

# Schoolreglement

Deel 1. Ambities & verwachtingen .....	3
1.1. Onze pedagogische visie .....	3
1.2. Engagementsverklaring tussen het Sint-Albertuscollege-Haasrode en de ouders .....	4
1.2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	5
1.2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .....	5
1.2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	6
1.2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	6
Deel 2. Inschrijvingsbeleid.....	7
Deel 3. Onze school als studie- en leefgemeenschap .....	8
3.1. Studeren is.....	8
3.1.1. Lesmateriaal .....	8
3.1.2. Laptop.....	8
3.1.3. Persoonlijke documenten.....	8
3.1.3.1. Notities (schriftelijk of digitaal) .....	8
3.1.3.2. Digitale agenda.....	9
3.2. Leefgemeenschap.....	9
3.3. Het begrip ‘regelmatige leerling’ .....	10
3.3.1. Regelmatige leerling.....	10
3.3.2. Afwezigheden .....	11
3.3.3. Codes in aanwezigheidsregister en leerlingenvolgsysteem .....	13
3.3.4. Alternatieve onderwijsvormen.....	14
3.3.4.1. Tijdelijk onderwijs aan huis .....	14
3.3.4.2. Synchron internetonderwijs.....	14
3.3.4.3. Een aangepast programma .....	14
3.4. Studiebegeleiding en remediëring .....	16
3.4.1. De klassenleraar .....	16
3.4.2. De toelatingsklassenraad .....	16
3.4.3. De begeleidende klassenraad.....	16
3.4.4. De leerlingenbegeleiders.....	16
3.4.5. De leercoach.....	16
3.4.6. De graadcoördinator .....	16
Deel 4. Evaluatieprocedure en verhaalrecht.....	17
4.1. Evaluatie .....	17

4.1.1. Attitudeletters .....	17
4.1.2. Dagelijks werk.....	17
4.1.3. Proefwerken .....	18
4.1.4. Eindtotaal .....	18
4.2. Begeleidende klassenraden.....	19
4.3. De delibererende klassenraad.....	19
4.3.1. Attestering op het einde van het schooljaar .....	19
4.3.2. Mogelijke beslissingen na het eerste leerjaar .....	20
4.3.3. Mogelijke beslissingen na de andere leerjaren.....	20
4.4. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (*).....	21
4.4.1. Fase van overleg .....	21
4.4.2. Fase van de beroepscommissie.....	21
Deel 5. Contact met de ouders (*) .....	23
Deel 6. Proefwerkreglement .....	24
6.1. Bij het binnenkomen van de klas .....	24
6.2. Start van het proefwerk .....	24
6.3. Indienen van het proefwerk.....	24
6.4. Na het indienen van het proefwerk .....	25
Deel 7. Discipline, orde- en tuchtmaatregelen.....	26
7.1. Discipline .....	26
7.2. Orde- en tuchtmaatregelen.....	26
7.2.1. Ordemaatregelen .....	27
7.2.2. Preventieve schorsing .....	27
7.2.3. Tuchtmaatregelen .....	28
Bijlage 1 – Bijdrageregeling voor de ouders.....	31
Bijlage 2 – Digicharter: afspraken deconnectie en gebruik digitale communicatiemiddelen.....	34

## Deel 1. Ambities & verwachtingen

### 1.1. Onze pedagogische visie

Op het Sint-Albertuscollege-Haasrode (SALCO) hebben we respect voor elkaars eigenheid en kwetsbaarheid. Onze leerlingen zijn geïnteresseerd in de integrale ontwikkeling van hun persoonlijkheid. We zien hen graag uitgroeien tot evenwichtige jongvolwassenen, die niet alleen snugger en handig zijn, maar ook vriendelijk en hulpvaardig en met wie het aangenaam is om te leven. Ze hebben zin voor solidariteit en ze verzetten zich tegen onrecht veraf en dichtbij, in het bijzonder tegen plagen en pesten, tegen hebzucht en harteloosheid.

Onze leerlingen zijn kritisch – ook tegenover zichzelf – en zelfredzaam. Ze vormen zich vol zelfvertrouwen een eigen, onderbouwde mening en voeren daarover een hoffelijk debat. Ze leren hun creativiteit te structureren, studeren grondig en zetten stevig door. Ze leggen zich toe op elementaire werkattitudes en hebben een groot verantwoordelijkheidsgevoel. Ze zetten zich niet alleen in voor vakken of vaardigheden waarin ze van nature uitblinken, maar ze leren moeilijkheden te overwinnen om beter te worden in wat ze nog niet kennen of kunnen. Ze laten zich raken door het goede, het echte en het mooie. Ze besteden veel aandacht aan een gezonde, sportieve levensstijl, genieten van artistieke expressie en handelen ecologisch bewust. Ze kiezen voor klasse zonder pretentie.

Op spiritueel vlak durven ze een persoonlijke zoektocht aan naar hun levensbeschouwelijke identiteit en ontwikkelen ze een weloverwogen waardenschaal. Daarbij zoeken ze zowel een eerlijke dialoog als momenten van stilte en innerlijkheid.

Zulke leerlingen kun je niet als nummers behandelen. De school heeft de ambitie hen te helpen uitgroeien tot “mooie mensen”, die zelf gelukkig zijn en anderen gelukkig maken.

#### ***Hoe willen we dat bereiken?***

Het Sint-Albertuscollege-Haasrode wil **leerlingen** waarderen in hun kracht en hun talent en wil hen ondersteunen in hun zorgnoden. Op die manier kunnen ze hun volle potentieel ontdekken en benutten. Onze school zet leerlingen aan het beste van zichzelf te geven en biedt hun de nodige ondersteuning om zelfredzaam te worden. Jongeren in (kans)armoede krijgen daarbij bijzondere aandacht. De leefregels van onze schoolgemeenschap laten leerlingen ruimte voor persoonlijk initiatief en maken tegelijk duidelijk welke grenzen ze moeten respecteren. Dagelijks leren ze om zowel individueel als in groep rekening te houden met de anderen.

Onze **leerkrachten** zijn de spilfiguren in het pedagogische proces. Zij zijn de professionals die zich elke dag ten volle inzetten om de doelstellingen van onze pedagogische visie waar te maken en om hun leerlingen de eindtermen te laten behalen. Daartoe worden de leerkrachten deskundig gecoacht door de directie en kunnen ze rekenen op voldoende autonomie om hun eigen accenten te leggen. Vanuit hun professionalisme actualiseren ze voortdurend hun competenties volgens het principe van levenslang leren. Door samen te werken, te overleggen en visies uit te wisselen, bewaken onze leerkrachten de leerlijnen over het hele onderwijstraject en versterken ze elkaar. Persoonlijke initiatieven van leerkrachten die passen in het pedagogische beleid worden aangemoedigd en

ondersteund. Het logistiek en secretariaatspersoneel biedt een onmisbare bijdrage om het pedagogische proces in de dagelijkse praktijk te ondersteunen.

Het **schoolbeleid** vertrekt expliciet vanuit een eigentijdse christelijke identiteit en gaat hierover een open dialoog aan met andere godsdiensten en levensbeschouwingen. Naast de permanente zorg voor de inhoudelijke kwaliteit van het onderwijs, wil onze school de meerwaarde van diversiteit en solidariteit bij leerlingen en leerkrachten waarderen en versterken. De volwaardige integratie van OKAN-leerlingen in het dagelijkse schoolleven is daarvan een illustratie. SALCO opteert ondubbelzinnig voor leerlinggericht onderwijs, waarbij leerlingen optimaal begeleid en georiënteerd worden in functie van hun specifieke mogelijkheden. Daarbij moet de draagkracht van de leerling, de klas, de leerkracht en de school worden gerespecteerd en versterkt.

Als lerende organisatie wil onze school haar **beleidsvoerend vermogen** optimaliseren door samen met leerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel, directie en ouders gestalte te geven aan een dynamische schoolvisie, door efficiënt en transparant te communiceren en door leiderschap te delen. Onze school speelt gepast en selectief in op vragen van buitenaf, staat open voor innovatie die het didactische kernproces kan verbeteren en hecht veel belang aan een warme, familiale sfeer. Het schoolbeleid is erop gericht alle inspanningen op pedagogisch, organisatorisch, materieel, personeel en financieel vlak op elkaar af te stemmen. Regelmatig wordt samen gereflecteerd over de kerntaken van de school.

Als kleinschalige school in een unieke groene omgeving, besteedt SALCO bijzondere zorg aan de infrastructuur en de materiële omkadering, waarbij we rekenen op de hulp en de inzet van groot en klein.

Het Sint-Albertuscollege-Haasrode maakt deel uit van een **breder samenwerkingsverband**: de Katholieke Scholengemeenschap Leuven (of KS Leuven). Samen dragen we de verantwoordelijkheid voor een breed en leerlinggericht studieaanbod waarbij alle leerlingen in de Leuvense onderwijsregio een school, een studierichting en een klas kunnen vinden die beantwoordt aan hun talenten, die rekening houdt met hun noden en die de droom van elk van hen op een volwaardige ontplooiing en een mooie toekomst kan helpen waarmaken. In dat perspectief wil SALCO meewerken aan een organisatorische, pedagogische en bestuurlijke samenwerking die gedragen en doordacht is en waarin de uitgangspunten van ons pedagogisch project sterke bakens blijven.

