



DAMIANINSTITUUT AARSCHOT

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2022-2023

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

Damiaaninstituut A (123621)

Damiaaninstituut B (031864)

Damiaaninstituut C (031856)

Damiaaninstituut maakt deel uit van



Damiaaninstituut - Pastoor Dergentlaan 220, B-3200 Aarschot - tel: 016 56 70 59 - mail:
info@damiaaninstituut.be - info: www.damiaaninstituut.be

DAMIAANINSTITUUT: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders

Wij vinden het fijn dat jullie het onderwijs en de opvoeding van jullie kind toevertrouwen aan onze school. Wij hopen op een goede samenwerking en danken jullie voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen. Samen met jullie willen wij jullie kind begeleiden op zijn weg naar jongvolwassenheid. Leefregels naleven, idealen nastreven, wederzijdse rechten respecteren: allemaal randvoorwaarden om samen dit doel waar te maken.

Dit schoolreglement geeft een aantal duidelijke afspraken binnen een visie van christelijk geïnspireerd onderwijs. Het schoolleven speelt zich af binnen dit kader en wordt verrijkt door het samenleven van honderden individuen. Wij zien dit samenspel als een boeiende uitdaging waarin jullie en jullie kind, onze leerling, een belangrijke plaats krijgen.

Welkom nieuwe leerling

Vandaag zet je je eerste stappen in het Damiaaninstituut.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de basisschool nu voorgoed voorbij en kom je, samen met je nieuwe klasgenoten, terecht in een nieuwe omgeving met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Je leerkrachten zullen je begeleiden om die aanpassing zo vlot mogelijk te laten verlopen. Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu pas naar onze school, omdat onze studierichtingen meer in de lijn van je verwachtingen en interesses liggen, dan heten we ook jou hartelijk welkom. We hopen dat je je snel thuis voelt in deze nieuwe school met nieuwe vrienden en een nieuwe visie.

Meerderjarige leerling

Door je meerderjarigheid verandert de relatie tot je ouders op juridisch vlak. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar “je ouders”, kan jij hierin autonoom optreden. We gaan er echter van uit dat je ouders nog altijd heel belangrijk zijn voor jou en dat je hen ook regelmatig op de hoogte brengt van wat er op school gebeurt. Als school respecteren wij de wettelijke bepalingen volgens dewelke een meerderjarige leerling autonoom mag optreden. We blijven echter je ouders als belangrijke partners beschouwen. Als je er problemen mee hebt dat de school je ouders op de hoogte houdt en hen dus een co-account op Smartschool geeft, neem je zelf contact op met de pedagogische directie.

Alle personeelsleden wensen jullie een leerrijke en aangename schooltijd toe.

Veel succes!

Tot wie richt dit schoolreglement zich?

Dit schoolreglement richt zich tot de leerlingen van het Damiaaninstituut en via de leerlingen ook tot hun ouders. Onder “ouders” wordt verstaan: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of - in rechte of in feite - toezicht hebben over de minderjarige leerplichtige. Dit kunnen dus ook voogden of pleegouders zijn. Het basiscriterium is het feitelijk uitoefenen van het ouderlijk gezag. Als bij scheiding het ouderlijk gezag wordt opgedragen aan één van beide ouders, dan heeft die ouder beslissingsrecht. De andere ouder heeft het recht om toezicht uit te oefenen en hij heeft dus recht op informatie.

Ouders die ontzet zijn uit het ouderlijk gezag mogen geen beslissing nemen en hebben geen recht op informatie.

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

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

- In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en jou en je ouders.
- In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.
- Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school betekent dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over ‘je ouders’ spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over ‘de directeur of zijn afgevaardigde’. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator, ...

Inhoudsopgave

Beste ouders	2
Welkom nieuwe leerling	2
Meerderjarige leerling	2
Inhoudsopgave	4
DEEL I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	7
1. Pedagogisch project.....	7
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	8
DEEL II – Het reglement	11
1 Inschrijving en toelatingen	11
2 Onze school	12
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – begin en einde van de lessen	12
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkpleklers	12
2.3 Beleid extramurosactiviteiten	13
2.4 Schoolrekening	14
2.4.1 Hoe wordt de schoolrekening betaald?	14
2.5 Reclame en sponsoring.....	16
3 Het studiereglement	16
3.1 Afwezigheid	16
3.1.1 Je bent ziek	16
3.1.2. Je moet naar een begrafenis of een huwelijk.....	19
3.1.3. Je bent topsporter	19
3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut	20
3.1.5. Je bent zwanger	20
3.1.6. Je mag ook afwezig zijn om volgende redenen	20
3.1.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.	20
3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, gip of persoonlijke taken en stages?	21
3.1.9.Praktijklessen en stages inhalen.....	21
3.1.10. Spijbelen kan niet	21
3.2 Persoonlijke documenten	21
3.2.1 Schoolagenda	21
3.2.2 Notities	21
3.2.3 Persoonlijk werk	22
3.2.4 Digitale opdrachten	22
3.2.5. Resultaten.....	22
3.2.6 Berichten	22
3.2.7 Rapporten.....	22
Schoolreglement Damiaaninstituut	4

3.3	Het talenbeleid van onze school	22
3.4	Leerlingenbegeleiding	23
3.5	Begeleiding bij je studies.....	23
3.5.1	De klastitularis	23
3.5.2	De klassenraad	23
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	23
3.5.4	De evaluatie.....	25
3.5.4.1	Evaluatiesysteem.....	25
3.5.4.2	De beoordeling	29
3.5.4.3	Fraude.....	29
3.5.4.4	Meedelen van de resultaten	30
3.6	De deliberatie.....	30
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	30
3.6.2	Mogelijke beslissingen.....	31
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	34
3.6.5	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	34
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	38
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	38
4.2	Privacy	46
4.2.1	Welke informatie houden we over jou bij?.....	46
4.2.2	Wat als je van school verandert?	47
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)	47
4.2.4	Gebruik van sociale media	47
4.2.5	Bewakingscamera's	48
4.2.6	Doorzoeken van lockers	48
4.3	Gezondheid	48
4.4	Herstel- en sanctiebeleid	53
4.4.1	Begeleidende maatregelen	53
4.4.2	Herstel - NAGV	53
4.5	Ordemaatregelen	54
1.	Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?.....	54
2.	Welke ordemaatregelen zijn er?	54
4.6	Tuchtmaatregelen.....	54
4.6.1.	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	54
4.6.2.	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	55
4.6.3.	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	55
4.6.4.	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	55
4.6.5.	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?.....	55
4.6.6.	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:.....	57

4.6.7. Wat is een preventieve schorsing?	58
4.6.8.Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	58
4.7. Klachtenregeling.....	58
DEEL III - Informatie	61
1 Wie is wie?	61
1.1. Het schoolbestuur	61
1.2. De scholengemeenschap	61
1.3 Directie en beleidsteam.....	61
1.4 Personeel	62
1.5 Medewerkers.....	62
1.6 Leden van de schoolraad	63
1.7 Leden van de pedagogische raad	64
1.8 Leden van de ouderraad.....	64
1.9 Leden van de leerlingenraad	65
1.10 Beroepscommissie.....	65
2 Pedagogische ondersteuning.....	65
2.1 Cel leerlingenbegeleiding	65
2.2 Klassenraden.....	66
2.3 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	66
2.3.1. Hoe werk het CLB?	66
2.3.2. Leerlinggegevens	67
2.4 Het ondersteuningsnetwerk	68
3 Het studieaanbod	69
4. Jaarkalender	72
5. Oudercontacten en leerlingencontacten	72
5.1. oudercontacten	72
5.2. leerlingencontacten	72
6 Jouw administratief dossier	72
7.1 Het gaat over jou	73
7.2 Geen geheimen.....	73
7.3 Een dossier.....	73
7.4 De cel leerlingenbegeleiding.....	74
7.5 Je leraren	74
8 Waarvoor ben je verzekerd?.....	74
8.1 Verplichte verzekering.....	74
8.2 Wat doe je als je een ongeval hebt?.....	74
8.3 Hoe krijg je de gemaakte kosten terug?	75
9 Zet je in voor de school als vrijwilliger	75
9.1 Organisatie.....	75
9.2 Verzekeringen	75
9.3 Vergoedingen	75
9.4 Geheimhoudingsplicht.....	76

DEEL I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.



DIA laat de wondere wereld van wetenschap, technologie en ondernemerschap belevingsvol indringen bij haar leerlingen.



DIA is een school met een warm hart. Bereikbaar en toegankelijk voor iedereen.



DIA (h)erkent de talenten van elke leerling en helpt die te ontwikkelen dankzij een betrokken, individuele begeleiding.



DIA is er voor leerlingen, ouders en leerkrachten die begaan zijn met onderwijs van topkwaliteit.



DIA vertaalt vandaag wetenschap en technologie naar 'slimme' toepassingen voor de wereld van morgen.



DIA weet wat leeft en bereidt haar leerlingen goed voor op hogere studies of op de arbeidsmarkt.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

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

In de loop van het eerste en het derde trimester wordt er voor elk leerjaar een oudercontact georganiseerd. Ouders maken via Smartschool een afspraak met een leerkracht; leerkrachten kunnen ook ouders van leerlingen uitnodigen. Wij verwachten als school dat wanneer u, als ouders, expliciet uitgenodigd wordt om aanwezig te zijn op het oudercontact, u ook op deze uitnodiging ingaat. Als dit niet mogelijk is, moet u de school hiervan verwittigen.

