

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!
De directie

ONS SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 6

1	Pedagogisch project	6
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10

Deel 2: het reglement..... 11

1	Inschrijvingen en toelatingen	11
2	Onze school	12
2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	12
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	13
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
2.4	Schoolrekening	14
2.5	Reclame en sponsoring	15
2.6	Samenwerking met andere scholen.....	16
2.6.1	<i>Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs</i>	<i>16</i>
2.6.2	<i>Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs</i>	<i>16</i>
2.7	Samenwerking met een leersteuncentrum	16
2.8	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	17
2.9	Deconnectie.....	17
3	Studiereglement	17
3.1	Afwezigheid	17
3.1.1	<i>Je bent ziek.....</i>	<i>18</i>
3.1.2	<i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i>	<i>21</i>
3.1.3	<i>Je bent (top)sporter</i>	<i>21</i>
3.1.4	<i>Je hebt een topkunstenstatuut</i>	<i>21</i>
3.1.5	<i>Je bent zwanger.....</i>	<i>21</i>
3.1.6	<i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....</i>	<i>21</i>
3.1.7	<i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....</i>	<i>22</i>
3.1.8	<i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....</i>	<i>22</i>

3.1.9	<i>Praktijklessen en stages inhalen</i>	22
3.1.10	<i>Spijbelen kan niet</i>	23
3.2	Persoonlijke documenten	23
3.3	Het talenbeleid van onze school	23
3.4	Interactief afstandsonderwijs	23
3.5	Leerlingenbegeleiding	24
3.6	Begeleiding bij je studies	24
3.6.1	<i>De klassenleraar</i>	24
3.6.2	<i>De begeleidende klassenraad</i>	25
3.6.3	<i>Een aangepast lesprogramma</i>	25
3.6.4	<i>De evaluatie</i>	26
3.7	De deliberatie	33
3.7.1	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	33
3.7.2	Mogelijke beslissingen	33
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	36
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	36
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	39
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	39
4.1.1	Inspraak.....	39
4.1.2	Kledij	42
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	42
4.1.4	Pesten en geweld	42
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	42
4.1.6	Veiligheid op school.....	42
4.1.7	Gebruik van schoolsoftwareplatform.....	43
4.2	Privacy	43
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	43
4.2.2	Wat als je van school verandert?	44
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	44
4.2.4	Gebruik van sociale media	45
4.2.5	Bewakingscamera's	45
4.2.6	Doorzoeken van lockers	45
4.2.7	Monitoringssoftware	45
4.3	Gezondheid	46
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	46
4.3.2	Rookverbod	46

4.3.3	Eerste hulp	46
4.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	47
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	47
4.4.1	Begeleidende maatregelen	47
4.4.2	Herstel	48
4.4.3	Ordemaatregelen	48
4.4.4	Tuchtmaatregelen	49
4.5	Klachtenregeling	53
Deel 3: informatie		54
1	Wie is wie	54
2	Studieaanbod	56
3	Jaarkalender	56
4	Jouw administratief dossier	57
5	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	57
5.1	Het gaat over jou	57
5.2	Geen geheimen	57
5.3	Een dossier	57
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	58
5.5	Je leraren	58
6	Samenwerking met andere organisaties. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
7	Waarvoor ben je verzekerd?	58
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger	58
8.1	Organisatie	58
8.2	Verzekeringen	59
8.2.1	Verplichte verzekering	59
8.2.2	Vrije verzekering	59
8.3	Vergoedingen	59
8.4	Deontologie	59

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

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

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap KSLeuven (Katholieke Scholen Leuven), waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

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

2.1 Wederzijdse afspraken 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 kind zit, kan u op die momenten terecht bij de leraren, de

leerlingbegeleiders, de directie of bij het CLB-anker. U wordt via een bericht op Smartschool op de hoogte gebracht van de praktische organisatie van het oudercontact en u kan een concrete afspraak maken via de oudercontactmodule in Smartschool. De precieze data van de oudercontacten vindt u in de Planner op Smartschool en op de website.

