beroepscommissie

Voorzitter: Marleen Boogaerts

Leden: Hans Daniëls, Carine Geelen, Eli Geyzels

Plaatsvervangende leden: Theo Heroes, Beatrice De Geest, Paul Hermans

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun dochter/zoon uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord gaat met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

1.12 Comité voor preventie en bescherming op het werk

Deze dienst waakt over het welzijn en de veiligheid van personeel en leerlingen onder leiding van de preventieadviseurs Jos Wouters en Stijn Verbinnen.

Maandelijks wordt het preventiebeleid geëvalueerd en bijgestuurd.

1.13 Centrum voor leerlingenbegeleiding

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

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders.

Onze school wordt begeleid door het CLB Aarschot - Bekaflaan 63 - 3200 Aarschot - telefoonnummer 016 56 72 39, e-mailadres info@clb-aarschot.be - directeur: René Jacquemyn.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling, het bijhouden 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 begeleidend CLB bekomen.

Indien je 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 CLB-Aarschot. Jij of je 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 jij of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in het CLB-Aarschot.

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.

Jij en je ouders zijn verplicht je medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders en jijzelf vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplichte consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

1.14 Sport

Verantwoordelijke: Carla Serneels

Elke klas kiest een sportverantwoordelijke.

In het begin van het schooljaar vragen de leerlingen die wensen deel te nemen aan de middagsporten een sportpas aan de leerkrachten L.O.. De verdeling van deze middagsporten hangt uit aan de onderste turnzaal. Je moet je houden aan de verdeling eerste graad/tweede graad.

Uur van de middagsport: 12.20 uur tot 12.45 uur. De leerlingen wachten op de afgesproken plaats op de verantwoordelijke leerkracht.

Ochtendsport: iedere ochtend is er voetbal op het sportterrein van 8.15 uur tot 8.30 uur.

Woensdagnamiddagsport: voor elke activiteit vind je een inschrijvingsformulier in het aanwezigheidsregister. Inschrijven gebeurt via de sportverantwoordelijke van de klas. Hij of zij vult het formulier in en stopt het in de oranje brievenbus aan het leerlingenonthaal.

1.15 Vertrouwensleerlingen

Vertrouwensleerlingen kunnen een tussenschakel zijn tussen leerlingenbegeleider, directie en CLB.

2. Jaarkalender*

2.1 Vakanties en vrije dagen

EERSTE TRIMESTER

vrije dagen:

dinsdagnamiddag 1 september 2009

woensdag 7 oktober 2009

woensdag 11 november 2009

donderdag 17 december 2009: leerlingenbespreking

vrijdagnamiddag 18 december 2008

herfstvakantie:

van maandag 2 november 2009 t.e.m. vrijdag 6 november 2009

kerstvakantie:

van maandag 21 december 2009 t.e.m. vrijdag 1 januari 2010

TWEEDE TRIMESTER

vrije dagen:

vrijdag 12 februari 2010: pedagogische studiedag voor de leerkrachten

donderdag 1 april 2010: leerlingenbespreking

vrijdagnamiddag 2 april 2010

krokusvakantie:

van maandag 15 februari 2010 t.e.m. vrijdag 19 februari 2010

paasvakantie:

van maandag 5 april 2010 t.e.m. vrijdag 16 april 2010

DERDE TRIMESTER

vrije dagen:

woensdag 12 mei 2010

donderdag 13 mei 2010 (Hemelvaartdag)

vrijdag 14 mei 2010

maandag 24 mei 2010 (pinkstermaandag)

woensdag 23 juni 2010 voor alle jaren: deliberaties

donderdag 24 juni 2010 voor alle jaren: deliberaties

vrijdag 25 juni 2010 voor alle jaren: deliberaties

maandag 28 juni 2010 voor alle jaren: deliberaties

* In geval van onvoorziene omstandigheden kan de school van deze kalender afwijken

2.2 Stages

5MRV

werkplekieren op vrijdag:

30 oktober 2009

4 december 2009

5 februari 2010

26 maart 2010

7 mei 2010

5VZ

9 - 13 november 2009: voorbereidingsweek met infoavond op 12 november 2009

16 november - 4 december 2009

4 - 22 januari 2010

15 - 31 maart 2010

17 mei - 4 juni 2010

6VZ

28 september - 23 oktober 2009

25 januari - 26 februari 2010

19 april - 11 mei 2010

7KZ / 7TBZ

28 september - 23 oktober 2009

25 januari - 26 februari 2010

19 april - 11 mei 2010

6KA

woensdagvoormiddag en donderdag

7KA

dinsdag en woensdagvoormiddag

blokstage 26 - 30 oktober 2009

blokstage 8 - 11 februari 2010

7LOG

donderdag: werkplekieren

blokstage 19 - 30 oktober 2009

blokstage 7 - 18 december 2009

blokstage 22 maart - 1 april 2010

blokstage 7 - 22 juni 2010

6MRV

donderdag (vanaf 10 september 2009, om de 14 dagen)