## 1.2. Engagementsverklaring tussen het Sint-Albertuscollege-Haasrode en de ouders

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de Katholieke Scholengemeenschap Leuven, waartoe het Sint-Albertuscollege behoort. Ze werd goedgekeurd door de schoolraad van het Sint-Albertuscollege op 11 februari 2010.

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

### 1.2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Driemaal per jaar wordt door de school na de lessen een oudercontact georganiseerd. Als u met bepaalde problemen of vragen over uw zoon of dochter zit, kunt u op die momenten terecht bij de leraren, de coördinatoren, de leerlingbegeleiders, de directie of bij de CLB-adviseur. U wordt via een bericht op Smartschool op de hoogte gebracht van de praktische organisatie van het oudercontact en u kunt een concrete afspraak maken via Smartschool. De precieze data van de oudercontacten vindt u in de Planner op Smartschool en op de website.

De school kan de ouders ook expliciet uitnodigen om op een oudercontact aanwezig te zijn. De school verwacht dat de ouders op die uitnodiging ingaan en dat ze, als een afspraak op dat moment niet mogelijk is, de school verwittigen en een nieuwe afspraak maken.

Bij ernstige problemen kunnen de ouders of de school een apart oudercontact aanvragen. Zowel de ouders als de school engageren zich ertoe om hierop in te gaan.

### 1.2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind op onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, excursies tijdens de schooldagen worden als normale schoolactiviteiten beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind kansen om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind eraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op onze school. Herhaaldelijk te laat komen wordt door de school gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Het is mogelijk dat uw kind om een bepaalde reden eens niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken en regels daarrond vindt u terug onder 3.3. Het begrip 'regelmatige leerling'.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling per schooljaar niet meer dan dertig halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Wij verwachten dus dat u zich ertoe engageert om ervoor te zorgen dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Door jongeren worden leren en schoollopen soms - om diverse redenen - als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij problemen in verband met schoolmoeheid wil de school, samen met het CLB, graag bemiddelen. De school verwacht vanzelfsprekend uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dat vlak. Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door aan de sociale politie en/of het parket om de leerlingen en hun ouders op hun verantwoordelijkheid te wijzen inzake schoolverzuim.

Als u of uw kind niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen een tuchtprocedure tegen de leerling te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt (zie Deel 7. Discipline, orde- en tuchtmaatregelen). Verder kan de school ook beslissen

uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het niet stipt op elke schoolactiviteit aanwezig is. In dat geval helpt de school u bij het zoeken naar een nieuwe school.

### 1.2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

In de eerste plaats hangt de studieloopbaan van uw zoon of dochter af van de inzet, leef- en studiehouding van uw zoon of dochter zelf. Doorheen de jaren zullen de vakleerkrachten uw kind helpen de leerstof te verwerken in een gradueel proces van begeleid naar zelfstandig leren. Daarnaast kan uw kind altijd met vragen, wensen en problemen terecht bij de leerkrachten, de klassenleraar, de leerlingbegeleider, de CLB-anker of de directie.

Leerlingen die extra begeleiding nodig hebben, worden iedere week besproken in de cel leerlingenbegeleiding. Daar zoeken directie, leerlingenbegeleider en CLB-anker samen naar oplossingen.

De school staat open voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Samen zullen we bekijken hoe we ook die leerlingen met succes door hun schoolloopbaan kunnen leiden. De school zoekt steeds in overleg met de ouders en de leerling naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij vanzelfsprekend op positieve medewerking. We leggen afspraken daarrond vast in een begeleidingsplan, uitgewerkt in nauwe samenspraak met de leerling, de ouder(s) en eventueel externe partners.

### 1.2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs houdt in dat u het belang van een goede kennis van het Nederlands voor de schoolloopbaan van uw kind erkent en dat u uw kind aanmoedigt om niet alleen op school, maar ook thuis Nederlands te spreken en te lezen. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## Deel 2. Inschrijvingsbeleid

Iedere leerling die beantwoordt aan de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden voor de n die worden aangeboden en die samen met zijn/haar ouders het opvoedingsproject onderschrijft en het schoolreglement aanvaardt, is welkom het Sint-Albertuscollege. Het Sint-Albertuscollege engageert zich er uitdrukkelijk toe niet te discrimineren op basis van ras, huidskleur, afkomst, overtuiging of sociaal milieu. Alleen als er meer aanvragen tot inschrijvingen zijn dan beschikbare plaatsen, kan de school niet ingaan tot inschrijving.

Eenmaal ingeschreven, is men ook voor de volgende schooljaren ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- de leerling zelf de school verlaat; of
- de leerling als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma in het gewoon secundair onderwijs te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met de leerling, de ouder(s) en het CLB ontbonden worden; of
- de leerling en zijn/haar ouders niet akkoord gaan met (een nieuwe versie van) het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## Deel 3. Onze school als studie- en leefgemeenschap

### 3.1. Studeren is...

In onze school krijgen jonge mensen de gelegenheid zich zowel op verdere studie voor te bereiden als op het volwassen leven. Daarom willen we dat alle leerlingen op school de kans krijgen hun eigen capaciteiten, van welke aard en graad ook, tot volledige ontplooiing te brengen. Het komt erop aan te leren studeren, een efficiënte werkwijze te ontwikkelen en een kritische geest te ontwikkelen. Concreet houdt een goede studiegeest in:

- leren leren
- zelfvertrouwen leren opbouwen
- weloverwogen leren oordelen
- communicatievaardigheden aanleren
- leren samenwerken met anderen

Om efficiënt te studeren, heb je materiaal nodig:

#### 3.1.1. Lesmateriaal

We verwachten dat je voor elke les het gepaste materiaal bij je hebt. Elke leerkracht bepaalt individueel wat je in de regel – en in specifieke gevallen – als lesmateriaal moet meebrengen. Die afspraken worden bij het begin van het schooljaar door elke leerkracht helder en ondubbelzinnig gecommuniceerd naar jou en naar je ouders.

#### 3.1.2. Laptop

Alle leerlingen beschikken over een schoollaptop. Daarover sluit elke leerling een overeenkomst met de school. Alle informatie daarover kan je raadplegen in de brochure op de website [www.salco-haasrode.be](http://www.salco-haasrode.be) en op Smartschool. De kostprijs wordt opgenomen in de bijdrageregeling.

#### 3.1.3. Persoonlijke documenten

##### 3.1.3.1. Notities (schriftelijk of digitaal)

Verzorgde en nauwkeurige notities zijn van groot belang. De criteria die bij de controle gebruikt worden, zijn: volledigheid, structuur en zorg. Je notities bewaar je in principe thuis tot op het einde van het volgende schooljaar. Ze kunnen door de bevoegde instanties opgevraagd worden ter controle en je diploma kan ervan afhangen. Op het einde van het schooljaar dienen enkele leerlingen per leerjaar en per studierichting al hun werkboeken, notities, taken en toetsen in. Hun namen worden door lottrekking bepaald.

Net als je notities, behoren ook toetsen en taken tot de officiële documenten. Je bewaart ze zorgvuldig en ongeschonden bij je notities.



### 3.1.3.2. Digitale agenda

Vanaf september 2024 werken we met de Planner op Smartschool. Daarin worden de lesonderwerpen, taken en toetsen ingevuld door de leerkrachten. De leerkrachten leren je hoe je de Planner ook als persoonlijk geïndividualiseerd planningsinstrument kan gebruiken.

## 3.2. Leefgemeenschap

Op school draait het niet alleen om punten en behaalde resultaten. We zijn ook een hechte gemeenschap. Dat vergt duidelijke afspraken en regels, maar ook een positieve ingesteldheid. Concreet betekent dat:

- Je bent vriendelijk, welwillend en behulpzaam en je geeft je mening op een beleefde manier te kennen. Je gedraagt je steeds stijlvol, niet enkel tegenover het personeel, de directie en de bezoekers van de school, maar ook tegenover elkaar.
- Je verzorgt je taal, niet alleen in de klas maar ook daarbuiten. Je gebruikt het Algemeen Nederlands.
- Je draagt bij tot een goede werksfeer op school. Daarom kom je in de lessen niet te laat en stoor je je medeleerlingen niet.
- Je kleding is aangepast aan het schoolmilieu en is niet in strijd met het pedagogisch project. Als je kleding ongepast is voor school zal de directie je daarop aanspreken en kan je verplicht worden andere kleding aan te trekken. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten draagt iedereen de voorgeschreven sportkledij.
- Je zet je smartphone op school uit. Directie, leerkrachten en surveillanten nemen smartphones, koptelefoons, smartwatches, oortjes... af als ze leerlingen die zien gebruiken. Als bij jou een dergelijk toestel wordt afgenomen, mag je dat pas op het einde van de schooldag gaan afhalen op het onthaal. Vanaf de derde maal dat je betrappt wordt bij het ongeoorloofd gebruik van dergelijk materiaal, moeten je ouders het toestel zelf komen afhalen op het onthaal. Op die manier willen we de 'vanzelfsprekendheid' tegengaan waarmee sommige leerlingen die overtreding begaan. Je ouders kunnen je dan duidelijk maken dat dat niet voor herhaling vatbaar is. Door dit strenge verbod willen we vermijden dat je je op school afzondert tijdens momenten van sociale contacten en dat je tijdens de les afgeleid wordt. Een schooldag zonder gsm/smartphone bevordert de persoonlijke communicatie en het sociaal contact. We maken hierop slechts een uitzondering, namelijk als de leerkracht het gebruik in zijn les als een didactische meerwaarde ervaart. Bovendien willen we verhinderen dat je met je smartphone filmpjes opneemt die dan een eigen leven leiden op het internet. Dat valt onder ons anti-pestbeleid en als je je daaraan bezondigt, leidt dat automatisch tot een sanctie.
- Iedereen op school houdt zich aan het digitaal afsprakenkader dat is samengevat in het digicharter (zie bijlage 2).
- Je verzorgt je houding. In de gangen en op de trappen roep en loop je niet. Een zit- of lighouding in de gangen is niet toegestaan.
- Je hangt niet uit de ramen.
- Het is verboden naar school blikjes, brikjes of flessen met (fris)drank mee te brengen of ze er te gebruiken. Plastic waterflesjes zijn wel toegelaten. De school voorziet zelf op voldoende plaatsen drankfonteinjes waar alle leerlingen terecht kunnen om hun dorst te lessen. Een eigen drinkbus of thermos meebrengen wordt aangeraden. Naast de directie heeft elke