Bij leerjaren waarin een studiekeuze moet gemaakt worden naar het volgende jaar (2de, 4de en 6de jaar), wordt hieraan extra aandacht besteed. Deze oudercontacten zijn tevens algemene infomomenten. Data van oudercontacten en infomomenten worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Oudercontacten kunnen ook online plaats vinden. Tussendoor kunnen ouders contact opnemen met de leerkrachten via een Smartschoolbericht.

Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 4.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door aan het CLB. Het ministerie van onderwijs kan beslissen de studietoeslag in te trekken. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10..

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

Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

Tweewekelijks komt de cel leerlingenbegeleiding samen om leerlingen met leerproblemen en/of socio-emotionele problemen te bespreken met een team van o.a. de studiemeester-opvoeders, leerkrachten, leerlingbegeleiders en pedagogische directie. De bedoeling is preventief en remediërend te werken aan individuele en/of klassikale situaties. Tevens worden er initiatieven genomen om een optimale sfeer en leeromgeving te creëren.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II – Het reglement

1 Inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.damiaaninstituut.be.

Het Damiaaninstituut bestaat uit 3 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- Je zelf onze school verlaat. Of
- Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd. Of
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien. Of
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar. Of
- Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Of je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.10]).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3de leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen of je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – begin en einde van de lessen

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht in de refters vanaf 8.15 uur. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16.15 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Dagindeling:

8.25 uur	aanwezig in de school (bij het belsignaal wordt de rij gevormd)
8.30 tot 9.20 uur	eerste lesuur
9.20 tot 10.10 uur	tweede lesuur
10.10 tot 10.20 uur	pauze
10.20 tot 11.10 uur	derde lesuur
11.10 tot 12.00 uur	vierde lesuur
12.00 tot 12.40 uur	middagpauze
12.40 uur	aanwezig in de school (bij het belsignaal wordt de rij gevormd)
12.45 tot 13.35 uur	vijfde lesuur
13.35 tot 14.25 uur	zesde lesuur
14.25 tot 14.35 uur	pauze
14.35 tot 15.25 uur	zevende lesuur
15.25 tot 16.15 uur	achtste lesuur

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Om het onderwijs nauwer te doen aansluiten op de beroepswereld wordt in diverse studierichtingen een leerlingenstage ingericht. Overeenkomstig de specifieke noden van de studierichting en de sector, kiest de school voor een blokstage of voor een alternerende stage.

In de studierichtingen van 'profiel toegepast' is deze voorzien in het zesde jaar. In 'profiel praktisch' is de stage gepland in het zesde én in het zevende jaar. Het volume van de stage is opgenomen in het lesrooster. De data zijn vermeld in de jaarkalender.

In sommige studierichtingen van 'profiel gericht' worden er korte periodes van stage (1 week) georganiseerd als kennismaking met de sector.

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

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

De leerling-stagiair van profielen ‘toegepast’ en ‘praktisch’ zoekt actief (met eventuele hulp van de stagebegeleider) naar een stageplaats. De directeur of zijn afgevaardigde beslist in samenspraak met de stagebegeleider over de geschiktheid van de stageplaats.

De leerling zorgt ervoor dat de stagedocumenten ingevuld en ondertekend zijn tegen de afgesproken datum; correct ingevulde documenten zijn de basisvoorwaarden om op stage te kunnen gaan.

Tijdens de stage bezoekt de stagebegeleider regelmatig de leerling in het stagebedrijf.

De evaluatie van de stage gebeurt door de verschillende betrokken partijen a.d.h.v. de door de school voorziene formulieren. De eindverantwoordelijkheid voor de stagebeoordeling ligt bij de stagebegeleider (= leraar). De resultaten van de stage-evaluatie worden meegenomen naar de klassenraad en tevens gecommuniceerd met leerlingen én ouders via Smartschool en het stageverslag. Een stage wordt beschouwd als een vakonderdeel dat beantwoordt aan bepaalde leerplandoelen.

Werkplekieren is de vorm van onderwijs waarbij de leerkracht lessen voorziet op verplaatsing. Dit kan een bedrijf of een opleidingscentrum zijn. De leraar blijft hierbij de officiële lesgever en blijft verantwoordelijk voor de klas. We volgen hierbij de officiële reglementering.

2.3 Beleid extramurosactiviteiten

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

Deze buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerling de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Elke activiteit heeft zijn eigen doelstellingen en vakoverschrijdende eindtermen.

Bij niet deelname wordt de leerling op school verwacht. Er wordt een vervangprogramma opgesteld.

De taken, hieraan verbonden, zullen ook moeten gemaakt worden indien de leerling afwezig blijft.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de kostenbijdrageregeling?

In de kostenbijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Deze kostenraming vinden jullie per leerjaar terug in Smartschool op Intradesk onder het mapje 'kostenbijdrageregeling'. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van kopieën, studiereizen, een beperkt aantal schoolboeken ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen zoals voorgedrukt taak- en toetsenpapier, koop je verplicht aan in onze school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest zelf waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders hiervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0.5 cent per stuk. Van deze prijzen wijken we niet af. .
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.
- De kostenbijdrageregeling vermeldt ook de geschatte kostprijs van de handboeken wanneer die aangekocht worden via Studieshop. De aanschaf, levering en betaling gebeurt volledig autonoom door de ouders. De ouders zijn vrij in hun keuze waar ze de boeken aanschaffen.

Deze kostenbijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.4.1 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Arcadia VZW vindt het belangrijk dat er in haar scholen een sociaal beleid wordt gevoerd wat betreft de schoolrekeningen. We hanteren daarbij vanuit de scholengroep dezelfde uitgangspunten voor al onze scholen en leerlingen. Deze uitgangspunten moeten ervoor zorgen dat gelijke kansen in ons onderwijs gewaarborgd zijn. Door het voeren van een kostenbewust beleid willen we er in slagen om kwalitatief en eigentijds onderwijs aan te bieden tegen een zo laag mogelijke kostprijs. Schoolrekeningen moeten tijdig en correct worden betaald door ouders.

In geval van onwil willen we daadkrachtig optreden. Niettegenstaande pleiten we voor een sociale aanpak waarbij we rekening houden met eventuele moeilijkheden die ouders hebben om schoolrekeningen te betalen. Door oog te hebben voor de socio-economische situatie van de ouders zorgen we voor een gelijke behandeling.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Driemaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via hun emailadres. Naast deze rekeningen kunnen uitzonderlijk tussentijds gelden opgevraagd worden voor specifiek materiaal en activiteiten. We verwachten dat de schoolrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Dominique Van Sant. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen. De afspraak wordt schriftelijk vastgelegd.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen verdere stappen ondernomen worden.
- Lesvervangende activiteiten duren maximum 1 dag en zijn verplicht voor alle leerlingen. (bv. sportdag, studiereis, bezinning, toneel, film, ...). De meeste van deze activiteiten brengen kosten met zich mee. De kostenberekening gebeurt op basis van het aantal (mogelijke) deelnemers. De gemaakte kosten zullen steeds moeten betaald worden (bv. vervoerskost = prijs bus/max. aantal leerlingen).
- Extramurosactiviteiten duren meer dan één dag, gaan door op een andere locatie en worden georganiseerd ter ondersteuning van het opvoedingsproject (bv. meerdaagse bezinningen, meerdaagse studiereizen, uitwisselingsprojecten,...). Deelname aan projecten georganiseerd tijdens lesdagen is voor alle leerlingen verplicht!
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Indien er geen alternatief mogelijk is zullen de kosten die niet-recupereerbaar zijn, evenwichtig verdeeld worden onder de deelnemers.

2.5 Reclame en sponsoring

Onder reclame verstaan we mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen.

Sponsoring door derden binnen onze school is toegestaan, voor zover het niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school hier niet door geschaad worden.

Elke nieuwe aanvraag zal worden voorgelegd aan de directeur die hierover zal adviseren.

3 Het studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben. Tevens wordt er vanuit gegaan dat elke leerling aanwezig is op de opendeurdag, tenzij je vrijgesteld wordt door je leerkracht. Als je gevraagd wordt om aanwezig te zijn op de opendeurdag of om te helpen bij het opbouwen of afbreken ervan, dan moet je hieraan gevolg geven.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. Voor alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
- als je tijdens de EVA-periode ziek bent.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je langer dan 10 opeenvolgende dagen ziek bent, dan moet je het attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent wegens een chronische ziekte kan je in samenspraak met de behandelende arts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan doen in de lessen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen LO op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch).

Dit aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis? (TOAH)

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

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso en kso/de Se-n-Se-opleidingen tso en kso.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders de TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren

Wat is synchroon internetonderwijs? (SIO)

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2. Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of een huwelijksplechtigheid van een familielid of iemand die bij jou thuis inwoonde, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht, of een huwelijksaankondiging.

3.1.3. Je bent topsporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B), kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.5. Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.

3.1.6. Je mag ook afwezig zijn om volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de Commissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst waarbij je de toegang tot de school ontzegd wordt.
- Je bent 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.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bijvoorbeeld een verklaring van je ouders).

3.1.8. Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, gip of persoonlijke taken en stages?

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dit zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Bij een ongewettigde afwezigheid tijdens een toets kan de school overgaan tot een nulquotering. Bij afwezigheid tijdens een stageperiode, volg je de gewone procedure i.v.m. verwittiging en bewijzen: je verwittigt de school (de studiemeester) en je verwittigt ook het bedrijf.

