

SCHOOLREGLEMENT: AMBITIES & VERWACHTINGEN

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.

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 dialogeschool 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. 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 en vragen over uw zoon of dochter zit, kunt u op die momenten bij de leraren, coördinatoren, de LLB-medewerker, de directie of bij de CLB-adviseur terecht.

U wordt via een bericht op Smartschool op de hoogte gebracht en u kunt een concrete afspraak aanvragen via Smartschool. De precieze data van de oudercontacten vindt u terug in de kalender op Smartschool en de website.

De school kan de ouders ook expliciet uitnodigen om op een oudercontact aanwezig te zijn. De school verwacht dat de ouders op deze uitnodiging ingaan en dat ze, indien 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 individueel oudercontact aanvragen. Zowel de ouders als de school engageren zich ertoe om hierop in te gaan.

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 de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan 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 les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken en regels hieromtrent vindt u terug in het schoolreglement.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

Wij verwachten dat u zich ertoe engageert om er mee voor 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 dit vlak.

Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar de sociale politie en/of het parket om de leerlingen en hun ouders op hun verantwoordelijkheid te wijzen inzake schoolverzuim.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan de begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen een tuchtprocedure tegen de leerling te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar

brengt (zie schoolreglement). 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.

3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.

In de eerste plaats hangt de studieloopbaan van uw zoon of dochter van de inzet, leef- en studiehouding van uw zoon of dochter af. 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. Hier 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 deze leerlingen met succes door hun schoolloopbaan kunnen leiden. We leggen dit in een begeleidingsplan, uitgewerkt in nauwe samenspraak met de leerling, de ouder(s) en eventueel externe partners, vast.

De school zoekt steeds in overleg met de ouders en de leerling naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent hierbij vanzelfsprekend op positieve medewerking.

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.

INSCHRIJVINGSBELEID

Iedere leerling die beantwoordt aan de wettelijke inschrijvingsvoorwaarden voor de studierichtingen 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.

Enkel indien er meer aanvragen tot inschrijvingen zijn dan beschikbare plaatsen, kan de school niet ingaan tot inschrijving.

Eénmaal 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 ouders niet akkoord gaan met (een nieuwe versie van) het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

ONZE SCHOOL ALS STUDIE- EN LEEFGEMEENSCHAP

1. Studiegemeenschap

In onze school krijgen jonge mensen de gelegenheid zich voor te bereiden zowel op verdere studie als op het volwassen leven. Daarom willen we dat iedereen op school de kans krijgt zijn eigen capaciteiten, van welke aard en graad ook, tot volledige ontplooiing te brengen. Het komt er op aan te leren studeren, je een efficiënte werkwijze eigen te maken 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**

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. Deze afspraken worden bij het begin van het schooljaar door elke leerkracht helder en ondubbelzinnig gecommuniceerd naar jou en naar je ouders

Laptopproject

Alle leerlingen beschikken over een schoollaptop. Hierover sluit elke leerling een overeenkomst met de school. Alle informatie hierover kan je raadplegen in de brochure op de website www.salco-haasrode.be en op Smartschool.

De kostprijs wordt opgenomen in de bijdrageregeling

Persoonlijke documenten

- Notities + digitaal materiaal

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. Je diploma kan ervan afhangen. Op het einde van het schooljaar dienen enkele leerlingen per leerjaar en per studierichting alle schriften in. Hun namen worden door lottrekking bepaald.

- Digitale Schoolagenda

We werken met de Smartschoolagenda: deze wordt ingevuld door de leerkrachten.

Taken en verwachte (herhalings)toetsen worden via deze agenda meegedeeld.

De leerkrachten leren je aan hoe je de smartschoolagenda ook als planningsinstrument kan gebruiken.

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

- Toetsen

Ook de toetsen, net als de notities, behoren tot de officiële documenten. Je bewaart ze zorgvuldig en ongeschonden bij je notities.