leerkracht of opvoeder het recht de inhoud van een dergelijke drinkbus te controleren. Het gebruik van alcohol is streng verboden. Het gebruik van suikerhoudende frisdrank wordt sterk ontraden.

- Eten en drinken doe je in een van beide refters tijdens de middagpauze of buiten. Een tussendoortje eten of water drinken tussen de lessen, kan enkel buiten het schoolgebouw. Je loopt dus niet te eten of te drinken in de gangen of in de klas.
- Kauwgom is niet toegelaten.
- Spuwen is echt onbeschoft.
- Je draagt zorg voor je schoolgerei en dat van anderen. Alle schade aan materiaal van medeleerlingen of van de school, wordt op jouw kosten hersteld.
- Je neemt geen geld of voorwerpen weg die niet van jou zijn. Voorkom diefstal door niets waardevols in gangen en kleedkamers achter te laten. De school is niet aansprakelijk voor het verdwijnen van persoonlijk materiaal.
- Je draagt mee zorg voor de orde en de netheid in de lokalen en de gangen, op de speelplaats en de speelvelden. Bij het begin van het schooljaar wordt een beurtregeling opgesteld voor de orde in de klas.
- Tips of terechtwijzingen van de directie of een personeelslid over omgang, taal, houding en voorkomen volg je stipt op en voer je uit.
- We willen onze leerlingen aanmoedigen om naar de school te komen met de fiets, te voet of met het openbaar vervoer. Daarom is er parkeerverbod voor de leerlingen die met een eigen auto naar school willen komen.
- De school treedt actief op tegen roken, drugsbezit, dealen en ongewenst seksueel gedrag. We hanteren het Sensoa Vlaggensysteem om mogelijk seksueel gedrag in te schatten en gepast te reageren. Het [Sensoa Vlaggensysteem](#) is een in Vlaanderen ontwikkelde methodiek om seksueel gedrag in te schatten en gepast te reageren. Als school voeren we een actief anti-pestbeleid.
- Je bent op tijd op school
- Je belemmert de toegang tot de school en klaslokalen niet. Je blijft 's ochtends niet hangen aan de fietsenstalling, maar je zorgt ervoor dat je voor het eerste belsignaal (8.10u) in het schoolgebouw bent.
- Je blijft 's avonds niet te lang hangen aan de fietsenstalling, omdat de schoolverzekering alleen geldig is voor de rechtstreekse rit naar huis wanneer die aansluit bij het einde van de schooldag.
- Je mag de school niet betreden buiten de schooluren zonder voorafgaande toestemming. Als je dat toch doet, kan je worden uitgesloten.

### 3.3. Het begrip 'regelmatige leerling'

#### 3.3.1. Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, m.a.w.

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (zie 3.3. Het begrip 'regelmatige leerling');

- je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen. Dat is trouwens ook nodig om te voldoen aan je leerplicht en voor je kinderbijslag.

De school ziet erop toe dat die regels worden gerespecteerd.

### 3.3.2. Afwezigheden

- Als je niet op het normale uur op school kunt zijn, verwachten we dat je ouders (\*) ons zo vlug mogelijk inlichten, bij voorkeur telefonisch tussen 8.00 u en 9.00 u (tel. 016/40.50.60) of per e-mail [secretariaat@salco-haasrode.be](mailto:secretariaat@salco-haasrode.be).
- Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je in principe deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
- Ook bezinningsdagen, studie-uitstappen e.d. worden als normale schoolactiviteiten beschouwd. Ze geven je kansen om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Als je om een ernstige reden niet aan een van die activiteiten kunt deelnemen, dan bespreek je dat vooraf met de directeur.
- De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:
  - wegens ziekte of ongeval;
  - wegens het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een naast familielid;
  - wegens deelneming aan een familieraad.
- Als je ziek bent onmiddellijk voor of tijdens de proefwerken, moet je steeds een medisch attest indienen.
- Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor 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 onderwijs aan huis (zie 3.3.4. Alternatieve onderwijsvormen).
- Als je om gelijk welke reden niet aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk kunt deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.
- Kan je wegens een geldige reden niet deelnemen aan een of meer proefwerken, dan moet je de directeur onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist die steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moeten inhalen. De directeur beslist ook hoe en wanneer je ze desgevallend moet inhalen. Dat wordt aan je ouders (\*) meegedeeld.
- Overtredingen van bovenstaande regels brengen de 'regelmatigheid van de leerling' in het gedrang, met mogelijke negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en kinderbijslag.
- Mits voorafgaande schriftelijke toestemming door de ouders (via formulier dat de leerlingen bij de start van het jaar krijgen) moeten leerlingen van het 3<sup>de</sup> tot het 6<sup>de</sup> jaar pas om 9.00 u. op school zijn als:
  - het eerste lesuur van de dag niet kan doorgaan wegens afwezigheid van de leerkracht
  - en er geen (herhalings)toets gepland staat
  - en geen andere vakleerkracht het lesuur overneemt.

Dit geldt alleen als de school daar zelf over communiceert. Dat doet ze de dag voordien vóór 17.00 u. via de planner in Smartschool.

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot 6<sup>de</sup> jaar mogen het laatste lesuur de school verlaten, indien dan dezelfde voorwaarden gelden.

In de andere gevallen of wanneer de ouders geen toestemming geven, gaan de leerlingen bij afwezigheid van de leerkracht naar de studie.

- Steeds meer leerlingen vragen ook toelating om op gewone schooldagen gedurende enkele uren afwezig te mogen zijn, o.a. om zich te laten behandelen bij een tandarts. Het is duidelijk dat die handelwijze ongunstige gevolgen kan hebben voor de studieresultaten en onaangenaam overkomt bij de leraren. We vragen daarom met aandrang die afwezigheden te vermijden. De directie staat niet toe dat de vakantieperiodes worden uitgebreid met officiële schooldagen (concreet: vroeger vertrekken of later terugkomen).
- Je moet andere afwezigheden, bv. wegens familiale of persoonlijke redenen, in principe steeds vooraf bespreken met de directeur. De directeur gaat na of die afwezigheden reglementair mogelijk zijn en beslist of ze al dan niet aanvaard worden.
- Als je vooraf weet dat je een of meerdere lessen niet zal kunnen bijwonen, dan breng je de school daarvan tijdig op de hoogte via het formulier op Smartschool en moet de afwezigheid achteraf gewettigd worden met een attest of een geschreven en ondertekend bewijsstuk van de ouder(s).
- Voor elke afwezigheid moet uiteindelijk een schriftelijk bewijs kunnen worden voorgelegd (vermeld steeds voornaam, naam en klas van de leerling!). Daarvoor gebruikt de leerling de afwezigheidsbriefjes die in het begin van het schooljaar werden meegegeven. Die bewijsstukken moeten op het school-secretariaat worden bezorgd. Dat moet zo snel mogelijk gebeuren, en uiterlijk tien lesdagen na het begin van de afwezigheid. Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er wettelijke regels:
  - een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders of door de meerderjarige leerling zelf, volstaat wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen niet overschrijdt en voor zover hoogstens vier maal per schooljaar zo'n verklaring wordt ingediend die een ziekteperiode van drie of minder dagen omvat;
  - een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen overschrijdt of wanneer de ouders of de meerderjarige leerling zelf reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend die een ziekteperiode van drie of minder lesdagen omvat.
- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
  - het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
  - het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
  - het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...
- Wie om medische redenen niet mag deelnemen aan de les Lichamelijke opvoeding, dient dat steeds te verantwoorden met een medisch attest.
- Vrijstelling van vakken. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap een of meerdere vakken, andere dan Lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen het vak op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dat slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je

ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor een of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal die vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### 3.3.3. Codes in aanwezigheidsregister en leerlingvolgsysteem

De codes die in het aanwezigheidsregister gebruikt worden en die in het leerlingvolgsysteem door de ouders en leerling moeten worden opgevolgd, zijn:

- **B = problematische afwezigheid**
  - bij betwistbare (dokters) attesten;
  - bij spijbelen;
  - bij “afwezigheid om persoonlijke redenen” die niet vooraf werd aangevraagd en goedgekeurd;
  - bij het indienen van een afwezigheidsbewijs, meer dan 10 dagen na de feiten;
  - bij een doktersattest dat gedateerd is op een datum na de wettelijke afwezigheid;
  - wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende dagen overschrijdt en dat gestaafd wordt door een briefje van de ouders of de meerderjarige leerling;
  - wanneer de ouders of de meerderjarige leerling voor de vijfde maal in hetzelfde schooljaar een eigenhandig geschreven ziekteattest indienen.
  - Opgelet! Bij herhaalde ongewettigde afwezigheid is de school ertoe gehouden een beroep te doen op politie en/of parket om de leerlingen en hun ouders op hun verantwoordelijkheid te wijzen inzake schoolverzuim.
- **C = topsportconvenant (leerlingen met statuut A of B)**
- **D = doktersattest**
- **L = laattijdig aangekomen**
- **P = persoonlijke redenen, mits voorafgaande toestemming van de directie**
- **Q = rouwperiode** bij overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad of van personen die onder hetzelfde dak wonen.
- **R = bijzondere redenen - sportieve en culturele manifestaties**
  - dagvaarding voor een rechtbank;
  - familieraad;
  - overmacht (noodweer, staking personeel e.a.);
  - maatregel bijzondere jeugdzorg/jeugdbescherming;
  - religieuze feestdagen;
  - afleggen van proeven voor de examencommissie;
  - leerlingenraden;
  - begrafenis of huwelijksplechtigheden (van bloed- of aanverwanten of van personen die onder hetzelfde dak wonen);
  - alle vormen van opvang en begeleiding van leerlingen die wegens pedagogische, juridische, sociale of persoonlijke redenen tijdelijk de lessen niet kunnen bijwonen, bv. time-out of NAFTA (naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn)
- **T = definitieve uitsluiting**
- **U = tijdelijke uitsluiting**
- **Y = preventieve schorsing**
- **Z = ziekte** met briefje van de ouders of van de meerderjarige leerling, voor maximaal drie opeenvolgende dagen en maximaal viermaal per lopend schooljaar.

### 3.3.4. Alternatieve onderwijsvormen

#### 3.3.4.1. Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De school moet je ouders op die mogelijkheid wijzen.

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

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

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

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor welke vakken TOAH wordt ingericht.

#### 3.3.4.2. Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval langdurig de lessen niet kan volgen, heb je recht op synchron internetonderwijs 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 de directie.

#### 3.3.4.3. Een aangepast programma

- in het kader van taalbeleid
  - Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. 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.
  - Die aangepaste begeleiding (ook eventueel extra les om de taalachterstand in te halen) kan verplicht worden.
- flexibel leertraject
  - Normaal volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor een of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven.
  - Je ouders kunnen dat aanvragen. De klassenraad zal de vraag onderzoeken en een beslissing nemen. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar.
- vervangende activiteiten

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap 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.
- spreiding over meerdere jaren
  - In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om 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 van het geval krijg je dan op het einde van het 1e leerjaar van een graad of op het einde van het 1e en het 2e leerjaar van die graad geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
  - Als je op het einde van een 1e leerjaar van een graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, is het mogelijk dat je in de loop van het 2e leerjaar van die graad, van school of van studierichting zou veranderen. In dat geval zal de delibererende klassenraad van het 1e leerjaar van de graad opnieuw samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders (\*) niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij de attestering op het einde van het schooljaar (zie 4.4. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (\*)). Die beroepsprocedure wordt afgerond binnen de 20 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- bijkomend studiegetuigschrift
  - 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 en al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt.
  - De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of een vervangend programma moet volgen.
- leermoeilijkheden
  - Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je vrijstellen voor bepaalde vakonderdelen en toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om gemakkelijker 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 met het oog op een betere taalbeheersing.
  - Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
    - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
    - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor een of meer vakken moet wegwerken.

De school moet tijdig op de hoogte gebracht worden van eventuele problemen zodat er ook tijdig op kan ingespeeld worden. In uitzonderlijke gevallen kunnen ook nog in de loop van het schooljaar individuele trajecten worden uitgetekend.

Het schoolbestuur heeft goedgekeurd dat het mogelijk is om op generieke wijze te beslissen dat de school kan gebruikmaken van die bepalingen, zodat de directie en de klassenraad vrij zijn om *ad hoc* op particuliere behoeften in te spelen.

## 3. 4. Studiebegeleiding en remediëring

### 3.4.1. De klassenleraar

Elke klas heeft een klassenleraar. Bij haar of hem kun je in de loop van het schooljaar steeds terecht met je vragen en problemen, zowel in verband met je studie als met je persoonlijke situatie.

### 3.4.2. De toelatingsklassenraad

In sommige omstandigheden moet een toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als een regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

### 3.4.3. De begeleidende klassenraad

Verschillende vakleraren die in één klas les geven, vergaderen op regelmatige tijdstippen om informatie uit te wisselen over de algemene klassfeer, de studieresultaten, de studiehouding en het gedrag van de leerlingen. Die 'begeleidende klassenraad' bespreekt ook de eventuele noodzaak om inhaallessen te adviseren, extra taken op te leggen of een begeleidingsverslag voor een of meer vakken voor te stellen.

### 3.4.4. De leerlingenbegeleiders

De leerlingenbegeleiders ondersteunen leerlingen met studie-, attitude- en socio-emotionele problemen. Zij volgen de besluiten en adviezen op die geformuleerd worden op de begeleidende klassenraad en zorgen voor het doorgeven van informatie aan de leraren.

### 3.4.5. De leercoach

Onze leercoach geeft de leerlingen *tips and tricks* om efficiënter te studeren. Tijdens middagsessies gaat hij individueel of in groep aan de slag. Leren doe je nooit alleen. Ook het thuisfront is een belangrijke partner om efficiënt en succesvol te studeren. Daartoe organiseren we ook voor alle ouders infosessies om uit te leggen hoe onze leerlingen aan de slag kunnen met de leerstof.

### 3.4.6. De graadcoördinator

Per graad is een coördinator verantwoordelijk voor het organiseren van vakoverschrijdende initiatieven (preventie- en projectdagen...) en studiekeuzebegeleiding.



## Deel 4. Evaluatieprocedure en verhaalrecht

### 4.1. Evaluatie

In de loop van het schooljaar worden leerlingen voor elk vak afzonderlijk op verschillende manieren beoordeeld of geëvalueerd. Om te beginnen worden de leerhouding, inzet en medewerking beoordeeld met een attitudeletter. Daarnaast worden op allerlei klasoefeningen en persoonlijk werk, taken en toetsen ook punten gegeven die meetellen voor dagelijks werk. Voor sommige vakken worden er ten slotte ook proefwerken georganiseerd die apart gequoteerd worden.

Via het rapport delen we viermaal per jaar een attitudeletter en het cijfer voor dagelijks werk per vak mee: vlak voor de herfstvakantie en daarna telkens twee weken voor de proefwerkenreeks op het einde van elk trimester. Daarnaast krijgen de leerlingen van de eerste en tweede graad drie rapporten met proefwerkresultaten, telkens op het einde van elk trimester. In de derde graad zijn er maar twee proefwerkrapporten, nl. op het einde van het eerste en op het einde van het derde trimester.

#### 4.1.1. Attitudeletters

- **A: Zeer goed**
  - de leerling levert een opvallend positieve bijdrage aan het lesgebeuren;
  - de leerling is extra gemotiveerd;
  - de leerling doet meer voor het vak dan strikt wordt gevraagd.
- **B: Goed**
  - de leerling levert een normale bijdrage aan het lesgebeuren;
  - de leerling is gemotiveerd;
  - de leerling doet voor het vak meestal wat wordt gevraagd.
- **C: Onvoldoende**
  - de leerling moet regelmatig aangespoord worden om zijn/haar noodzakelijke bijdrage aan het lesgebeuren te leveren;
  - de leerling doet voor het vak niet alles wat wordt gevraagd (is bv. regelmatig niet in orde met notities, voorbereiding van lessen, taken en opdrachten).
- **D: Volstrekt onvoldoende**
  - de leerling levert zelden zijn/haar noodzakelijke bijdrage aan het lesgebeuren;
  - de leerling doet voor het vak meestal niet wat wordt gevraagd (is bv. meestal niet in orde met notities, voorbereiding van lessen, taken en opdrachten of stoort het normale lesverloop).

#### 4.1.2. Dagelijks werk

Op elk rapport voor dagelijks werk (viermaal per jaar) delen we per vak zowel de werkelijk behaalde punten mee als het percentage (bv.  $49/70 = 70\%$ ). Het gewicht van de verschillende periodes is niet noodzakelijk voor elk vak gelijk, maar wordt bepaald door de vakleerkracht, in functie van het aantal en het belang van de evaluaties. De ene periode kan dus op 70 staan, een andere op 40 of 90 enz.

Het totaalpercentage voor dagelijks werk is niet het gemiddelde van het percent van de opeenvolgende periodes, maar wordt bepaald door de onderliggende punten, die worden opgeteld. Dat totaalresultaat is ook af te lezen op het rapport.

bv. Een leerling behaalt  $64/80 = 80\%$ ;  $49/70 = 70\%$ ;  $24/40 = 60\%$ ;  $63/90 = 70\%$ . Het gemiddelde van de behaalde percentages zou 70% zijn, maar in werkelijkheid behaalde de leerling  $200/280$  en dat komt overeen met 71,4%.