3.1.9. Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

3.1.10. Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling.

Bij veelvuldige problematische afwezigheden dienen we het CLB en het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

In de digitale schoolagenda van Smartschool vind je alle lesonderwerpen en informatie over taken en toetsen terug. De digitale schoolagenda wordt ingevuld door je vakleerkrachten. Je moet dagelijks je digitale schoolagenda raadplegen. Op basis van de informatie in de digitale schoolagenda kan jij je studiemomenten plannen.

3.2.2 Notities

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

3.2.3 Persoonlijk werk

Je maakt taken en oefeningen zorgvuldig en geeft ze op de afgesproken dag af. Bij korte afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan wegvallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid. Werd de taak opgegeven tijdens je afwezigheid, dan neem je contact op met de betrokken leerkracht. Heb je een taak meegekregen, dan bezorg je die na een korte afwezigheid spontaan aan je leerkracht. Tijdens je afwezigheid kan je via de digitale schoolagenda volgen welke lessen er gegeven werden en welke taken en toetsen er opgegeven werden.

3.2.4 Digitale opdrachten

Meer en meer zullen leerkrachten vragen je taken digitaal in te sturen via Smartschool. Ook deze taken zijn officiële documenten die digitaal bewaard worden.

3.2.5 Resultaten

Via de Smartschoolmodule 'Resultaten' kan je je eigen scores van taken, voorbereidingen en kleine toetsen terugvinden. Lees ook aandachtig de commentaar of remediëring die leerkrachten noteren bij de cijfers

3.2.6 Berichten

Je leerkrachten, je studiemeesters, je leerlingbegeleider, je directie en de dienst logistiek kunnen je dagelijks berichten sturen via Smartschool met allerhande belangrijke informatie. Jij bent verplicht dagelijks je Smartschoolaccount te raadplegen. Je berichten niet gelezen hebben is geen excuus om een opdracht niet uit te voeren.

Ook van ouders verwachten we dat zij minimaal één keer per week de Smartschoolberichten lezen.

3.2.7 Rapporten

De rapporten zijn beschikbaar via Smartschool:

- vóór de herfstvakantie: de resultaten van de gespreide evaluatie (= dagelijks werk);
- vrijdag vóór Kerstmis, Pasen en einde van het schooljaar: de resultaten van de permanente evaluatie en de grote toetsen/ EVA-momenten;
- de exacte data van de rapporten vind je in de Smartschoolkalender.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs inschrijft, bekijken we samen of je extra ondersteuning nodig hebt, bijvoorbeeld voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De begeleiding van onze leerlingen begint in de klas en behoort in de eerste plaats tot de opdracht van al onze leraren. Ze stimuleren en ondersteunen onze leerlingen en begeleiden hen bij hun persoonlijke ontwikkeling waarbij ze, zoveel mogelijk, rekening houden met hun mogelijkheden, interesses en talenten.

We zetten in op de verbondenheid tussen leraar en leerling. Naast het opvolgen van hun onderwijsloopbaan hebben leerkrachten, samen met het zorgteam, aandacht voor het psychisch, sociaal en fysiek welbevinden van onze leerlingen. Afhankelijk van de noden van de leerling krijgt de geboden zorg een andere invulling.

De school werkt samen met het CLB. Er zijn concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB gemaakt nl. we werken samen op het vlak van zorg. Er zijn afspraken op vlak van beleidsmatige en structurele ondersteuning wat betreft leerlingenbegeleiding en hoe we inzetten op herstelgericht werken en de onderwijsloopbaan van onze leerlingen.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klastitularis

Eén of twee van je leerkrachten vervullen de taak van klastitularis. Bij hen kan je altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een vertrouwelijk gesprek kan soms wonderen verrichten.

3.5.2 De klassenraad

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

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

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast programma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval:

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen:

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden:

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen:

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

De klassenraad voorziet in een vervangend programma.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Evaluatiesysteem

Visie

Conform de leerplannen en haar visie op onderwijs zet onze school in op groei- en competentiegericht lesgeven en evalueren. Evaluatie maakt deel uit van het lesgebeuren, het stimuleert de leerling om efficiënter te studeren wat zou moeten resulteren in een grotere motivatie en een hogere prestatie. Dankzij evaluatie met gerichte remediëring gaat de leerling evolueren en groeien. In dit cyclisch proces staat de leerling centraal.

We willen jongeren stimuleren tot elke vorm van leren doorheen het schooljaar. De gespreide evaluatie van dagelijkse taken, toetsen, labowerk, praktijkopdrachten, herhalingsoefeningen, ... is de basis van het leerproces.

De verwerking van grotere leerstofgehelen met tegelijk ook verdieping van de leerstof gebeurt via grote toetsen en EVA-momenten. Op het einde van het trimester voorzien we voor alle leerjaren een aantal dagen waarop traditionele grote toetsen kunnen afgelegd worden, maar eveneens proeven of activiteiten die op een andere geïntegreerde, verdiepende en uitdagende manier peilen naar de integratie van kennis, vaardigheden en competenties van de leerling. Omdat deze periode veel gevarieerder kan zijn dan een toetsenperiode spreken we voortaan over een EVA-periode.

Een ander uitgangspunt van ons lesgeven (en dus van onze evaluatie) is dat in specifieke (technische) vakken theorie en praktijk bij voorkeur geïntegreerd aangeboden worden. Ook vakgebonden attitudes kunnen geïntegreerd worden in de evaluatie.

Als we alle leerlingen kansen willen bieden op een succesvolle schoolloopbaan dan is het systematisch en permanent breed evalueren een onderdeel van het ondersteunen van het leerproces van de leerlingen.

Wanneer we leerlingen willen stimuleren om het eigen leerproces in handen te nemen, dan moeten leerlingen zich bewust worden van het eigen leren en verantwoordelijkheid kunnen

opnemen. Dit kan door leerlingen te betrekken bij het evalueren. Elk evaluatiemoment zou de leerling voldoende informatie moeten geven om het de volgende keer beter te doen. Dit alles benadrukken we doorheen de schoolloopbaan via een aangepaste weging en rapportering.

Via 'Resultaten' kunnen leerlingen en ouders dagelijks de scores van alle evaluatiemomenten opvolgen. Elk vak zal dit doen op de manier die het meest geschikt is om aan te tonen in welke mate (clusters van) leerplandoelen, vakgebonden attitudes, vaardigheden bereikt worden door de individuele leerling. Naast cijfers zijn ook de korte remediëringstips belangrijk.

De rapportering van de cijfers gebeurt via een groeirapport. Dit betekent dat er geen afgebakende periodes meer zijn en dat alle punten van september tot juni stelselmatig worden opgeteld. Het groeirapport is een adequaat instrument om enerzijds de individuele groei waar te nemen en anderzijds rekening te houden met de specificiteit van elk vak. De leerling en zijn ouders kunnen op elk moment via Resultaten en het rapport zien 'waar ze staan', op basis van cijfers gekoppeld aan constructieve commentaar. Elk van de 4 rapporten is een foto, een momentopname.

Op het rapport zal er geen opdeling zijn tussen dagelijks werk en EVA-momenten. Op deze manier willen we vermijden dat een (te) belangrijk accent op de EVA-momenten ligt. We streven hierbij naar een gelijkgericht werken. Een EVA-moment is slechts één van de vele manieren van evalueren. Een grote variatie aan evaluatie-instrumenten gaat samen met een grote variatie aan leer- en doceervormen. Dankzij deze differentiatie kunnen we beter de sterke en zwakke punten van de leerling ontdekken en op basis hiervan gericht informeren, remediëren en oriënteren. De vakgroep kan een grotere weging geven aan de EVA-momenten, maar die mag nooit groter zijn dan 40% van het eindcijfer.

In 'Resultaten' is er wél een onderscheid te zien tussen dagelijks werk en EVA-momenten. De onderliggende verdeling is dus 60% voor dagelijks werk en 40% voor EVA-momenten.

In de derde graad kan het gewicht van de evaluaties tijdens de EVA-periode oplopen tot 60% van de punten in de profielen breed en gericht en tot 50% in de studierichtingen van de profielen toegepast en praktisch.

Tijdens de EVA-periode worden de traditionele grote toetsen in de voormiddag afgelegd en is er in de namiddag studieverlof ter voorbereiding van de volgende toets. Ouders kunnen aangeven of de leerling al dan niet in de namiddag op school studeert, er is opvang voorzien tot 15.30 uur. Alternatieve vormen van evaluatie kunnen zowel in de voor- als de namiddag plaats vinden.

Kleine toetsen mag je telkens nadien inkijken, je kan dan leren uit je fouten. Ook elke andere vorm van evaluatie kan je nadien terug inkijken in de school. Wanneer je ouders de grote toets op school willen komen inkijken, dienen zij dit aan te vragen bij de directie.

Voor de aanvang van de toetsenperiode of EVA-periode is er gedurende enkele lesdagen een sperperiode voorzien waarin geen taken of kleinere overhoringen worden geprogrammeerd. De toetsenperiodes of EVA-periodes staan vermeld in de jaarkalender. In geval van onvoorziene omstandigheden kan de school afwijken van deze planning.