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 dit:

- 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 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 deze 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 deze overtreding begaan. Je ouders kunnen je dan duidelijk maken dat dit 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 één 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. Dit valt onder ons anti-pestbeleid en als je hieraan bezondigt, leidt dit automatisch tot een sanctie.

- Iedereen op school houdt zich aan het digitaal afsprakenkader dat is samengevat in het digicharter (zie bijlage)
- 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 drankfonteinnetjes waar iedere leerling terecht kan om zijn/haar 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 één 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. Nochtans is de school 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 stelt de klassenleraar een beurtregeling op 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.
- Wij 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 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 vóór 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. Begrip 'regelmatige leerling'

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 'Administratief dossier van de leerling' (vademecum));
- Je moet, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen (zie 'Afwezigheden'). Dit is trouwens ook nodig om te voldoen aan je leerplicht en voor je kinderbijslag.

De school ziet er op toe dat deze regels worden gerespecteerd.

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 mail secretariaat@salco-haasrode.be.
- Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
- Ook bezinningsdagen, studie uitstappen, e.d.m. worden als normale schoolactiviteiten beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kunt deelnemen, dan bespreek je dit 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 paragraaf D).
- Als je om gelijk welke reden niet aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk kunt deelnemen, kun je verplicht worden die achteraf te maken.
- Kun je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in

samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moeten inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders (*) meegedeeld.

- Overtredingen van deze regels brengen de 'regelmatigheid van de leerling' in het gedrang, met mogelijke negatieve gevolgen voor studiebekrachtiging, leerplicht en kinderbijslag.
- 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 deze handelwijze ongunstige gevolgen kan hebben voor de studieresultaten en onaangenaam overkomt bij de leraren. We vragen daarom met aandrang deze 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. Hij gaat na of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en hij beslist of hij ze al dan niet aanvaardt.
- Als je vooraf weet dat je één of meerdere lessen niet zult 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!). Hiervoor gebruikt de leerling de afwezigheidsbriefjes achteraan de agenda. Deze bewijsstukken moeten op het schoolsecretariaat worden bezorgd. Dit moet zo snel mogelijk gebeuren, en uiterlijk 10 lesdagen na het begin van de afwezigheid. Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste 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 een 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 L.O.-les, dient dit steeds te verantwoorden met een medisch attest.
- Vrijstelling van vakken. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad

beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

De codes die in het aanwezigheidsregister gebruikt worden en die op te volgen zijn door de ouders en leerling in het leerlingvolgsysteem, 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 dit 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.

D = “doktersattest”

Z = “ziekte” met briefje van de ouders of van de meerderjarige leerling. max. 3 opeenvolgende dagen en max. 4 x per lopend schooljaar

L = “laattijdig aangekomen”

Y = “Preventieve schorsing”

U = “Tijdelijke uitsluiting”

T = “Definitieve uitsluiting”

C = “topsportconvenant (leerlingen met statuut A of B)”

R = “bijzondere redenen - sportieve en culturele manifestaties”

- dagvaarding voor een rechtbank
- familierraad
- 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)

O = 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)

Q = rouwperiode bij overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad of van personen die onder hetzelfde dak wonen.

P = persoonlijke redenen mits voorafgaande toestemming van de directie

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). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De school moet je ouders op deze mogelijkheid wijzen.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, in welke vakken.

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

Als je op 10 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 daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

Synchroon internetonderwijs

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

Een aangepast programma

- **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. Deze 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 één 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.

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. 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 1ste leerjaar van een graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, is het mogelijk dat je in de loop van het 2de leerjaar van die graad, van school of van studierichting zou veranderen. In dat geval zal de delibererende klassenraad van het 1ste 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. Betwisting van de genomen beslissing door je ouders(*)). Deze beroepsprocedure wordt afgerond binnen de 20 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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.

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 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 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 één 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 deze bepalingen, zodat de directie en de klassenraad vrij is om *ad hoc* op particuliere behoeften in te spelen.