blokstage 17 - 31 maart 2010

6HA / 6BI / 6INF

blokstage 15 - 31 maart 2010

2.3 Contactdagen voor de ouders

EERSTE TRIMESTER

algemene informatie eerste jaren:

donderdag 17 september 2009

individuele contactavond voor de eerste jaren:

dinsdag 10 november 2009

individuele contactavond voor de nieuwe leerlingen in de overgangsjaren:

dinsdag 10 november 2009

informatieavond voor de leerlingen van 5VZ:

donderdag 12 november 2009

individueel oudercontact samen met de leerlingen (afhalen van de rapporten in de voormiddag):

vrijdag 18 december 2009

(in de voormiddag is er opvang voorzien voor de leerlingen indien de ouders dit wensen)

TWEEDE TRIMESTER

individuele contactavonden:

dinsdag 12 januari 2010: eerste en derde graad

woensdag 13 januari 2010: tweede graad

individueel oudercontact samen met de leerlingen (afhalen van de rapporten in de voormiddag):

vrijdag 2 april 2010

(in de voormiddag is er opvang voorzien voor de leerlingen indien de ouders dit wensen)

DERDE TRIMESTER

informatie i.v.m. oriëntering:

donderdag 6 mei 2010: tweede en vierde jaren

afhalen rapporten voor eerste tot en met vijfde jaren door ouder/meerderjarige leerling:

dinsdag 29 juni 2010 (10.20 - 19.00 u.): individuele bespreking met klastitularis

woensdag 30 juni 2010 (10.20 - 12.00 u.): individuele bespreking met klastitularis/vakleerkrachten

(op dinsdag 29 juni 2010 is er opvang voorzien voor de leerlingen indien de ouders dit wensen)

proclamatie en afhalen rapporten voor de zesde en zevende jaren:

maandag 28 juni 2010 om 20.00 u.

2.4 Regeling van de proeven

Eerste trimester: voor alle jaren (behalve eerste graad B-stroom, tweede graad BSO en 7LOG)	
Aanvang proeven	Klassen
Donderdag 3 december 2009	5 ^e en 6 ^e jaren ASO (behalve 5EMT/6EMT)
Vrijdag 4 december 2009	5 ^e en 6 ^e jaren TSO 5EMT 6EMT
Maandag 7 december 2009	3 ^e en 4 ^e jaren ASO 3TW 4TW
Dinsdag 8 december 2009	2 ^e leerjaar A 3HA 4HA
Woensdag 9 december 2009	1 ^e leerjaar A (4u Latijn - Latijn+verdieping) 5KA 6KA
Donderdag 10 december 2009	1 ^e leerjaar A (ondersteuning - verdieping) 5VZ 6VZ
Vrijdag 11 december 2009	5MRV 7 ^e jaren
Maandag 14 december 2009	6MRV

Einde proeven:

woensdag 16 december 2009

Inhaalproeven:

woensdag 16 december 2009 vanaf 10.20 u.

donderdag 17 december 2009 vanaf 08.30 u.

Tweede trimester: eerste en tweede graad (behalve eerste graad B-stroom en tweede graad BSO)	
Aanvang proeven	Klassen
Woensdag 24 maart 2010	1 ^e leerjaar A (4u Latijn - Latijn+verdieping) 2 ^e leerjaar A 3 ^e jaren ASO en 4 ^e jaren ASO 3TW 4TW
Donderdag 25 maart 2010	1 ^e leerjaar A (ondersteuning - verdieping) 3HA 4HA

Einde proeven:

woensdag 31 maart 2010

Inhaalproeven:

woensdag 31 maart 2010 vanaf 10.20 u.

donderdag 1 april 2010 vanaf 08.30 u.

Derde trimester: voor alle jaren (behalve eerste graad B-stroom, tweede graad BSO en 7LOG)

Aanvang proeven	Klassen
Dinsdag 8 juni 2010	6LWE 6 ^e jaren TSO
Woensdag 9 juni 2010	5 ^e jaren ASO en TSO (niet 5EMT) 6 ^e jaren ASO (niet 6EMT)
Donderdag 10 juni 2010	5EMT 6EMT
Vrijdag 11 juni 2010	3 ^e jaren en 4 ^e jaren ASO 3TW 4TW
Maandag 14 juni 2010	1 ^e leerjaar A (4u Latijn - Latijn+verdieping) 2 ^e leerjaar A 3HA 4HA 6KA 6VZ
Dinsdag 15 juni 2010	1 ^e leerjaar A (ondersteuning - verdieping) 5KA
Woensdag 16 juni 2010	5VZ 7 ^e jaren
Donderdag 17 juni 2010	5MRV 6MRV

Einde proeven:
dinsdag 22 juni 2010

Inhaalproeven:
maandag 21 juni 2010 vanaf 12.50 u. (6^e jaren - 7^e jaren)
dinsdag 22 juni 2010 vanaf 10.20 u.
woensdag 23 juni 2010 vanaf 08.30 u.