Was je in de loop van het schooljaar frequent afwezig, dan kan met jou en je ouders een aparte regeling besproken worden. Je kan om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere dan op de gebruikelijke manier ondervraagd te worden. Dat kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Als je speciale noden hebt bv. ten gevolge van een leerprobleem of gedragsprobleem (dyslexie, dyscalculie, ASS, ADHD, ...), kan de klassenraad beslissen dat je gebruik kan maken van redelijke aanpassingen. Deze staan genoteerd in het leerlingenvolgsysteem en worden meegedeeld en besproken met jou en je ouders.

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

Ben je ongewettigd afwezig op de dag van een grote toets, beslist de klassenraad wat er zal gebeuren.

Als je voor bepaalde vakken erg zwakke resultaten behaalt, dan kan de klassenraad je verplichten tijdens de kerst- of paasvakantie of tijdens de zomervakantie een vakantietaak te maken. Dat werk is dan bedoeld als studiehulp. Via extra oefeningen of taken word je verplicht de basisleerstof te herhalen, zodat je het volgende trimester beter kunt aansluiten. Bij het advies van de delibererende klassenraad komt de mogelijkheid van een vakantietaak ter sprake.

Stage:

Om het onderwijs nauwer te doen aansluiten op de beroepswereld wordt in diverse studierichtingen aan werkplekieren gedaan. De meest uitgebreide variant betreft de

leerlingenstages. De school kiest bij voorkeur voor een blokstage en die loopt voor eenzelfde klas binnen dezelfde periode van één tot zes lesweken.

In de studierichtingen van 'profiel toegepast' is deze voorzien in het zesde jaar. In 'profiel praktisch' is de stage gepland in het zesde én in het zevende jaar. Het volume van de stage is opgenomen in het lesrooster. De data zijn vermeld in de jaarkalender.

In sommige studierichtingen van 'profiel gericht' worden er korte stageperiodes van één week georganiseerd als kennismaking met de sector.

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

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

De leerling-stagiair zoekt actief (met eventuele hulp van de stagebegeleider) naar een stageplaats. De directeur of zijn afgevaardigde beslist in samenspraak met de stagebegeleider over de geschiktheid van de stageplaats.

De leerling zorgt ervoor dat de stagedocumenten ingevuld en ondertekend zijn tegen de afgesproken datum; correct ingevulde documenten zijn de basisvoorwaarden om op stage te kunnen gaan.

Tijdens de stage bezoekt de stagebegeleider regelmatig de leerling in het stagebedrijf.

De evaluatie van de stage door de verschillende betrokken partijen gebeurt a.d.h.v. de door de school voorziene formulieren. De eindverantwoordelijkheid voor de stagebeoordeling ligt bij de stagebegeleider (= leraar). De resultaten van de stage-evaluatie worden meegenomen naar de klassenraad en gecommuniceerd met leerlingen én ouders via Resultaten: een stage wordt immers beschouwd als een vakonderdeel dat gekoppeld is aan vooraf bepaalde leerplandoelen.

Geïntegreerde proef:

In het zesde jaar van 'profiel breed, gericht en toegepast' (TSO) en het zesde en zevende jaar van 'profiel praktisch' (BSO) maakt de geïntegreerde proef (GIP) deel uit van het curriculum. Dit is een opdracht in de vorm van een project waaraan de leerling werkt, gespreid over het schooljaar. Onze school bepaalt volgende richtlijnen i.v.m. de geïntegreerde proef. De inhoud van de GIP is afhankelijk van de studierichting waarin de leerling zit.

- Bij het begin van het schooljaar krijgt iedere leerling van zijn GIP-begeleider een lijst met doelstellingen die aan de GIP gerelateerd zijn en waarop de leerling zal worden geëvalueerd.
- Iedere leerling krijgt een mentor (leraar) toegewezen die hem inhoudelijk begeleidt. Deze mentoren staan in voor het begeleiden en sturen van het proces dat de leerling grotendeels zelfstandig uitvoert.
- De GIP zal zowel door interne als de externe juryleden worden geëvalueerd. De GIP-begeleider bezorgt aan het begin van het schooljaar een evaluatiestructuur aan de leerling.
- De GIP heeft hetzelfde gewicht als andere vakken op het rapport en wordt als een volwaardig, apart vak op het rapport beschouwd.

3.5.4.2 De beoordeling

Bij de eindbeoordeling wordt rekening gehouden met het globale dossier van de leerling: attitudes en competenties, de prestaties voor dagelijks werk, de grote toetsen en EVA-momenten, en in bepaalde eindjaren, GIP en stage.

- In de eerste graad en tweede graad geldt de verhouding 60 -40: dagelijks werk primeert. Op het rapport komt er alleen een totaalcijfer op 100. Dit is slechts een momentopname binnen het groeirapport; er wordt verder geteld met de absolute cijfers.
- In de studierichtingen van de 3^{de} graad kan de EVA-periode maximaal 60% van het eindcijfer bepalen in de profielen breed en gericht; in de andere profielen is er een 50 – 50 verhouding.

3.5.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

Op het rapport wordt de leerstof niet langer verdeeld en geëvalueerd binnen een vaste timing of op basis van momentopnames. De vier afgedrukte rapporten zijn louter tussentijdse foto's en moeten geïnterpreteerd worden in het licht van vooraf vastgelegde en gecommuniceerde wegingen. Stages maken deel uit van een vak en worden niet apart vermeld. De GIP vormt een apart vak op je rapport.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het een delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd ben
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar behaald;
- op de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3)

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - o niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - o je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - o een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - o een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperking, dan is het overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
 - Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.



- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en van de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten, heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.



- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Vanaf het schooljaar 2022-2023 is er niet langer advies van het CLB nodig bij het overzitten na een A- of een B-attest.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij. Dit kan zijn:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad BSO
- een diploma secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO en het derde leerjaar van de derde graad BSO);
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad TSO;
- **In een beperkt aantal gevallen** kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te raken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van de schooljaar (zie punt 3.6.5).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Dit advies kan o.a. bestaan uit:

- suggestie voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties voor je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak.

Je kan ook een waarschuwing krijgen voor één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

Ondanks één of meer tekorten, neemt de klassenraad toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.5 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, dient onderstaande procedure gevolgd te worden.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan via een email aan directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Arcadia vzw
Herseltsesteenweg 4
3200 Aarschot

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die

beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samen komen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

Inspraak

Schoolraad

In onze school is er – overeenkomstig het participatiedecreet - een schoolraad werkzaam. In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school.

Pedagogische raad

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

Ouderraad

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

Ouders die bepaalde punten op de agenda willen plaatsen, kunnen dit schriftelijk of telefonisch doen via een lid van de ouderraad. De ledenlijst wordt elk jaar in oktober via Smartschool gecommuniceerd. Door middel van een verslag worden alle personeelsleden en ouders van de besprekingen op de hoogte gebracht. De ouderraad is aangesloten bij de Vlaamse confederatie van ouders en ouderverenigingen (VCOV) die de belangen van Vlaamse ouders en leerlingen behartigt.

Leerlingenraad

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

Omgangsvormen - kleding – uiterlijk – persoonlijke voorwerpen

De school is een leer-, samenlevings- en opvoedingsinstituut waar vormen van intieme contacten niet op hun plaats zijn, al was het maar uit respect voor de gevoelens van anderen. Dit geldt niet alleen tijdens de pauzes maar ook in de directe buurt van de school: de schoolpoort, de fietsenstalling, de bushalte, de parking, ... en ook tijdens schooluitstappen.

Wat gevaarlijk kan zijn bij (verkeerd) gebruik (bv. laserpen, ...) breng je zeker niet mee. Materiaal, bijvoorbeeld een mes, dat je nodig hebt in een praktijklokaal hoort alleen thuis in je materialenkist en slingert niet elders rond.

Wij verwachten van jou een beleefd, vriendelijk en correct gedrag qua houding en taalgebruik t.o.v. alle personeelsleden en medeleerlingen.

Streef in je kleding en opmaak naar netheid. Wees niet overdreven slordig of opvallend, dus rug, buik, dijen bedekt en geen diepe halsuitsnijding!

Op school en op uitstap pas je je kleding, sieraden en haardracht aan zodat je het leren bij jezelf en bij anderen zo optimaal mogelijk maakt. Bij praktijklessen (in werkhuizen, keukens en laboratoria), bij LO en zwemmen zijn je kleding, sieraden, haardracht en schoeisel aangepast aan de normen voor veiligheid en hygiëne. Op stage pas je loyaal de kledingcode toe die de stageplaats voorschrijft, ook wanneer die strenger is, dan op school gebruikelijk.

Pesten en geweld

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

Slachtoffers kunnen zich wenden tot directie, leerkrachten, leerlingbegeleider of studiemeesters (eventueel samen met andere leerlingen). Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen.

Pesters moeten weten dat dit gedrag niet wordt getolereerd; indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Leerlingen die getuige zijn van ongepast gedrag signaleren dit aan directie, leerkrachten of opvoeders (eventueel samen met andere leerlingen).

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met je leerlingbegeleider of directeur. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Veiligheid op school

Preventiemaatregelen:

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel opgenomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contact tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

In het kader van de veiligheid treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Bij het opzettelijk beschadigen van het veiligheidssysteem zal de school je vragen de kosten te betalen.