4. Studiebegeleiding en remediëring

- **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.

- **De toelatingsklassenraad**

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

- **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. Deze 'begeleidende klassenraad' bespreekt ook de eventuele noodzaak om inhaallessen te adviseren, extra taken op te leggen of een begeleidingsverslag voor één of meer vakken voor te stellen.

- **Leerlingenbegeleider**

De leerlingenbegeleider ondersteunt leerlingen met studie-, attitude- en socio-emotionele problemen. Hij/zij volgt de besluiten en adviezen op die geformuleerd worden op de begeleidende klassenraad en zorgt voor het doorgeven van informatie aan de leraren.

- **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 hoe onze leerlingen aan de slag kunnen met de leerstof.

- **De graadcoördinator**

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

EVALUATIEPROCEDURE EN VERHAALRECHT

1. Evaluatie

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

a. 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).

b. 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. Dit 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 je in je groei naar meer zelfstandigheid, leert 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 moet worden hermaakt.

c. 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.

d. 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 punt 3). De deliberatie dient om grensgevallen te beslechten. Hierbij 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 deze documenten enkel voor eigen gebruik bestemd zijn en dat dit proefwerk niet mag verspreid worden.

2. Begeleidende klassenraden

De begeleidende klassenraad bespreekt regelmatig het tussentijdse resultaat van de leerling, in functie van de einddeliberatie op 30 juni.

Indien de begeleidende klassenraad meent dat je op basis van de voorliggende resultaten problemen kan krijgen, wordt dit duidelijk meegedeeld op het rapport of via een begeleidingsverslag.

3. De delibererende klassenraad

Attestering op het einde van het schooljaar

De delibererende klassenraad, die bestaat uit alle leraren die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

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

Hij zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan. Hij steunt zich daarbij op:

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

De delibererende klassenraad kan, op beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde, uitgebreid worden met adviserende, niet-stemgerechtigde leden (b.v. 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 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. Ten laatste de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Na het eerste leerjaar kan de klassenraad de volgende beslissingen nemen.

- Je krijgt een A-attest. Je bent geslaagd. De klassenraad legt je geen beperkingen op voor de doorstroming naar het tweede jaar.
- Je krijgt een A-attest met vakantiewerk. Je mag overgaan naar het tweede leerjaar, maar het is nuttig dat je tijdens de vakantie voor één of meer vakken een bepaald leerstofonderdeel doorneemt.
- Je krijgt een A-attest met een waarschuwing. We verwachten dat je je in de loop van het volgende schooljaar op een bijzondere wijze zal toeleggen op het vak. De ernst waarmee dit gebeurt, vormt een beslissend element bij de deliberatie op het einde van het volgende schooljaar.
- Je krijgt een A-attest met verplichte remediëring voor een welbepaald vak. Je bent geslaagd. De klassenraad legt geen beperkingen op voor de doorstroming naar het tweede jaar. Je moet wel in het tweede jaar remediëring volgen op school.
- Je krijgt een A-attest met beperkingen. Je bent geslaagd. Je mag naar het tweede jaar maar wordt uitgesloten voor de bepaalde basisopties. Na een A-attest met beperkingen mag je het eerste jaar enkel overzitten na een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
- B-attest

- Je krijgt een C-attest. Je bent niet geslaagd en mag niet overgaan naar het tweede jaar. De belangrijkste redenen voor deze beslissing worden duidelijk vermeld op het rapport.

Na de andere leerjaren kan de klassenraad de volgende beslissingen nemen.