Onze school wil leerlingen ertoe aanzetten om de nodige zorg te besteden aan de presentatie van taken en werken. Het is van wezenlijk belang dat leerlingen in hun groei naar meer zelfstandigheid leren omgaan met deadlines en data. Als schoolteam willen we daarom die deadlines ook echt 'afdwingen'. Leerkrachten bepalen zelf wat de consequenties zijn voor het niet of niet tijdig inleveren van taken en opdrachten en kunnen zelf uitmaken in welke mate ze rekening houden met uitzonderlijke omstandigheden die een verschuiving van de deadline kunnen verantwoorden.

Dezelfde regel geldt wanneer een taak of opdracht zodanig vormelijk of inhoudelijk nonchalant of slordig werd uitgevoerd, dat ze opnieuw gemaakt moet worden.

#### 4.1.3. Proefwerken

Voor een aantal vakken wordt via proefwerken het vermogen van de leerlingen getest om grotere leerstofonderdelen te verwerken. De frequentie van de proefwerken verschilt naargelang van de graad en het vak. Sommige vakken hebben geen proefwerken (en werken dus met permanente of gespreide evaluatie), andere vakken hebben drie proefwerken (vooral in de lagere jaren) of twee proefwerken per jaar (vooral in de hogere jaren).

Op elk proefwerkrapport (twee- of driemaal per jaar) delen we per vak zowel het behaalde aantal punten als het percentage mee. Het gewicht van de verschillende proefwerken is niet noodzakelijk voor elk vak gelijk per trimester, maar wordt bepaald door de vakgroep in functie van de omvang en het belang van de leerstof.

Het totaalpercentage voor de proefwerken is niet het gemiddelde van het percent van de verschillende proefwerken, maar wordt bepaald door de onderliggende punten, die worden opgeteld, op dezelfde manier als de punten voor dagelijks werk. Het totaalresultaat voor de proefwerken is ook af te lezen op het rapport.

#### 4.1.4. Eindtotaal

Voor elk vak wordt het eindtotaal bepaald door de combinatie van dagelijks werk en proefwerken. Die twee onderdelen worden opgeteld volgens een verdeelsleutel die is vastgelegd na overleg binnen de vakgroepen en met de directie. Die verdeelsleutel is voor elk vak afzonderlijk op het rapport af te lezen. Vakken die geen proefwerken hebben, hebben een verdeelsleutel van 100 voor dagelijks werk en 0 voor proefwerken. Bij andere vakken kan de verdeelsleutel variëren van 60 voor dagelijks werk en 40 voor proefwerken tot 25 voor dagelijks werk en 75 voor proefwerken.

In alle graden is de slaagnorm op het jaartotaal 50% voor alle vakken. Voor het behalen van een A-attest is het dus nodig minstens 50% per vak te behalen. Dat houdt namelijk in dat de leerling over

voldoende bagage beschikt om het volgende jaar aan te kunnen in de basisopties of studierichtingen die onze school aanbiedt.

Wie voor een of meer vakken minder dan de helft haalt, krijgt na de bespreking door de delibererende klassenraad een A-, een B- of een C-attest (zie 4.3.1. Attestering op het einde van het schooljaar). De deliberatie dient om grensgevallen te beslechten. Daarbij wordt onder meer rekening gehouden met de positieve dan wel negatieve evolutie die de leerling in de loop van het schooljaar heeft doorgemaakt.

Leerlingen en ouders kunnen zelf ook vragen om inzage te krijgen in of uitleg te krijgen bij de toetsen en proefwerken die werden afgelegd. Het is eventueel ook mogelijk een kopie aan te vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We wensen te benadrukken dat die documenten enkel voor eigen gebruik bestemd zijn en dat dat proefwerk niet verspreid mag worden.

## 4.2. Begeleidende klassenraden

De begeleidende klassenraad bespreekt regelmatig het tussentijdse resultaat van de leerling, in functie van de einddeliberatie op 30 juni. Als de begeleidende klassenraad van oordeel is dat een leerling op basis van de voorliggende resultaten problemen kan krijgen, wordt dat duidelijk meegedeeld op het rapport of via een begeleidingsverslag.

## 4.3. De delibererende klassenraad

### 4.3.1. Attestering op het einde van het schooljaar

De delibererende klassenraad, die bestaat uit alle leraren die tijdens het huidige schooljaar bij de opleiding van de leerling betrokken waren, wordt voorgezeten door de directeur of diens afgevaardigde. Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of de leerling al dan niet geslaagd is;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs de leerling krijgt.

De klassenraad zal ook raad geven voor de verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van de globale evaluatie (dagelijks werk, proefwerken, leerattitude);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden van de leerling i.v.m. verdere studies.

De delibererende klassenraad kan, op beslissing van de directeur of diens afgevaardigde, uitgebreid worden met adviserende, niet-stemgerechtigde leden (bv. de leerlingenbegeleider, de CLB-begeleider...).

In principe beslist de delibererende klassenraad op 30 juni definitief over het slagen, niet slagen of heroriënteren van een leerling. Slechts heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of een leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd. Hij kan dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de

zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

#### 4.3.2. Mogelijke beslissingen na het eerste leerjaar

- A-attest: de leerling is geslaagd. De klassenraad legt je geen beperkingen op voor de doorstroming naar het tweede jaar.
- A-attest met vakantiewerk: de leerling mag overgaan naar het tweede leerjaar, maar het is nuttig om tijdens de vakantie voor een of meer vakken een bepaald leerstofonderdeel door te nemen.
- A-attest met een waarschuwing: de leerling mag overgaan naar het tweede jaar, maar we verwachten dat hij/zij zich in de loop van het volgende schooljaar op een bijzondere wijze zal toeleggen op het vak. De ernst waarmee dat gebeurt, vormt een beslissend element bij de deliberatie op het einde van het volgende schooljaar.
- A-attest met verplichte remediëring voor een welbepaald vak: de leerling mag overgaan naar het tweede jaar en de klassenraad legt geen beperkingen op voor de doorstroming naar het tweede jaar. De leerling moet in het tweede jaar wel remediëring volgen op school.
- A-attest met beperkingen: de leerling mag overgaan naar het tweede jaar, maar wordt uitgesloten voor de bepaalde basisopties. Na een A-attest met beperkingen mag een leerling het eerste jaar enkel overzitten na een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
- B-attest
- C-attest: de leerling is niet geslaagd en mag niet overgaan naar het tweede jaar. De belangrijkste redenen voor die beslissing worden duidelijk vermeld op het rapport.

#### 4.3.3. Mogelijke beslissingen na de andere leerjaren

- A-attest. de leerling bent geslaagd. De klassenraad legt je geen beperkingen op voor de doorstroming naar het volgende jaar.
- A-attest met vakantiewerk: de leerling mag overgaan naar het volgende leerjaar, maar het is nuttig om tijdens de vakantie voor een of meer vakken een bepaald leerstofonderdeel door te nemen.
- A-attest met waarschuwing: de leerling mag overgaan naar het volgende jaar, maar we verwachten dat hij/zij zich in de loop van het volgende schooljaar op een bijzondere wijze zal toeleggen op het vak. De ernst waarmee dat gebeurt, vormt een beslissend element bij de deliberatie op het einde van het volgende schooljaar.
- B-attest met clausulering: de leerling mag doorgaan naar het volgende leerjaar, behalve in bepaalde basisopties en studierichtingen. De belangrijkste redenen worden duidelijk vermeld op het rapport. Na een B-attest mag je enkel overzitten na een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Een B-attest is niet meer mogelijk naar het vijfde jaar.
- C-attest: de leerling is niet geslaagd en mag niet overgaan naar het volgende jaar. De belangrijkste redenen voor die beslissing worden duidelijk vermeld op het rapport.

De delibererende klassenraad kan bij elk type van attest een advies formuleren m.b.t. studie- en werkmethoden, verdere studiekeuze of remediëring. Dat advies is formeel niet bindend, maar het geeft wel een ernstige aanduiding, waarmee alleszins bij een volgende deliberatie rekening gehouden wordt.

#### 4.4. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders (\*)

De beslissing van de delibererende klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door de ouders (\*) worden aangevochten. Alleen een B-attest of C-attest kunnen worden aangevochten. In dat geval moeten de ouders (\*) de volgende procedure volgen.

##### 4.4.1. Fase van overleg

De ouders (\*) vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur). Die aanvraag moet uiterlijk gebeuren op de derde werkdag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitreiking van de rapporten. De precieze datum van de rapportuitdeling wordt voor de aanvang van de proefwerken meegedeeld via Smartschool. De aanvraag gebeurt schriftelijk (per e-mail of per brief) bij de directeur algemeen beleid. Brieven dienen te worden geadresseerd aan mevrouw Ilona Hawrijk, directeur algemeen beleid, Sint-Albertuscollege-Haasrode, Geldenaaksebaan 277, 3001 Heverlee. E-mails dienen te worden gericht aan [ilona.hawrijk@salco-haasrode.be](mailto:ilona.hawrijk@salco-haasrode.be).