Er zijn specifieke reglementen voor sportzalen, technieklokalen, computerlokalen, laboratoria en werkplaatsen. Deze reglementen hangen in deze lokalen uit en worden aan de leerlingen toegelicht.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding zijn leerlingen verplicht zich te houden aan de afspraken i.v.m. veiligheid en gedrag vermeld in het sportreglement. Dit reglement hangt op in alle sportzalen.

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

Gebruik van schoolsoftwareplatform Smartschool

Smartschool is een online platform dat in onze school als communicatiekanaal gebruikt wordt. Alle informatie (brieven, kalender, mededelingen voor ouders en leerlingen, lessenrooster ...) wordt via Smartschool gecommuniceerd. We verwachten dat ouders de berichten van Smartschool wekelijks lezen. De inschrijvingen door de ouders voor de verschillende oudercontacten gebeuren eveneens via Smartschool.

Via Smartschool kunnen leerlingen en ouders de behaalde cijfers van taken en toetsen consulteren. Het is belangrijk dat leerlingen en ouders resultaten regelmatig raadplegen om de evolutie van de meest recente cijfers en de bijhorende remediërende commentaar op te volgen.

Het rapport wordt nog wel meegegeven in afgedrukte versie, maar is ook altijd digitaal te raadplegen via Smartschool.

De digitale schoolagenda laat alle gebruikers toe de lesinhouden en de aangekondigde taken en toetsen op te volgen. Als ouders kan u uw zoon of dochter beter volgen en ondersteunen als u via Smartschool regelmatig resultaten en schoolagenda inkijkt.

De ouders zijn de zogenaamde co-accounts van hun kinderen. Dat wil zeggen dat ze dezelfde gebruikersnaam hebben en dezelfde lees- en gebruikersrechten als hun kinderen. Ouders en leerlingen kunnen elkaars berichten niet lezen. Daarom krijgen ze beide een apart paswoord. Smartschool wordt door vele leerkrachten ook gebruikt als digitaal leerplatform. Er staan cursussen op, er worden remediëringsoefeningen gepubliceerd, leerlingen moeten taken uploaden via deze weg, ... Het gebruik van de computer thuis zal dus vaak noodzakelijk zijn.

Indien nodig kunnen lessen via Smartschool Live gegeven worden.

Speelplaatsen

Iedere graad heeft zijn eigen speelplaats. Wanneer je 's morgens tijdig, dit wil zeggen voor het eerste belsignaal, op school toekomt, ga je onmiddellijk naar je eigen speelplaats. Ook tijdens alle pauzes verblijf je op je eigen speelplaats. Onder de afdaken verblijf je alleen bij regenweer.

Merk op: rondhangen buiten de school vóór of na de lessen kan in geval van een ongeval problemen geven met de verzekering.

Toiletten

Naar het toilet gaan kan vóór het begin van de lessen, tijdens de kleine speeltijden en tijdens de middagpauze. Slechts zeer uitzonderlijk kan een leerkracht je toelating geven de les te verlaten om een toilet op te zoeken! Je gebruikt slechts in uitzonderlijke gevallen de toiletten op een andere speelplaats. Je houdt deze ruimte netjes en je gebruikt de voorzieningen zoals het hoort.

Rijen - lessen - leswisselingen

Een klas vormt snel en behoorlijk een rij op je eigen speelplaats. Daarna begeeft de klas zich, onmiddellijk na het tweede belsignaal, onder begeleiding van de leerkracht, ordelijk en rustig naar het lokaal.

Laatkomers

Meld je aan bij je studiemeester die je laatkomen noteert. Bij herhaaldelijk misbruik (o.a. te laat komen zonder geldige reden) zal de studiemeester je, na een gesprek, sanctioneren.

Dagstudie

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

Zorg ervoor dat je elke dag voldoende studiemateriaal bij je hebt, mocht je in de studie terechtkomen. Bij voorziene afwezigheid zorgt de leerkracht voor opdrachten die de leerlingen uitvoeren. Waar mogelijk wordt ook gezorgd voor vervanglessen. Je studiemeester of leerkracht zal je daarvan op de hoogte brengen, zodat je steeds de juiste handboeken en schriften bij je hebt.

Als tijdens het laatste lesuur van de dag door omstandigheden de les niet kan doorgaan, hanteren we volgende afspraken:

- Indien het achtste lesuur wegvalt, mag je altijd naar huis.
- Indien het zevende lesuur het laatste lesuur is en wegvalt, beslist de directeur of de klas de school al dan niet mag verlaten bij aanvang van het zevende lesuur. Deze beslissing hangt o.a. af van een eventueel opgegeven taak, de klasgroep, het aantal weggevallen lessen. Ouders kunnen vragen dat de leerling toch op school blijft tot het einde van het 7^{de} lesuur.
- Indien het zesde lesuur het laatste lesuur is en wegvalt, mag je slechts heel uitzonderlijk de school vroeger verlaten.

In alle bovenstaande gevallen verlaat je de school pas nadat de je hiervoor de toelating hebt gekregen. Jij en je ouders ontvangen een bericht van de school zodat iedereen op de hoogte is dat je de school vroeger verlaat.

Gebouwen - lokalen - meubilair – materieel

Bij moedwillige beschadiging van materieel en meubilair zullen jij en/of je ouders de kosten vergoeden. Samen met je leerkracht zorg je voor een net lokaal: een papiertje is vlug opgeraapt, stoelen en banken op hun plaats zetten is in een oogwenk gebeurd. Het ordelijk houden van een klaslokaal getuigt van respect voor onze onderhoudsmensen. Bij het vaststellen van bewuste vervuiling zal je verplicht worden om na te blijven.

Pauzes – middagpauze

- Tijdens de pauzes en tijdens de middag is de toegang tot de lokalen verboden, behalve in sommige computerlokalen, in de bib, in de sporthal, in de refters en lokalen waar op dat moment toezicht is en waar schoolse activiteiten gepland zijn.
- Je blijft op je eigen speelplaats.
- Bij droog weer houd je de ruimte onder het afdak vrij.

- Gooi papier, etensresten, blikjes, ... in de daartoe bestemde vuilnisbakken. Wij treden streng op tegen vervuilers en rokers. Overtreders zullen na de lessen een opdracht krijgen (bv. opruimen). Je ouders worden hiervan vooraf op de hoogte gebracht via Smartschool.
- De sanitaire ruimten zijn zeker geen speel- of eetruimten. In normale omstandigheden maak je alleen tijdens de speeltijden gebruik van de toiletten, dus niet bij de wisseling van de lessen. Je beperkt je aanwezigheid tot het strikt noodzakelijke.
- Je boekentas plaats je niet in gangen of aan deuren van klaslokalen.
- Tijdens de pauzes gebeurt er geen handel (= geen verkoop van goederen tussen de leerlingen) op de speelplaats, behalve voor activiteiten 'goede doel' (Rode Neuzen Dag, actiedag, fundraising DIA-internationaal, e.d.), steeds na toelating directie.
- Tijdens de middagpauze blijf je op school, tenzij je beschikt over een persoonlijk toelatingspasje. Dit wordt alleen uitgereikt aan leerlingen van de derde graad. Leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar krijgen altijd een middagpasje, leerlingen van het 5^{de} jaar alleen mits voorafgaande toelating van de ouders.
 - Tijdens de middagpauze de school verlaten doe je op eigen risico, d.w.z. dat de schoolverzekering niet tussenkomt bij gebeurlijke persoonlijke schade of schade toegebracht aan derden.
 - Je bent steeds terug op school om 12.40 uur!
 - Als je tijdens de middagpauze misbruik maakt van het vertrouwen (bv. overlast, alcoholgebruik,...) kan je pasje, tijdelijk of definitief, door de directie worden afgenomen.
 - Als je driemaal te laat komt na de middagpauze zal de toelating om 's middags de school te verlaten worden ingetrokken.
 - De schoolpoorten zijn gesloten tussen 12.05 u. en 12.35 u. Je kan dus pas terug binnen vanaf 12.35 u. via de ingangen voor leerlingen (d.w.z. niet via het administratiegebouw.)

Eten en drinken

- Tijdens de lessen, in de lokalen, tijdens de leswisselingen, in gangen, op trappen... wordt er niet gegeten.
- Speciale aandacht voor de computerlokalen waar niet gegeten of gedronken mag worden!
- Op elke speelplaats zijn er drankautomaten beschikbaar. De drankautomaat mag alleen gebruikt worden tijdens de pauzes en niet tijdens de leswisseling. De school is niet verantwoordelijk voor het tijdelijk niet functioneren van deze automaten.

Digitale media

- Wat je op school niet nodig hebt, laat je best thuis.
- Gsm-gebruik is alleen toegelaten tijdens de speeltijden of wanneer je leerkracht toelaat om deze media te gebruiken tijdens de les als pedagogische ondersteuning. Een foto van een bordschema maak je pas na akkoord van de leerkracht.
- Tijdens de les berg je je GSM op in het GSM hotel.
- Gsm's gebruik je niet in de rij. Tijdens de les is je gsm uitgeschakeld en staat de beltoon op 'stil'. Wanneer een leerkracht je vraagt om je gsm af te geven omdat je hem ten onrechte gebruikt, doe je dit. Dit kan gebeuren voor de duur van één les; wanneer dit voor langere tijd is, wordt je GSM in bewaring gegeven bij de studiemeester tot het einde van de dag; je haalt je gsm daar zelf op. Indien er in het lokaal een gsm-hotel aanwezig is, berg je aan het begin van de les je gsm hierin op.
- De wet op de privacy moet in alle omstandigheden gerespecteerd worden.
- Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeldopnames te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet mag je beeldopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.
- In het kader van die wet is het uitdrukkelijk verboden om beeld- en/of geluidsopnames te maken zowel tijdens schoolse als tijdens buitenschoolse activiteiten, tenzij je hiervoor vanuit de school uitdrukkelijk de opdracht krijgt. Inbreuken op de wet op de privacy zullen bestraft worden met orde- of tuchtmaatregelen.