- Je krijgt een A-attest. Je bent geslaagd. De klassenraad legt je geen beperkingen op voor de doorstroming naar het volgende jaar.
- Je krijgt een A-attest met vakantiewerk. Je mag overgaan naar het volgende leerjaar, maar het is nuttig dat je tijdens de vakantie voor één of meer vakken een bepaald leerstofonderdeel doorneemt.
- Je krijgt een A-attest met waarschuwing. We verwachten dat je in de loop van het volgende schooljaar op een bijzondere wijze zal toeleggen op het vak. De ernst waarmee dit gebeurt, vormt een beslissend element bij de deliberatie op het einde van het volgende schooljaar.
- Je krijgt een B-attest dat je 'clausuleert'. Dit betekent dat je mag doorgaan naar het volgende leerjaar, behalve in bepaalde basisopties en studierichtingen. De belangrijkste redenen worden duidelijk vermeld op het rapport. Een B-attest is niet meer mogelijk naar het vijfde jaar. Na een B-attest mag je enkel overzitten na een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
- Je krijgt een C-attest. Je bent niet geslaagd en mag niet overgaan naar het hogere jaar. De belangrijkste redenen voor deze 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. Dit advies is formeel niet bindend, maar het geeft wel een ernstige aanduiding, waarmee alleszins bij een volgende deliberatie rekening gehouden wordt.

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. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders (*) volgende procedure volgen.

Fase van overleg

Je ouders (*) kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur). Deze aanvraag moet uiterlijk op de derde werkdag – zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend – volgend op de dag van de uitreiking van de rapporten gebeuren. De precieze datum van de rapportuitdeling wordt voor de aanvang van de proefwerken meegedeeld via Smartschool. Deze 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.

Jullie krijgen een uitnodiging, die de afspraak bevestigt. Dit overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Tijdens dit overleg maken je ouders (*) hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur) geeft, aan de hand van je dossier, toelichting bij de genomen beslissing.

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

- de voorzitter heeft je ouders (*) er kunnen van 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 dit geval roept men zo spoedig mogelijk en uiterlijk eind augustus, de delibererende klassenraad opnieuw samen ; de betwisting wordt opnieuw overwogen. Je ouders(*) ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Fase beroepscommissie

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, kunnen je ouders (*) beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

De heer Geert van Haegendoren, Voorzitter van SALCO vzw, Geldenaaksebaan 277, 3001 Heverlee

Dit moet gebeuren binnen de termijn van drie werkdagen, nadat het resultaat van het overleg aan je ouders (*) werd meegedeeld of indien het overleg heeft geleid tot een nieuwe bijeenkomst van de klassenraad, binnen een termijn van drie werkdagen, nadat het resultaat van deze bijeenkomst aan je 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 je ouders (*) en jou steeds uitnodigen voor een gesprek. Je ouders en jij mogen zich daarbij laten bijstaan of vertegenwoordigen door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie komt in de regel samen na 15 augustus.

Nadat de beroepscommissie jou en je ouders heeft gehoord, beslist ze autonoom over de bevestiging van het oorspronkelijke evaluatieresultaat of de vervanging door een ander evaluatieresultaat. De beroepscommissie streeft naar consensus. Indien 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 je ouders (*) meedelen.

CONTACT MET DE OUDERS (*)

Natuurlijk is het aangewezen dat je ouders (*) niet wachten op het ultieme ‘verhaalrecht’ om een onverwacht of minder resultaat aan te vechten. Ze kunnen beter in de loop van het schooljaar, op basis van de rapporten en de andere commentaren, tijdig met de directie en de betrokken leraren contact opnemen. Zo kunnen ze gezamenlijk uitmaken hoe op een bepaalde probleemsituatie kan worden ingespeeld. Je ouders (*) kunnen het hele jaar door een onderhoud met de directie, met een vak- of met de klassenleraar aanvragen. Meestal gebeurt dat bij gelegenheid van een oudercontact. We nodigen dan overigens zelf de ouders uit met wie we overleg noodzakelijk achten.

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

PROEFWERKREGLEMENT

Bij het binnenkomen van de klas

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

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 betrapte 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.