2.5 Tijdschema voor de rapporten

EERSTE TRIMESTER:

Vrijdag 16 oktober 2009:

1^e, 2^e en 3^e graad (behalve 6VZ en 7^e jaren): punten dagelijks werk en punten permanente evaluatie uitgezonderd vakken met 1 lesuur per week

Vrijdag 27 november 2009:

1^e, 2^e en 3^e graad (behalve 7^e jaren): punten dagelijks werk voor alle vakken

6 VZ: punten dagelijks werk en punten permanente evaluatie

Vrijdag 18 december 2009:

1^e, 2^e en 3^e graad: punten proeven en punten permanente evaluatie voor alle vakken

7^e jaren: punten dagelijks werk, punten proeven en punten permanente evaluatie voor alle vakken

1^e graad: attituderapport

TWEEDE TRIMESTER:

Vrijdag 12 maart 2010:

1^e en 2^e graad: punten dagelijks werk voor alle vakken

Vrijdag 2 april 2010:

1^e en 2^e graad: punten proeven en punten permanente evaluatie voor alle vakken

3^e graad en 7^e jaren: punten dagelijks werk en punten permanente evaluatie voor alle vakken

1^e graad: attituderapport

DERDE TRIMESTER:

Vrijdag 28 mei 2010:

3^e graad ASO en TSO: punten dagelijks werk voor alle vakken

Vrijdag 4 juni 2010:

1^e en 2^e graad ASO, TSO en 3^e graad BSO (behalve 7^e jaren): punten dagelijks werk voor alle vakken

Einde schooljaar:

1^e, 2^e en 3^e graad: punten proeven en punten permanente evaluatie voor alle vakken

7^e jaren: punten dagelijks werk, punten proeven en punten permanente evaluatie voor alle vakken

1^e graad: attituderapport

2.6 Meerdaagse excursies

1^e jaren:

donderdag 1 oktober en vrijdag 2 oktober 2009: Parijs en Disneyland - Parijs

1^e leerjaar B:

woensdag 24 maart - vrijdag 26 maart 2010: stadsklassen Brussel

woensdag 16 juni - vrijdag 18 juni 2010: kampeerstage in het kader van projectweek 'Ik en mijn omgeving'

2^e jaren:

donderdag 4 maart en vrijdag 5 maart 2010: Amberloup

BVL:

woensdag 19 mei - vrijdag 21 mei 2010: zeeklassen De Panne

4^e jaren:

maandag 5 oktober en dinsdag 6 oktober 2009: Zeeland

6^e jaren:

maandag 23 november en dinsdag 24 november 2009: bezinning

7KZ / 7TBZ:

woensdag 9 september - vrijdag 11 september 2009: kampeerstage

7KA:

dinsdag 27 april en woensdag 28 april 2009: Ashford

7LOG:

10-daagse heftruckopleiding in januari - februari 2010: VDAB Herentals

3. Inschrijvingsbeleid

3.1 Nieuwe leerlingen

3.1.1 Inschrijvingen voor het eerste leerjaar

3.1.1.1 Voor de nieuwe leerlingen die al broers of zussen* in de school hebben

- op vrijdag 2 april 2010 van 9 tot 18 uur, liefst na telefonische afspraak;
- na telefonische afspraak tijdens de lesdagen nadien, maar om het voorrangrecht te vrijwaren zeker vóór de infoavond op 22 april 2010.

De ouders en hun kind zijn van harte welkom op de infoavond, ook al is het kind al ingeschreven.

3.1.1.2 Voor de nieuwe leerlingen die nog geen broers of zussen in de school hebben

- op de infoavond op 22 april 2010;
- na telefonische afspraak tijdens de lesdagen nadien;
- tijdens de zomervakantie: maandag - vrijdag : 9.30 - 12.00 uur
13.30- 17.00 uur
zaterdag: na afspraak

3.1.2 Inschrijvingen voor de andere leerjaren

- vanaf maandag 10 mei 2010 op lesdagen na telefonische afspraak;
- op het zomerfeest op 27 juni 2010;
- tijdens de zomervakantie: maandag - vrijdag : 9.30 - 12.00 uur
13.30- 17.00 uur
zaterdag: na afspraak

De school is gesloten van 12 juli 2010 tot 8 augustus 2010.