De ouders (\*) krijgen een uitnodiging, die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Tijdens dat overleg maken de ouders (\*) hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur) geeft, aan de hand van het dossier, toelichting bij de genomen beslissing.

Dat overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan de ouders (\*) wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- de voorzitter heeft de ouders (\*) ervan kunnen overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van de ouders (\*) geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter is van oordeel dat de redenen die je ouders (\*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dat geval roept men zo spoedig mogelijk en uiterlijk eind augustus, de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwisting wordt opnieuw overwogen. De ouders(\*) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

##### 4.4.2. Fase van de beroepscommissie

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, kunnen de ouders (\*) beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur: de heer Geert van Haegendoren, Voorzitter van SALCO vzw, Geldenaaksebaan 277, 3001 Heverlee. Dat moet gebeuren binnen de termijn van drie werkdagen, nadat het resultaat van het overleg aan de ouders (\*) werd meegedeeld of als het overleg heeft geleid tot een nieuwe bijeenkomst van de klassenraad, binnen een termijn van drie werkdagen, nadat het resultaat van die bijeenkomst aan de ouders (\*) werd meegedeeld. Zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden voor de termijn niet meegerekend.

Het verzoekschrift moet ofwel met een aangetekend schrijven ofwel tegen een ontvangstbewijs aan de voorzitter van het schoolbestuur bezorgd worden. Het bevat minstens het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en vermeldt de redenen waarom de beslissing wordt betwist. Het is ondertekend en gedateerd. Als het beroep niet binnen de termijn wordt ingesteld of als het niet aan de andere vormvereisten voldoet, dan zal het niet inhoudelijk worden behandeld.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden ("interne leden") en die dat niet zijn ("externe leden"). Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal de ouders (\*) en de leerling steeds uitnodigen voor een gesprek. De ouders en de leerling mogen zich daarbij laten bijstaan of vertegenwoordigen door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie komt in de regel samen na 15 augustus.

Nadat de beroepscommissie de ouders en de leerling heeft gehoord, beslist ze autonoom over de bevestiging van het oorspronkelijke evaluatieresultaat of de vervanging door een ander evaluatieresultaat. De beroepscommissie streeft naar consensus. Als het tot een stemming komt, dan is elk lid van de beroepscommissie in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter - die altijd een extern lid is - doorslaggevend. Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het schoolbestuur moet de beslissing van de beroepscommissie aanvaarden. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan de ouders (\*) meedelen.

## Deel 5. Contact met de ouders (\*)

Als personeelsleden van de school met ouders willen communiceren, doen ze dat via de berichtenmodule in Smartschool. Wanneer ouders met een medewerker van de school willen communiceren, gebruiken ze dezelfde weg.

Dringende mededelingen m.b.t. gedrag, studieresultaten of studiehouding worden door de directie, de klassenleraar of de vakleraar meegedeeld via een bericht op Smartschool of op het rapport. Ouders (\*) kunnen daarover steeds contact opnemen met de persoon in kwestie. Het behoeft dus geen betoog dat ouders (\*) regelmatig de berichten op Smartschool raadplegen. Het spreekt vanzelf dat een van de ouders (\*) ook het rapport na elke periode ondertekent.

Ouders kunnen in de loop van het schooljaar, op basis van de rapporten en de andere commentaren, steeds met de directie en de betrokken leraren contact opnemen. Zo kunnen ze gezamenlijk uitmaken hoe op een bepaalde probleemsituatie kan worden ingespeeld. Ouders (\*) kunnen gedurende het hele jaar een onderhoud met de directie, met een vak- of met de klassenleraar aanvragen. Meestal gebeurt dat ter gelegenheid van een oudercontact. We nodigen dan overigens zelf de ouders uit met wie we overleg noodzakelijk achten.

## Deel 6. Proefwerkreglement

### 6.1. Bij het binnenkomen van de klas

1. Je komt respectvol en rustig de klas binnen. Je hebt het nodige lesmateriaal bij je.
2. Je zet je boekentas vooraan in de klas.

### 6.2. Start van het proefwerk

1. Zorg ervoor dat je geen samenvattingen of spiekbriefjes bij je hebt.
2. Het proefwerkpapier en de vragen worden uitgedeeld. Op ieder blad noteer je je naam en klas.
3. Werk met zorg: slordige of moeilijk leesbare antwoorden moeten door de leraar niet in aanmerking worden genomen.
4. De aanwezigheid, de beschikbaarheid of het gebruik van elk waarneembaar eigen hulpmiddel dat verband houdt met het proefwerk, wordt beschouwd als spieken; contact zoeken met elkaar door om te kijken, tekens te geven, of door je blad zo te houden of te leggen dat een medeleerling de tekst kan lezen, beschouwen we als spieken. Zorg er dus voor dat je bladen steeds op de lessenaar blijven liggen en wel zo, dat anderen ze niet kunnen lezen. Het is daarom ook verboden woorden in grote letters op het blad te schrijven. Je geeft niets aan elkaar door.
5. Wie spiekt, krijgt nul punten op het proefwerk in kwestie. Het proefwerk wordt desgevallend door de leerling verder afgewerkt in een andere kleur, zonder dat dit de nul-score nog kan wijzigen. De directie heeft steeds een gesprek met de leerling en met de leerkracht die hem/haar op spieken betrapt en brengt nadien de ouders op de hoogte van de feiten. De directie informeert de klassenraad, die autonoom beslist of op de einddeliberatie rekening wordt gehouden met de oriënterende waarde van het afgelegde proefwerk.

### 6.3. Indienen van het proefwerk

1. In principe dien je je proefwerk ten vroegste een half uur voor tijd in. Als het proefwerk uitzonderlijk kort is of als de surveillanten vaststellen dat verschillende leerlingen vroeger klaar zijn, mogen ze het vroeger ophalen.
2. Als je klaar bent, blijf je zitten. Je wacht tot een surveillant je blad komt ophalen.
3. Alles wat je afgeeft, blijft samen. Je schuift het net, het klad, de ongebruikte bladen en de vragenbladen in elkaar. Let daarbij op de volgorde: het net hoort aan de buitenkant. Proefwerkpapier of vragenbladen achterhouden, wordt beschouwd als spieken.
4. Niemand werkt langer dan de voorgeschreven tijd.
5. Als je de klas of studie waar je je proefwerk aflegt, moet verlaten, dien je eerst je proefwerk in. Je kan het dan niet verder afwerken. In zeer uitzonderlijke gevallen (ongesteldheid, misselijkheid, buikloop...) kan een surveillant een leerling de toestemming geven om, onder strikte begeleiding van een collega-surveillant, even de klas te verlaten.



#### 6.4. Na het indienen van het proefwerk

1. Je krijgt in principe geen toestemming om het lokaal te verlaten.
2. Je neemt, zonder de anderen te storen, een boek dat geen verband houdt met jouw proefwerk of met het proefwerk van je burens. Je moet een eigen boek bij je hebben en je mag het niet doorgeven. Ook nu blijft spreken, omkijken en tekens geven verboden. We beschouwen dat als spieken.
3. Als nog veel leerlingen tot op het laatste ogenblik blijven doorwerken, laat de surveillant de proefwerken op de rechterhoek van de lessenaar leggen en per rij ophalen door een leerling.
4. Je blijft in stilte zitten tot de surveillant een teken geeft dat je het lokaal mag verlaten.

## Deel 7. Discipline, orde- en tuchtmaatregelen

### 7.1. Discipline

Op onze school is er voor de goede orde een schoolreglement nodig. Dat reglement is een middel om het schoolleven in goede banen te leiden, zodat elke leerling op een aangename en veilige manier naar school kan komen. Tot dat veilige schoolklimaat bijdragen, is een opdracht waaraan zowel het voltallige personeel als leerlingen en ouders meewerken.

Sancties kunnen daarbij meestal vermeden worden. Dat is ons uitgangspunt. Echter, wanneer ongepast gedrag het normale schoolleven verstoort, zullen begeleiders, leerkrachten en directie kordaat ingrijpen. Op school hanteren we daarvoor het vierladenmodel. Zo proberen we ongepast gedrag duidelijk te klasseren. In dat model wordt het gedrag geklasseerd op basis van 2 assen:

- naar frequentie: van eenmalig naar frequent voorkomen
- naar gradatie: van lichte naar zware overtredingen

We maken daarbij een onderscheid tussen lichte en ernstige overtredingen. Tot het domein van de lichte overtredingen behoren onder meer: het gebruik van de gsm, opdrachten weigeren uit te voeren, niet aanwezig zijn tijdens de refterdienst, lesmateriaal meermaals niet bij zich hebben, vaak te laat komen, in de gangen rondhangen tijdens speeltijden, verkeerd pc-gebruik tijdens de lessen en de studie, frequent plagen, opzettelijk de les storen, eten in de klas, sportkledij niet aan hebben tijdens de middagactiviteiten en de les LO... Dat is slechts een net-exhaustieve opsomming van mogelijke lichte overtredingen. De directie en het schoolteam kunnen te allen tijde nog lichte overtredingen aan dat rijtje toevoegen.