Ingangen, fietsenrekken, motostalling

- Alle leerlingen maken gebruik van de poortingangen aan de Herseltsesteenweg of de Pastoor Dergentlaan. Laatkomers gebruiken de hoofdingang van het administratiegebouw.
- De parkings zijn voorbehouden voor de wagens van de personeelsleden.
- Om veiligheidsredenen staan moto's in een aparte ruimte, weg van auto's en fietsen. De snelheid moet altijd beperkt blijven tot 10 km per uur.
- De school draagt geen verantwoordelijkheid wanneer fietsen, bromfietsen of bepaalde onderdelen gestolen of beschadigd worden. Gebruik steeds een degelijk fietsslot!
- De fiets- en motostallingen maken deel uit van het schooldomein, wat betekent dat er dus niet gerookt wordt en er geen alcohol gebruikt wordt.

Verlaten van de school

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

Ben je 's morgens te vroeg op school, dan kan een leerling in de refters terecht vanaf 8 uur. Moet je na het beëindigen van je lessen wachten op vervoer dan kan je eveneens in de refter terecht.

Turnkleding – Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

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

Milieu

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

Dat kan door:

- het selectief inzamelen van metalen, TL-lampen, glas, oliën en vetten, autobanden, chemische producten, houtafval, papier en karton, ... en deze te deponeren in de voorziene ruimtes;
- het inzamelen van lege batterijen, ook die van thuis;
- het plaatsen van verschillende afvalbakken op de speelplaats: blauwe bakken voor blik, brik en plasticen drankflessen, rode bakken voor het andere restafval.

We ijveren allemaal samen voor nette speelplaatsen, klaslokalen en werkhuisen. Afval en etensresten werp je in de daarvoor bestemde vuilnisbakken. Eten of drinken kan nooit in computerlokalen.

Ook met energie spring je best zuinig om: sluit daarom ramen en deuren, doof de lichten op het einde van de dag en zet de computers uit.

De school doet verdere inspanningen om de computergestuurde verwarming te optimaliseren zodat alleen de lokalen waar les wordt gegeven verwarmd worden.

Een beurtrol voorziet dat elke klas één week lang zorgt draagt voor het opruimen van afval dat toch nog op de speelplaats ligt. Elke leerling helpt hieraan mee.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over jou bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledig of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

We bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.damiaaninstituut.be/privacy. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met privacy@damiaaninstituut.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en sociale media en in onze schoolbrochures en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy

respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerd aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

4.3 Gezondheid

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond tabak, alcohol, medicatie en drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het doorgeven en het dealen van tabak, alcohol, medicatie en/of drugs dan ook strikt verboden.

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor misbruik van genotsmiddelen. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met tabak, alcohol, medicatie en/of druggebruik, dan proberen wij je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we conform ons herstel- en sanctioneringsbeleid sancties zullen opleggen. Dit zal bv. het geval zijn als je niet meewerkt met ons hulpaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft, als je medeleerlingen aanzet tot gebruik van deze middelen of deze middelen verhandelt.

Als school hebben we ook aandacht voor de risico's van sociale media, gamen, gokken, energydrinks...

De procedures hieronder beschreven gelden voor de wijde schoolomgeving, niet enkel voor het schooldomein. Deze regels gelden voor alle activiteiten georganiseerd door de school. De wijde schoolomgeving omvat de hele weg naar de school en de directe schoolomgeving voor en na de schooluren.

Preventief drugbeleid

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van anderen.

Bij een eerste vaststelling door een personeelslid van bezit, gebruik, het onder invloed zijn en het doorgeven van drugs wordt dit gemeld bij de directie. De ouders worden gecontacteerd door directie of de leerlingenbegeleiding. Leerlingen van de derde graad krijgen de kans om eerst zelf hun ouders te verwittigen, in het bijzijn van de leerlingenbegeleiding.

De directeur of leerlingenbegeleider noteert dit in het leerlingenvolgsysteem. Het is de directeur die een sanctie uitspreekt. Bij een tweede vaststelling wordt er een tuchtdossier opgesteld en volgt er een (eventueel definitieve) schorsing.

Het gebruik en bezit van drugs is niet toegelaten op de school. Onder drugs worden alle middelen die een invloed hebben op de waarneming, de geest en het gedrag verstaan. Als we vermoeden of vaststellen dat druggebruik binnen of buiten de school een negatieve invloed uitoefent op je prestaties op school, dan proberen we je te helpen.

Het dealen van illegale drugs, d.i. verkopen op vraag of anderen aanzetten tot het gebruik en het in bezit zijn van hoeveelheden drugs die dealen impliceert, tijdens de schooluren of tijdens schoolactiviteiten is verboden. De school behoudt zich het recht, om conform de tuchtprocedure, tot een eventuele definitieve uitsluiting over te gaan. De politie kan in zulke gevallen op de hoogte gebracht worden.

In samenwerking met de lokale politiediensten kan er een periodieke drugscontrole met politiehonden op school gebeuren. Dit houdt onder meer in dat we samen met de politie op regelmatige basis en aselect bepaalde klassen onderwerpen aan een preventieve drugscontrole. Deze controle kadert in de integrale, preventieve aanpak van het drugsbeleid op onze school. Dat wil zeggen dat er in ons schoolgebeuren aandacht is voor 'omgaan met risico's' tijdens de lessen of projecten. We besteden na deze drugscontrole voldoende aandacht aan communicatie en begeleiding van iedereen die betrokken is.

Rookverbod

Zoals de wet het voorschrijft, geldt er op school een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shishapennen, heatsticks en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Voor tabak is er een aangepaste schoolcontext: alleen 'gele' zones zijn rookzones.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, geldt de volgende regelgeving:

- Indien je tabak of soortgelijke producten in je bezit hebt, dan zal je hierover een eerste opmerking krijgen van een personeelslid van onze school. Ook provocerend gedrag (sigaret achter oor, sigaret in mond steken bij het verlaten van de school...) kan gesanctioneerd worden.
- Wanneer een personeelslid vermoedt of indien er wordt vastgesteld dat je tabak of soortgelijke producten gebruikt, wordt er een sanctie toegekend. Bij een eerste vaststelling is dit onmiddellijk een 8^{ste} lesuur en worden je ouders verwittigd. Blijf je dit verbod overtreden, dan wordt de sanctie omgezet in een strafstudie.

Tabak wordt nooit doorgegeven op het schooldomein. Indien je tabak of soortgelijke producten verkoopt, wordt dit beschouwd als dealen en zal dit voor het uitspreken van de sanctie zwaarder doorwegen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en er zal een sensibiliserend gesprek met leerlingenbegeleiding of directie plaatsvinden.

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij directie.

Alcohol

Indien er wordt vastgesteld dat je alcohol in je bezit hebt of alcohol gebruikt hebt (ook buiten de lessen, bijvoorbeeld tijdens de middagpauze), dan zal je op gesprek komen bij de leerlingenbegeleiding en worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht. Bij een tweede vaststelling zal er een sanctie aan gekoppeld worden en worden je ouders opnieuw verwittigd.

Wanneer een personeelslid merkt dat je onder invloed bent, word je uit de les verwijderd en volgt er een verkennend gesprek bij de leerlingenbegeleiding. Je ouders worden verwittigd om je op te halen. Bij een tweede vaststelling zal er een sanctie aan deze overtreding gekoppeld worden. Als je alcohol doorgeeft, volgt er een gesprek met de leerlingenbegeleiding. Je ouders worden verwittigd en een sanctie wordt uitgesproken.

Indien je alcohol verkoopt, wordt dit beschouwd als dealen en zal dit voor het uitspreken van de sanctie zwaarder doorwegen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en er zal een sensibiliserend gesprek plaatsvinden bij de leerlingenbegeleiding of directie en volgt er een sanctie.

Eerst hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toeziens op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier (te verkrijgen bij de leerlingenbegeleiding) dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en er, in de mate van het mogelijke, op toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register.

Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

medicatie – zonder voorschrift

- het bezit van persoonlijke medicatie op school is toegelaten. Het gebruik ervan is op eigen verantwoordelijkheid. We adviseren je om dit steeds te melden aan een leerkracht of aan de leerlingenbegeleiding.
- Als we merken dat je deze medicatie gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, of indien we abnormaal gedrag vaststellen, zal je hierover worden aangesproken.
- Indien je medicatie zonder voorschrift doorgeeft aan andere leerlingen is dit op je eigen verantwoordelijkheid, maar dit raden we ten strengste af. Wees je ervan bewust dat iedereen anders kan reageren bij het innemen van een geneesmiddel (allergie...). We adviseren je om dit ook te melden bij de leerlingenbegeleiding.
- Indien je medicatie verkoopt, wordt dit beschouwd als dealen en zal dit voor het uitspreken van de sanctie zwaarder doorwegen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en er zal een sensibiliserend gesprek plaatsvinden met de leerlingenbegeleiding of directie.

medicatie – op voorschrift

- het bezit van persoonlijke medicatie op school is toegelaten. Het gebruik ervan is op eigen verantwoordelijkheid. We adviseren je om dit steeds te melden aan een leerkracht of aan de leerlingenbegeleiding.
- Als we merken dat je deze medicatie gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, of indien we abnormaal gedrag vaststellen, zullen we je hierover aanspreken.
- Het is verboden om medicatie op voorschrift door te geven. Stellen we dit toch vast, dan worden je ouders verwittigd en volgt er een sensibiliserend gesprek met leerlingenbegeleiding.
- Indien je medicatie verkoopt, wordt dit beschouwd als dealen en zal dit voor het uitspreken van de sanctie zwaarder doorwegen. Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht en er zal een sensibiliserend gesprek met leerlingenbegeleiding of directie plaatsvinden.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- Een gesprek met de klastitularis, de studiemeester, de directie, ...
- Een begeleidingsovereenkomst:

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal moeten focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Een naadloos flexibel traject welzijn (NAFT): Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2. Herstel - NAGV

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode; Nieuwe Autoriteit en Geweldloos verzet;

Waar mensen samenleven zijn er afspraken en regels; wanneer een leerling de regels niet naleeft, kan een conflict ontstaan. We willen dit conflict niet uit de weg gaan door blindweg te sanctioneren, maar ijveren voor gesprek en wederzijds begrip in combinatie met sanctionering. We laten ons hierbij inspireren door de principes van Nieuwe Autoriteit en Geweldloos Verzet (NAGV). Vanuit verbindend gezag vermijden we escalaties, bevestigen we de regels maar blijven samen (leerkrachten, leerlingbegeleiders, directie, ouders) de relatie met de leerling benadrukken: de leerling staat centraal, hij is belangrijk, hij moet groeien, ondanks en dankzij het conflict.

- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt

iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in deel II punt 4.6. beschreven, voor een onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.5. Ordemaatregelen

1. Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en dat op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

2. Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; de klasmonitor begeleidt je dan naar de studiemeester. Daarna ga je naar de dagstudie waar je werkt aan een opgegeven taak en geen gsm gebruikt;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- een door je ouders te ondertekenen vermaning of een bericht via Smartschool;
- de tijdelijke inbeslagname van voorwerpen bij foutief gebruik;
- een achtste uur nablijven; dit wordt aan je ouders kenbaar gemaakt via Smartschool;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een strafstudie op woensdagnamiddag van 12 uur tot 14.15 of tot 15 uur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.6. Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen* (zaterdagen, zondagen, wettelijke en feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.6.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;

- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.6.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meerdere of alle vakken voor een periode van maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.6.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.6.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing, zie punt 4.6.5.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden zie punt 4.6.7.

4.6.5. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur.

Arcadia vzw

Herseltsesteenweg 4

3200 Aarschot

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandeld worden.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie').

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.6.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.
- Bij definitieve uitsluiting, voor het einde van het schooljaar, blijf je administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen hij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.6.7. Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.6.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.7. Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht dien je een brief te sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen t.a.v.
de voorzitter van de klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL III - Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken zijn direct bij je studie betrokken, anderen werken achter de schermen. Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1. Het schoolbestuur

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

Arcadia vzw

Herseltsesteenweg 4

3200 Aarschot

1.2. De scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de “Katholieke Scholengemeenschap Aarschot-Betekom.” Deze scholengemeenschap omvat:

Damiaaninstituut – Aarschot

Sancta Maria Instituut – Aarschot

Sint-Jozefscollege - Aarschot

Sint-Jozefsinstituut – Betekom

De scholengemeenschap wil het studieaanbod en de objectieve leerlingenoriëntering optimaliseren.

1.3 Directie en beleidsteam

Elke Peeters

Campusdirecteur

Wim Salien

Directeur tweede – derde graad

Dominique Van Sant

Directeur eerste graad

Mireille Vanderbruggen

Coördinator Centrum voor Duaal Leren en Werken

Ilona Crabbé

Coördinator Centrum voor Duaal Leren en Werken

Rob Van der Vloet

Technisch Adviseur Coördinator a.i.

1.4 Personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere taken: klastitularis, coördinator, ... Alle personeelsleden zijn bereikbaar via Smartschool.

1.5 Medewerkers

Daarnaast is er een team van medewerkers met specifieke taken:

- enkele beleidsmedewerkers ondersteunen het beleidsteam m.b.t. didactische en pedagogische aspecten in specifieke vakken;
- de technisch adviseurs nemen de logistieke taken op zich;
- de preventie-adviseur zorgt voor de veiligheid;
- de schoolpastor is verantwoordelijk voor sociale en evangelisch gedragen initiatieven en religieuze inspiratie;
- het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en houdt alles netjes
- het administratief personeel verzorgt allerlei administratieve taken;
- enkele mentoren hebben oog voor de aanvangsbegeleiding van startende leerkrachten;
- er is veel aandacht voor de digitale communicatie en leeromgeving (Smartschool, Resultaten, website, sociale media, ...);
- de organisatie van DIA-Internationaal;
- het zorgteam begeleidt de leerling in zijn socio-emotioneel functioneren en zijn leeractiviteiten; bij bepaalde klassen en leerlingen ondersteunt het ondersteuningsnetwerk.

Eerste graad	Leerlingbegeleider	Annick Laureys	Leerlingadministratie: Liesbeth Schodts
Tweede graad	Leerlingbegeleider	Leen Thys	Leerlingadministratie: Annemie Verlinden
Derde graad	Leerlingbegeleider	Inge Vervloet	Micheline Peeters Sofie De Pelsmaeker Petra Verbeek
CLW	Leerlingbegeleider	Marjan Aerts	

1.6 Leden van de schoolraad

Contact: schoolraad@damiaaninstituut.be

Voorzitter	Onder voorbehoud
Afgevaardigden Raad van Bestuur	Guy Janssens
Afgevaardigden directie (adviserende leden)	Elke Peeters Wim Salien Dominique Van Sant
	Mireille Vanderbruggen Ilona Crabbé
Afgevaardigden pedagogische raad	Els Ooms
Afgevaardigden ouderraad	Edwin Martens Nic Van Hemelen
Afgevaardigden leerlingenraad	Onder voorbehoud - beurtrol
Afgevaardigden lokale gemeenschap	Pieter Philtjens

1.7 Leden van de pedagogische raad

Contact: pedagogischeraad@damiaaninstituut.be

Voorzitter	Els Ooms
Ondervoorzitter	Onder voorbehoud
Secretaris	Els Ooms
Leden	Liesbeth Schodts Steven Dehond Els Ooms Bob Demarsin Benny Salaets

1.8 Leden van de ouderraad

Contact: ouderraad@damiaaninstituut.be

Voorzitter	Edwin Martens
Leden	Jan Vekemans Anja Leflot Heidi Verbruggen Elly Vanhorebeek Nic Van Hemelen Joke Maex Katrien Donck Sabine Monsecour Birgitta De Maere Tine Nijs

1.9 Leden van de leerlingenraad

Contact: leerlingenraad@damiaaninstituut.be

Voorzitter	Onder voorbehoud
Leden	Dominique Van Sant Karen Baeten Inge Vervloet Leen Thys Jarne-Tristan Bel Cedric Cami Wannes Fort Yoren Truyens Celest Luyten Karlijn Van Hoof Daan Ceustermans Dorien Decubber Anneline Smets Jozefien Van Ouytsel

1.10 Beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4).

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

2 Pedagogische ondersteuning

2.1 Cel leerlingenbegeleiding

Per graad bestaat er een cel leerlingenbegeleiding samengesteld uit directie, studiemeesters-opvoeders, leerlingenbegeleiders, ondersteuningsnetwerkcoördinatoren en (eventueel) leerkrachten.

Elke cel bespreekt:

- ✦ problematische afwezigheden;

- ✦ leerlingen met sociaal-emotionele problemen en leerstoornissen;
- ✦ pedagogische thema's (studiekeuzebegeleiding, preventie geestelijke en lichamelijke gezondheid, pestproblematiek, ...)

2.2 Klassenraden

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

2.3 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.



Vestiging Aarschot
 Bekafaan 63, 3200 Aarschot
 ☎ 016 56 72 39
 📧 info-aarschot@vrijclbbrabantoost.be

We werken met een vaste CLB-medewerker voor school die de vragen onthaalt. De meest actuele gegevens (wie en contactgegevens) vind je op de CLB-website: [Vrij CLB Brabant Oost](#) | [Vrij CLB Netwerk](#).

De openingsuren op de vier vestigingen zijn :
 van maandag tot vrijdag: van 8.30u.–12.30u. en van 13u.–16u.
Tijdens schooldagen is het centrum verder telefonisch bereikbaar:
 op maandag, dinsdag en donderdag: van 16u. tot 18u.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

2.3.1. Hoe werk het CLB?

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school.

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

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB stelt het welzijn en de rechten van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten. De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school. CLB-begeleiding is volledig GRATIS. Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM. Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen. Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst. Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):

- Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
- Toezicht op vaccinaties
- Maatregelen bij besmettelijke ziekten
- Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
- Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

2.3.2. Leerlinggegevens

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Nieuwe leerlingen: Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Het Vrij CLB Aarschot. Jij of je ouders

hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op www.onderwijskiezer.be.

Je kan je niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLBarts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

2.4 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant:

onw.noordbrabant@gmail.com

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de pedagogische directie.