Indienen van het proefwerk

1. In principe dien je je proefwerk ten vroegste een half uur voor tijd in. Indien het proefwerk uitzonderlijk kort is of indien de surveillant vaststelt dat verschillende leerlingen vroeger klaar zijn, mag hij 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 kunt 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.

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, uit je boekentas. 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 dit als spieken.
3. Indien nog vele 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.

DISCIPLINE / ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

1. Discipline

Op onze school is er voor de goede orde een schoolreglement nodig. Dit reglement een middel om het schoolleven in goede banen te leiden zodat elke leerling op een aangename en veilige manier naar school kan komen. Bijdragen tot dat veilige schoolklimaat is een opdracht waaraan zowel leraren, 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 dit 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: het gebruik van de GSM, opdrachten weigeren uit te voeren, niet aanwezig zijn tijdens de refertedienst, lesmateriaal meermaals niet bij 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 tijdens de middagactiviteiten en de les LO, Dit is slechts een opsomming van mogelijke lichte overtredingen. De directie en het schoolteam kunnen ten allen tijde nog lichte overtredingen aan dit rijtje toevoegen.

Met ernstige overtredingen doelen we 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 dit is slechts een beperkte opsomming van mogelijke ernstige overtredingen. De directie en het schoolteam kunnen te allen tijde nog lichte overtredingen aan dit overzicht toevoegen.

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).

Ordemaatregelen

Als je een 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. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast 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 15u00 (**) (deze 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 neerschrijft wat er is gebeurd op het daarvoor voorziene document)
- een overeenkomst tussen de school en de leerling, waarbij deze laatste zich engageert om zijn attitude te verbeteren.

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

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden van de school.

De directeur kan je bij wijze van ordemaatregel voor maximum één dag verbieden de lessen bij te wonen (schorsing). Je ouders (*) worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Tijdens de schorsing blijf je op school en krijg je vervangtaken.

Preventieve schorsing

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

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

Alleen de directeur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregelen gaat onmiddellijk in, maar de directeur zal achteréenvolgens:

- 1^e Je ouders (*) uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen waarin de gemotiveerde beslissing tot een preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouders (*) worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een andere vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.
- 2^e Je ouders (*) en jezelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste de derde werkdag na ontvangst van de beslissing. Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, start dan de tuchtprocedure.

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

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

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

Tuchtmaatregelen

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 of integriteit van de medeleerlingen, personeelsleden of andere.

Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijke strafbare feiten stelt.
- als je 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 je tijdelijk uitgesloten wordt uit de lessen, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Indien de school aangeeft dat je aanwezigheid niet verplicht is, kunnen je ouders (*) een gemotiveerde vraag stellen tot opvang op school. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maken we praktische afspraken met je ouders (*) en jou over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet schriftelijk worden gemotiveerd. Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad en de CLB-medewerker in. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

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

Je ouders (*), eventueel je vertrouwenspersoon, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

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

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen definitieve uitsluiting. Je 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 Geldenaaksebaan 277, 3001 Heverlee

Dit 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 je 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 je ouders (*) en jou steeds uitnodigen voor een gesprek. Je ouders en jij mogen zich daarbij laten bijstaan of vertegenwoordigen door een vertrouwenspersoon.

Voor de zitting kunnen jullie het dossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien lesdagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Nadat de beroepscommissie jou en je ouders (*) heeft gehoord, beslist ze autonoom en kan zij de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De beroepscommissie streeft naar consensus. Indien 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 die geen deel uitmaken van je tuchtdossier. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders (*) meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Bij een definitieve uitsluiting word je bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB-centrum bij het zoeken van een andere school.

Je 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 minstens één dag geschorst worden. Je ouders (*) worden van deze 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 je doelbewust tegen het opvoedingsproject van de school ingaat, sluit je jezelf 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 goed geest op school door bv. plaag- en pestgedrag te voorkomen. Bij onvoldoende medewerking op dit 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 ongewenst seksueel gedrag op de school, sluit je jezelf uit.