Met ernstige overtredingen doelen we onder meer op het gebruiken en dealen van drugs, het niet nakomen van straffen, seksueel grensoverschrijdend gedrag, spijbelen, vechten of aanzetten tot geweld, wapenbezit, (cyber)pesten, ongewettigd afwezig zijn, het vervalsen van doktersattesten, stelen, vandalisme, het filmen van leraren of leerlingen... Ook dat is slechts een beperkte opsomming van mogelijke ernstige overtredingen. De directie en het schoolteam kunnen te allen tijde nog zware overtredingen aan dat overzicht toevoegen.

### 7.2. Orde- en tuchtmaatregelen

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

Een ordemaatregel is een maatregel die we opleggen als een leerling de leefregels van de school niet opvolgt en diens gedrag de goede orde van het lesverloop of de goede werking van de school hindert (lichte overtredingen en sommige zware overtredingen).

Een tuchtmaatregel is een sanctie tegen het gedrag van een leerling, als de handelingen van de leerling de leefregels van de school in die mate schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen

voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer leden van de schoolgemeenschap (zware overtredingen of zeer frequent voorkomende lichte overtredingen).

### 7.2.1. Ordemaatregelen

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- verwittiging ;
- strafwerk;
- avondstudie;
- een alternatieve sanctie;
- een strafstudie op woensdagnamiddag van 12.30 u tot 15u\*\* (die maatregel wordt via Smartschool gemeld aan de ouders);
- tijdelijke verwijdering uit de les (dan moet je je steeds gaan melden bij het onthaal en breng je de rest van het lesuur door in de studie waar je op Smartschool in het LVS invult wat er is gebeurd);
- een overeenkomst tussen de school en de leerling, waarbij die laatste zich engageert om zijn/haar attitude te verbeteren.

Bovenstaande ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de school. De directeur kan een leerling bij wijze van ordemaatregel voor maximum één dag verbieden de lessen bij te wonen (schorsing). De ouders (\*) worden daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld. Tijdens de schorsing blijft de leerling op school en krijgt hij/zij vervangtaken.

### 7.2.2. Preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan een leerling enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten. Die preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een tijdelijke of een definitieve uitsluiting;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Die ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur zal achtereenvolgens:

- De ouders (\*) uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot een preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin de leerling en de

---

\*\* Bij strafstudie krijgt de leerling een taak: in principe is dat een gemeenschapstaak (bv. klusjes op het schooldomein); zo niet moet de leerling een tekst samenvatten en/of becommentariëren. Bij hardnekkige overtredingen kan de directie ook een strafstudie opleggen op vrijdagavond van 16u15 tot 18u15.

ouders (\*) worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een andere vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

- De ouders (\*) en de leerling zelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste de derde werkdag na ontvangst van de beslissing. Wordt de ordemaatregel daarop ingetrokken, dan brengt de directeur de ouders (\*) daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start op dat moment de tuchtprocedure.

De preventieve schorsing duurt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur mag op gemotiveerde wijze beslissen om die periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

Wanneer een leerling preventief geschorst wordt, zullen we steeds mededelen of de leerling tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Als de school aangeeft dat de aanwezigheid niet verplicht is, kunnen de ouders (\*) een gemotiveerde vraag stellen tot opvang op school. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maken we praktische afspraken met de ouders (\*) en de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet schriftelijk worden gemotiveerd.

Bij ordemaatregelen (inclusief een preventieve schorsing) is geen enkel beroep mogelijk.

### 7.2.3. Tuchtmaatregelen

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

Dat zal bv. het geval zijn:

- als een leerling ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als een leerling ernstige of wettelijke strafbare feiten stelt;
- als een leerling het pedagogische project van de school in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 15 lesdagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Wanneer een leerling tijdelijk uitgesloten wordt uit de lessen, zullen we steeds mededelen of de leerling tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Als de school aangeeft dat aanwezigheid niet verplicht is, kunnen de ouders (\*) een gemotiveerde vraag stellen tot opvang op school. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maken we praktische afspraken met de ouders (\*) en de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet schriftelijk worden gemotiveerd.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur. Als de directeur een definitieve uitsluiting overweegt, wint die eerst het advies van de begeleidende klassenraad en de CLB-medewerker in. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Als de directeur oordeelt dat er reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt de leerling minimaal drie werkdagen vooraf per brief opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten in het bijzijn van de ouders (\*) en eventueel een andere vertrouwenspersoon. Een personeelslid kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

De ouders (\*), c.q. de vertrouwenspersoon, en de leerling zelf krijgen voorafgaandelijk inzage in het tuchtdossier.

De directeur brengt de ouders (\*) binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van de gemotiveerde beslissing. Pas na die mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen definitieve uitsluiting. De ouders (\*) kunnen dan uiterlijk vijf werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen worden voor deze termijn niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep indienen bij het schoolbestuur:

De heer Geert van Haegendoren, voorzitter van het Sint-Albertuscollege-Haasrode, Geldenaaksebaan 277, 3001 Heverlee.

Dat beroep moet worden ingesteld ofwel met een aangetekend schrijven ofwel tegen een ontvangstbewijs, en moet gedateerd en ondertekend zijn. We verwachten dat het beroep een feitelijke omschrijving bevat en de redenen aangeeft waarom de ouders (\*) de definitieve uitsluiting betwisten. Als het beroep niet binnen de termijn wordt ingesteld of als het niet aan de andere vormvereisten voldoet, dan zal het niet inhoudelijk worden behandeld.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden ("interne leden") en die dat niet zijn ("externe leden"). Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal de ouders (\*) en de leerling steeds uitnodigen voor een gesprek. De ouders en de leerling mogen zich daarbij laten bijstaan of vertegenwoordigen door een vertrouwenspersoon.

Voor de zitting kunnen de betrokkenen het dossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien lesdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Nadat de beroepscommissie de leerling en de ouders (\*) heeft gehoord, beslist ze autonoom en kan zij de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie streeft naar consensus. Als het tot een stemming komt, dan is elk lid van de beroepscommissie in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter - die altijd een extern lid is - doorslaggevend. Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij uiteindelijke beslissing kan geen rekening gehouden worden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders (\*) meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Bij een definitieve uitsluiting wordt de leerling door de directeur en door het begeleidend CLB-centrum bijgestaan bij het zoeken van een andere school. Het tuchtdossier wordt niet doorgegeven aan die school.

Enkele voorbeelden van zware orde- en tuchtmaatregelen:

a. Als je het schooldomein verlaat zonder toestemming van de directeur of de verantwoordelijke surveillant, sluit je jezelf uit. Je zult ten minste één dag geschorst worden. De ouders (\*) worden van die beslissing schriftelijk op de hoogte gesteld.

b. Het Sint-Albertuscollege is geen neutrale of pluralistische school. Als katholieke school vragen we van de leraren, de leerlingen en de ouders (\*) een positieve medewerking op alle gebied, ook op het godsdienstige. Als een leerling doelbewust tegen het opvoedingsproject van de school ingaat, sluit die zichzelf uit.

c. Wij streven naar een gezonde ontwikkeling van de gehele mens: hart, hoofd en handen. We laten ons bij de beoordeling niet uitsluitend leiden door het puntenaantal. We verwachten ook dat je positief meebouwt aan de goede geest op school door bv. plaag- en pestgedrag te voorkomen. Bij onvoldoende medewerking op dat gebied, gelden strafstudie en schorsing als een ernstige waarschuwing. Komt er geen duurzame verbetering in je gedrag, dan kan de klassenraad beslissen je het volgende schooljaar niet toe te laten.

d. Door bezit, gebruik en dealen van drugs of door ongewenst seksueel gedrag op de school, sluit een leerling zichzelf uit.

## Bijlage 1 – Bijdrageregeling voor de ouders

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Die lijst werd overlegd in de schoolraad. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bv. het betalen van je handboeken, het betalen van de gebruikte kopieën. Er is ook materiaal dat je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je dat aankoopt, maar als je het op school aankoopt, dan moeten je ouders de vastgestelde bijdragen betalen.
- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of voor activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen, maar als je ze aankoopt of eraan deelneemt, dan moeten je ouders er wel de vastgestelde bijdrage voor betalen (bv. warme maaltijden, internationale reizen).

Voor sommige uitgaven vermeldt de lijst **vaste prijzen**. Een fotokopie kost bijvoorbeeld €0,04 per afdruk wanneer een beroep wordt gedaan op de externe kopieerdienst en €0,10 per afdruk wanneer op het secretariaat wordt gekopieerd. Van die prijs zal het schoolbestuur in de loop van het schooljaar niet afwijken. Voor andere items kent het schoolbestuur de exacte kostprijs niet op voorhand. Zij geeft hiervoor **richtprijzen** gebaseerd op de prijs die het vorige schooljaar werd aangerekend.

Kosten worden niet aangerekend bij gewettigde afwezigheid, in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren. Bij afwezigheid op een verplichte schoolactiviteit of -uitstap is een doktersattest nodig om de afwezigheid te wettigen. Bij ongewettigde afwezigheid worden de kosten van de uitstap doorgerekend op de factuur.