3 Het studieaanbod

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

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

De studierichtingen in de vernieuwde 2^{de} graad geven voortaan duidelijk aan waarop een leerling wordt voorbereid. Dit noemt men de finaliteit van een richting.

Er zijn 3 mogelijkheden:

Arbeidsmarktfinaliteit

Arbeidsmarktgerichte studierichtingen in het gewoon secundair onderwijs hebben de bedoeling om leerlingen succesvol te laten doorstromen naar graduaatsopleidingen (= HBO5-opleidingen) of om hen voor te bereiden op de arbeidsmarkt.

Doorstroomfinaliteit

Het zijn vooral abstract-theoretische studierichtingen die de bedoeling hebben om leerlingen succesvol te laten doorstromen naar academische en professionele bacheloropleidingen.

Dubbele finaliteit

Deze richtingen hebben de bedoeling om leerlingen succesvol te laten doorstromen naar professionele bacheloropleidingen in het hoger onderwijs en de graduaatsopleidingen (= HBO5-opleidingen).

De studierichtingen worden in een duidelijk schema (matrix) gegoten, waarin alle richtingen zijn gerangschikt volgens studiedomein, onderwijsvorm en finaliteit. Het merendeel van de studierichtingen in DIA kunnen onder het STEM-domein geplaatst worden.

Daarnaast wordt er ook nog een onderscheid gemaakt tussen de domeingebonden en domeinoverschrijdende studierichtingen. Domeinoverschrijdende studierichtingen beogen studiesucces voor een brede waaier aan Academische bacheloropleidingen (ABa) en Professionele Bacheloropleidingen (PBa). Domeingebonden studierichtingen beogen studiesucces voor een selectie van ABa en PBa in het verlengde van de studierichting.

De studierichtingen in de derde graad zijn onderverdeeld in vier interessedomeinen: economie en handel, klassieke studies, wetenschappen, technologie. De studierichtingen vanaf de 2^{de} graad zijn onderverdeeld in vier profielen.

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

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

EERSTE GRAAD	1	EERSTE LEERJAAR A	STEM SCIENCE EN ENGINEERING				STEM TECHNOLOGY				EERSTE LEERJAAR B	
	2	TWEEDE LEERJAAR A	KLASSIEKE TALEN	MODERNE TALEN EN WETENSCHAPPEN	ECONOMIE EN ORGANISATIE	STEM SCIENCE EN ENGINEERING	STEM TECHNOLOGY	BEROEPSVOORBEREIDEND LEERJAAR STEM TECHNIEKEN				
TWEDE GRAAD	3 +	DOORSTROOM (D)	DOMEIN OVERSCHRIJDEND		DUBBEL(DA)		ARBEID(A)				DUJAAL	
			DOMEIN GEBONDEN	BIOTECHNIEKEN ELEKTROMECHANISCHE TECHNIEKEN ELEKTROTECHNIEKEN HOUTTECHNIEKEN VOERTUIGTECHNIEKEN		NIET-DUAAL		BANDENMONTEUR HOEKNAADLASSER MEDEWERKER HOUT MEDEWERKER RUIWBOW MONTEUR SANITAIRE EN VERWARMINGSINSTALLATIES		MEDEWERKER FASTFOOD WINKELMEDEWERKER		
TWEDE GRAAD	4	ECONOMISCHE WETENSCHAPPEN NATUURWETENSCHAPPEN	BIOTECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN BOUWWETENSCHAPPEN TECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN		ELEKTRICITEIT HOUT MECHANICA		TECHNOLOGIE				CENTRUM DUAAAL LEREN EN WERKEN PROFIEL 'PRAKTISCH'	
			WETENSCHAPPEN		ECONOMIE EN HANDEL		PROFIEL 'GERICHT'		PROFIEL 'TOEGEPAST'			PROFIEL 'PRAKTISCH'
DERDE GRAAD	5 +	KLASSIEKE STUDIES	PROFIEL 'BREED'		PROFIEL 'BREED'		PROFIEL 'GERICHT'		AUTOTECHNIEKEN		ONDERHOUDMECHANICIEN LASSEN - CONSTRUCTIE SANITAIRE EN VERWARMINGSINSTALLATIES BINNENSCHRIJNWERK EN INTERIEUR	
			PROFIEL 'GERICHT'		ECONOMIE - MODERNE TALEN		MARKETING & ONDERNEMEN		BOUW- EN HOUTKUNDE		AUTO	
DERDE GRAAD	6	LATIJN- WETENSCHAPPEN	BIOTECHNISCHE WETENSCHAPPEN		INDUSTRIËLE WETENSCHAPPEN		CHEMIE		ELEKTRISCHE INSTALLATIE- TECHNIEKEN		HOUTBEWERKING	
			WETENSCHAPPEN - WISKUNDE		LATTIJN - WETENSCHAPPEN		OFFICE MANAGEMENT & COMMUNICATIE		KOEL- EN WARMTECHNIEKEN		KOELINSTALLATIES	
7 ^e JAAR	6	LATTIJN- WETENSCHAPPEN	WETENSCHAPPEN - WISKUNDE		LATTIJN - WETENSCHAPPEN		ELECTROMECHANICA		MECHANISCHE VORMGEVINGS- TECHNIEKEN		CENTRALE VERWARMING & SOLNINSTALLATIES	
			WETENSCHAPPEN - WISKUNDE		LATTIJN - WETENSCHAPPEN		STUUR- EN BEVEILIGINGSTECHNIEKEN		AUTO-ELEKTRICITEIT INTERIEURINRICHTING HOUT KOELTECHNISCHE INSTALLATIES VERWARMINGSINSTALLATIES		KOK TECHNICUS INSTALLATIETECHNIEKEN INTERIEURBOUWER DAKTIMMERMAN TEGELZETTER (L&W) COMMERCIEEL ASSISTENT	



4. Jaarkalender

Start schooljaar	donderdag 1 september 2022
Informatieve klassenraad dag	dinsdag 4 oktober 2022 (leerlingen zijn vrij)
Vrije dag	Woensdag 5 oktober 2022
Herfstvakantie	van maandag 31 oktober t.e.m. vrijdag 4 november 2022
Wapenstilstand	Vrijdag 11 november 2022
Kerstvakantie	van maandag 26 december 2022 t.e.m. vrijdag 6 januari 2023
Pedagogische studiedag	vrijdag 3 februari 2023
Krokusvakantie	van maandag 20 februari 2023 t.e.m. vrijdag 24 februari 2023
Paasvakantie	van maandag 3 april 2023 t.e.m. vrijdag 14 april 2023
di-A-ctief	zondag 23 april 2023
Dag van de arbeid	maandag 1 mei 2023
O.H.-Hemelvaart	donderdag 18 mei 2023
Brugdag	vrijdag 19 mei 2023
Pinkstermaandag	maandag 29 juni 2023
Zomervakantie	van vrijdag 1 juli 2023 t.e.m. woensdag 31 augustus 2023

5. Oudercontacten en leerlingencontacten

5.1. oudercontacten

donderdag 27 oktober 2022	oudercontact 4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} en 7 ^{de} jaar, alle lkr. (fysiek)
dinsdag 8 november 202	oudercontact 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} jaar, alle lkr. (fysiek)
donderdag 22 december 2022	oudercontact 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} graad, alle lkr. (online)
vrijdag 23 december 2022	oudercontact 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} graad, alle lkr. (fysiek)
dinsdag 2 mei 2023	oudercontact 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} graad, alle lkr. (fysiek)
donderdag 29 juni 2023	oudercontact 1 ^{ste} tot en met 5 ^{de} jaar, klastitularis (hybride)

5.2. leerlingencontacten

19 oktober	3 ^{de} en 4 ^{de} lesuur
23 december	1 ^{ste} ne 2 ^{de} lesuur
31 maart	1 ^{ste} en 2 ^{de} lesuur

6 Jouw administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Verantwoordelijke voor de leerlingenadministratie: Petra Verbeek.

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

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

7.1 Het gaat over jou

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

7.2 Geen geheimen

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

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

7.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die

we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

7.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. In deze vergadering bespreken we de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we (eventueel met externen) naar oplossingen.

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

7.5 Je leraren

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

8 Waarvoor ben je verzekerd?

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

Wanneer je op drukke en gevaarlijke plaatsen (bushalte, fietspad...) samentroeft of voor de aanvang van de lessen in cafés of in de stad rondhangt, dan is er de kans dat de schoolverzekering bij een ongeval niet tussenkomt in de kostendekking voor medische zorgen op korte of lange termijn. Leerlingen die de toestemming hebben om 's middags de school te verlaten (middagpasje) zijn niet verzekerd door de schoolverzekering.

8.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen onder het polisnummer 45.343.507/0026. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.2 Wat doe je als je een ongeval hebt?

- onmiddellijk de school verwittigen;

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

8.3 Hoe krijg je de gemaakte kosten terug?

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

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

9 Zet je in voor de school als vrijwilliger

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

9.1 Organisatie

Arcadia vzw – campus Damiaaninstituut
Herseltsesteenweg 4
3200 Aarschot

Maatschappelijk doel: onderwijs (cf.statuten)

9.2 Verzekeringen

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van B.A., met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. van de school en de vrijwilligers en tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen onder het polisnummer 45.343.507/0026. Je kan de polis inkijken op het secretariaat.

9.3 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

9.4 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger informatie verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Teleonthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.