3.2 Reeds ingeschreven leerlingen

Je plaats voor het volgend schooljaar is gegarandeerd tenzij je via een tuchtmaatregel werd uitgesloten of formeel een uitschrijving hebt gevraagd en op voorwaarde dat je je studiekeuze schriftelijk kenbaar maakt vóór 10 juli 2010 via het formulier “herbevestiging van inschrijving” dat aan je ouders overhandigd wordt op het einde van het schooljaar bij afhaling van je rapport. Je moet uiteraard voldoen aan de toelatingsvoorwaarden.

* “Broers of zussen” mag ruim geïnterpreteerd worden als “kinderen van dezelfde leefeenheid”.

4. 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 allergrootste belang dat we zo vlug 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);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, die in het bezit zijn van hun documenten, brengen deze (of een kopie) binnen in de school vóór 1 september.

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. Wijzigingen in verband met adres, telefoonnummer enz. geef je onmiddellijk door op secretariaat 1.

Gescheiden ouders kunnen de directie schriftelijk vragen om op de hoogte gehouden te worden van de schoolactiviteiten en vorderingen van hun kind.

5. Participatie

5.1 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt.

5.2 Ouderraad

Voorzitter: Carine Geelen

Het doel van deze vereniging is de samenwerking tussen de ouders en onze school te bevorderen met het oog op het onderwijs en de opvoeding van de leerlingen.

E-mail: ouders@sanctamaria-aarschot.be

5.3 Leerlingenparlement

Verantwoordelijke: Nic Wouters

Via het leerlingenparlement krijgen de leerlingen inspraak in het functioneren van de school. Het leerlingenparlement doet dienst als spreekbuis voor alle leerlingen die hun gedacht kwijt willen over het reilen en zeilen in de school. Het zorgt er dus met andere woorden voor dat iedere leerling een stem heeft op school en kan participeren in de beslissingen die betrekking hebben op de leerlingen. Zo wordt iedere activiteit die door de school wordt georganiseerd op de maandelijkse graadvergaderingen beoordeeld door de leerlingen. Op deze manier kunnen de leerkrachten en directie te weten komen wat de leerlingen al dan niet goed vinden en wat er eventueel kan veranderd worden.

Het leerlingenparlement wordt ook vaak betrokken bij de organisatie van activiteiten die plaatsvinden op school. Zo organiseert het leerlingenparlement zelfstandig een vrij podium waarop leerlingen tijdens de middagpauze hun talenten kunnen tonen aan hun medeleerlingen.

Als je zelf ook wil deel uitmaken van het leerlingenparlement, kan je je aan het begin van ieder schooljaar kandidaat stellen als klasverantwoordelijke en zo de mening van je klas kenbaar maken op de graadvergaderingen. Je kan ook lid worden van de kerngroep en zo daadwerkelijk verscheidene activiteiten mee orga-

niseren. Enkele gemotiveerde leerkrachten helpen het geheel mee in goede banen leiden.

6. Samenwerking met de politie

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst gesloten met de politie van Aarschot met als doel een duidelijke transparante communicatie te ontwikkelen in verband met schoolverzuim en aanpak en opvolging van agressie en delinquent gedrag in het algemeen in en rond de school.

7. Waarvoor ben je verzekerd?

Lichamelijke en in beperkte mate stoffelijke schade die het gevolg zijn van activiteiten die noodzakelijk aan het schoolleven verbonden zijn en waarbij de verantwoordelijkheid van de school betrokken is, worden door een verzekeringspolis gedekt. Ook een lichamenlijk ongeval waarvan je het slachtoffer bent geworden op het normale traject van en naar de school binnen de normale uren is verzekerd. Indien een dergelijk ongeval zich voordoet, moet de school onmiddellijk op de hoogte gesteld worden. Het is onbegonnen werk hier alle details op te sommen. Daarom kunnen je ouders inzage vragen in de polis. De school is verzekerd via het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 1040 Brussel.

Indien je schade geleden hebt, meld je dat onmiddellijk op het onthaal.

8. Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school doet bij de organisatie van verschillende activiteiten beroep op vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op 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. Aangezien 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.

8.1 Organisatie

De vzw Instituut Sancta Maria - Kardinaal Mercierstraat 10 - 3200 Aarschot
Maatschappelijke doel: onderwijs

8.2 Verzekeringen

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de school en de vrijwilliger. Ook de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten is verzekerd. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum Guimardstraat 1 1040 Brussel onder het polisnummer 000 46 11 20 86 98. De polis ligt ter inzage bij de directie.

8.3 Vergoedingen

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

EIGEN NOTITIES

EIGEN NOTITIES

EIGEN NOTITIES

vzw Instituut Sancta Maria
Kardinaal Mercierstraat 10
3200 Aarschot

Tel. 016 56 61 04

Fax 016 56 29 52

www.sanctamaria-aarschot.be

directie@sanctamaria-aarschot.be

Mevrouw Inge Verbruggen 016 53 51 33 (privé)

Mevrouw Nicole Van den Poel 016 56 14 80 (privé)