Je ouders ontvangen vier digitaal verzonden facturen per schooljaar: een rond de herfstvakantie, een rond de Kerstvakantie, een rond de Paasvakantie en een bij de start van de zomervakantie. Wij verwachten dat die rekeningen op tijd en volledig betaald worden. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over de betaling, zullen wij hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang

de rekening niet volledig betaald is, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Voor de leerlingen van de onthaalklassen voor anderstaligen wordt een vast maandbedrag van €17 aangerekend. Die bijdrage dekt alle verplichte uitgaven. Uitzondering daarop zijn de sport T-shirt (€ 7), de waarborg voor de lockers (€8), eventuele warme maaltijden en/of eventuele aankoop van boeken voor ASO-vakken, die afzonderlijk worden aangerekend. De inning van die kosten gebeurt via een digitaal verzonden factuur per trimester, die betaald kan worden via mobiele app of overschrijving. Ouders zonder e-mailadres krijgen een papieren factuur met extra uitleg op het oudercontact. Ouders die niet via overschrijving of mobiele app kunnen bestalen, kunnen cash betalen op het oudercontact.

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen ze altijd contact opnemen met de directie. Er kunnen dan afspraken gemaakt worden over aangepaste betalingsmodaliteiten of indien nodig kan er beroep gedaan worden op het sociaal fonds. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van een dergelijke vraag.

Indien een schoolrekening niet wordt betaald, zal het schoolbestuur, vooraleer zij tot een vordering overgaat, minstens één gewone en één aangetekende aanmaning versturen. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald werd. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Bovendien behoudt het schoolbestuur zich het recht voor een juridische procedure te starten.



## Kostenraming schooljaar 2024-2025

SCHOOLJAAR		24/25	1ste jaar	2de jaar	3de jaar	4de jaar	5de jaar	6de jaar
<b>TOTAAL</b> (Raming)			<b>€ 691,50</b>	<b>€ 635 - € 685</b>	<b>€ 613 - € 718</b>	<b>€ 701 - € 782</b>	<b>€ 566 - € 612</b>	<b>€ 450 - € 473</b>
<b>SCHOOLREKENING 1 (-&gt;november)</b>	<b>PRIJS</b>							
Boekenfonds - Forfait KOOPboeken*	+/-	315,00 €	€ 262 - 312	€ 279 - 384	€ 154 - 235	€ 130 - 176	€ 33 - 56	
rapportmap / badge		4,00 €	4,00 €	4,00 €	4,00 €	4,00 €	4,00 €	4,00 €
Rekentoestel 1e jaar	<b>9,00 €</b>	optioneel						
Schoolagenda		optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
(Startpakket) PO materiaal		42,00 €	€ 15,00	€ 15,00				
Materiaal techniek	+/-	8,00 €	€ 8,00					
Diverse schoolmateriaal (mappen, e.d.)		30,00 €	€ 7,00			€ 3,00	€ 3,00	
Waarborg Laptop		39,00 €						
<b>TOT. Rekening 1 (raming) (excl. optioneel)</b>		<b>438,00 €</b>	<b>€ 296 - € 346</b>	<b>€ 298 - € 403</b>	<b>€ 158 - € 239</b>	<b>€ 137 - € 183</b>	<b>€ 40 - € 63</b>	
<b>SCHOOLREKENING 2 (-&gt;dec/jan.)</b>								
Boekenfonds - Forfait HUURboeken*	+/-	4,50 €	€ 10,00	€ 36 - 62,50	€ 53 - 61	€ 56,50 - 72,50	€ 50 - 106	
Fotokopies - Voorschot 1	+/-	30,00 €	€ 30,00	€ 30,00	€ 40,00	€ 50,00	€ 60,00	
L.O. Broek	<b>10,00 €</b>	10,00 €	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	
L.O. T-shirt	<b>11,00 €</b>	10,00 €	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	
Veters sportschoenen	<b>2,00 €</b>	2,00 €						
Cultureel voorschot 1	<b>50,00 €</b>	50,00 €	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	
Materiaal techniek	+/-	7,00 €	€ 7,00					
Trui 6e jaars	<b>32,00 €</b>							optioneel
Verbruik warme maaltijden	<b>8,30 €</b>	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
Verbruik soep	<b>0,60 €</b>	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
<b>TOT. Rekening 2 (raming) (excl. optioneel)</b>		<b>113,50 €</b>	<b>€ 97,00</b>	<b>€ 80,00</b>	<b>€ 90,00</b>	<b>€ 100,00</b>	<b>€ 110,00</b>	<b>€ 110,00</b>
<b>SCHOOLREKENING 3 (-&gt; maart)</b>								
Fotokopies - Voorschot 2	<b>richtprijs</b>	20,00 €	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Verbruik warme maaltijden	<b>8,30 €</b>	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
Verbruik soep	<b>0,60 €</b>	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
Cultureel voorschot 2	<b>50,00 €</b>	50,00 €	50,00 €	50,00 €	50,00 €	50,00 €	50,00 €	50,00 €
Huur Labojas (a rato aantal uren chemie)	<b>max. € 5</b>					€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00
Materiaal techniek	+/-	7,00 €	€ 7,00					
X mos	<b>60,00 €</b>							optioneel
Huurbijdrage Laptop		35,00 €	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	35,00 €
<b>TOT. Rekening 3 (raming) (excl. optioneel)</b>		<b>112,00 €</b>	<b>€ 112,00</b>	<b>€ 105,00</b>	<b>€ 110,00</b>	<b>€ 110,00</b>	<b>€ 110,00</b>	<b>€ 110,00</b>
<b>SCHOOLREKENING 4 (-&gt; juli)</b>								
Boekenfonds	<b>Afrekening</b>	X	X	X	X	X	X	X
Fotokopies - Afrekening	<b>richtprijs</b>	10,00 €	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 15,00
Verbruik warme maaltijden	<b>8,30 €</b>	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
Verbruik soep	<b>0,60 €</b>	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
Toetsenpapier		4,00 €	€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00
Verbruiksmateriaal P.O	<b>7,00 €</b>	7,00 €	€ 7,00	€ 7,00				
Materiaal techniek	+/-	7,00 €	€ 7,00					
Afrekening cultuurfonds	<b>richtprijs</b>	100,00 €	€ 80,00	€ 55,00	€ 75,00	€ 100,00	€ 70,00	
Extra uitstappen (raming)			€ 110,00	€ 90,00	€ 240,00	€ 240,00	€ 240,00	€ 240,00
			Hoge Rielen	Fr.-Vlaanderen	Mainz	G/L Trier	Trier of Eurospace	
					€ 102,00			
					Beernem			
Verrekening voorschot cultuurfonds		- 100,00 €	€ -100,00	€ -100,00	€ -100,00	€ -100,00	€ -100,00	€ -100,00
Schoolzwemmen			€ 12,00		€ 12,00			
Teruggave waarborg laptop								€ -39,00
Jaarboek 6e jaars	<b>25,00 €</b>							optioneel
Galabal	<b>35,00 €</b>							optioneel
<b>TOT. Rekening 4 (raming) (excl. optioneel)</b>		<b>28,00 €</b>	<b>€ 130,00</b>	<b>€ 66,00</b>	<b>€ 343,00</b>	<b>€ 254,00</b>	<b>€ 190,00</b>	

\* Afhankelijk van de gekozen studierichting

## Bijlage 2 – Digicharter: afspraken deconnectie en gebruik digitale communicatiemiddelen

In dit afsprakenkader, het digicharter, leggen we de afspraken vast op vlak van digitale communicatie en verduidelijken we de verwachtingen. Dit charter wordt afgesloten tussen de school, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen en garandeert het recht van elke betrokkene op deconnectie.

- Smartschool is het officiële communicatiemiddel tussen school, ouders en leerlingen.
- Ouders controleren Smartschool minimaal eenmaal per week. Leerlingen controleren minstens eenmaal per schooldag Smartschool. Personeelsleden controleren Smartschool minstens eenmaal per werkdag.
- Alle berichten worden grondig doorgelezen. Indien nodig, wordt een bericht beantwoord of wordt er actie ondernomen.
- Berichten die een antwoord verwachten, worden bij voorkeur beantwoord binnen een termijn van twee werkdagen.
- Bij ziekte of tijdens vakanties kan niet verwacht worden dat leerlingen of personeelsleden bereikbaar zijn voor de school.
- Alle belangrijke informatie voor na een weekend of vakantie wordt (enkele dagen) voor de start van het weekend of de vakantie reeds gecommuniceerd.
- Opdrachten en toetsen worden in de les aangekondigd. Grote opdrachten en toetsen moeten tijdig (minstens enkele dagen op voorhand) aangekondigd worden. Bij voorkeur worden er geen opdrachten/toetsen gepland de dag na een vakantie en de week voor examens.

Enkele tips voor vlotte en correcte communicatie:

- We verwachten dat leerlingen ook in digitale berichten hun taal verzorgen. Leerlingen die zich daaraan niet houden, zullen erop aangesproken worden.
- Plaats de ontvangers van je bericht liefst in het gewone 'Aan:' vak. Gebruik 'kopie' (= 'CC') enkel als je geen antwoord verwacht van die persoon. Dat is dus eerder een bericht ter info. De 'blinde kopie' (= 'BCC') wordt liefst vermeden, want daardoor is niet duidelijk voor wie het bericht bedoeld is en wat er van de ontvanger verwacht wordt. Enkel voor grotere groepen staat dat standaard ingesteld door Smartschool en kan het dus niet anders.
- Hou je bericht kort en *'to the point'*.
- Accentueer eventueel de belangrijke info in het bericht.
- Stel een duidelijke vraag als je een antwoord verwacht.