De school kan u ook expliciet uitnodigen om op een oudercontact aanwezig te zijn. De school verwacht dat u op die uitnodiging ingaat en dat u, als een afspraak op dat moment niet mogelijk is, de school verwittigt en een nieuwe afspraak maakt. Bij ernstige problemen kan een ouder of de school een apart oudercontact aanvragen. Zowel de ouder als de school engageren zich ertoe om hierop in te gaan.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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, bezorgdheden en problemen terecht bij de klassenleraar, de leerkrachten, 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, CLB-anker en leerondersteuner 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 én 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.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.salco-haasrode.be.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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

In het 1^{ste} jaar kan er niet van veranderd worden van richting in de loop van het schooljaar

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Een gewone lesdag start om 08.15 uur (1ste lesuur) en eindigt ten laatste om 16.05 uur. Op woensdag eindigt de lesdag om 11.55 uur.

	Ma, Di, Don, Vr	Woensdag
8.15 - 9.05	1 ^{ste} lesuur	1 ^{ste} lesuur
9.05 - 9.55	2 ^{de} lesuur	2 ^{de} lesuur
9.55 - 10.15	Pauze	Pauze
10.15 - 11.05	3 ^{de} lesuur	3 ^{de} lesuur
11.05 - 11.55	4 ^{de} lesuur	4 ^{de} lesuur
11.55 - 13.20	Middagpauze	
13.20 - 14.10	5 ^{de} lesuur	
14.10 - 15.00	6 ^{de} lesuur	
15.00 - 15.15	Pauze	
15.15 - 16.05	7 ^{de} lesuur	

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.45 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.00 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag en tot 15.00 op woensdag. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Mits voorafgaande schriftelijke toestemming door de ouders (via formulier dat de leerlingen bij de start van het jaar krijgen) moeten leerlingen van het 3^{de} tot het 6^{de} 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^{ste} tot 6^{de} 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.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Niet van toepassing

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn lesvervangende activiteiten die het opvoedingsproject en/of een deel van het leerprogramma (bv. leerplandoelen, vakoverschrijdende eindtermen,...) helpen realiseren. Er wordt uitdrukkelijk verwacht dat je deelneemt aan elke extra-murosactiviteit. Indien je afwezig bent wegens ziekte, is een medisch attest vereist. Bij afwezigheid krijg je eventueel een alternatieve opdracht zodat je ook de eindtermen kan bereiken die beoogd worden met deze uitstap. De kosten die voorzien zijn voor extra-murosactiviteiten vind je in de kostenraming als bijlage 2. Bij niet-deelname kunnen de kosten die de school niet kan recupereren, worden aangerekend.

Over elke activiteit krijg je vooraf een brief met de gepaste informatie.

Gedurende extra-murosactiviteiten is ook het schoolreglement van toepassing.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage 2 bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. (zie bijlage 2)

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Ouders ontvangen 4 keer per schooljaar in hun persoonlijke mailbox (via POM) een schoolfactuur en worden via Smartschool hier vooraf van op de hoogte gebracht. De betalingstermijn bij iedere factuur bedraagt standaard 14 dagen.
- Daarnaast houdt de school zich het recht voor om voorschotfacturen voor meerdaagse reizen te versturen.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school Mr. Mich De Winter. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen of een aanvraag doen via het solidariteitsfonds.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, komen ten koste van de school of de derde die de annulatie doet.

2.5 Reclame en sponsoring

Op school wordt geen reclame voor commerciële doelen gevoerd. Leerlingen die voor hun jeugdbeweging, sportvereniging, ... aan de daarvoor bestemde valven van de school reclame wensen te maken, vragen eerst de toelating aan de directie. Voor enkele schoolgebonden activiteiten worden sponsors gezocht. Wie op school de steun van een sponsor overweegt, vraagt altijd eerst toelating aan de schooldirectie. Reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.6 Samenwerking met andere scholen

2.6.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Niet van toepassing

2.6.2 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Oost-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt de school structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum 467 (Windekind - Ganspoel - K.I. Woluwe). De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Niet van toepassing

2.9 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen vastgelegd in het digicharter. Deze zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- Smartschool is het officiële communicatiemiddel tussen school, ouders en leerlingen. Er wordt geen officiële communicatie gevoerd via social media, whatsapp, ... of andere communicatie-applicaties. Als je vragen of problemen hebt met Smartschool kan je contact opnemen met de ICT-coördinator.
- Enkel in dringende gevallen (noodsituaties of overmacht) zal er telefonisch contact worden opgenomen.
- 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 waarop een antwoord wordt verwacht, 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 ook 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.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met

3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.
Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - ⊖ als je de dag voor de start van de proefwerken of tijdens de proefwerken ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen

lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je niet kan deelnemen aan een les lichamelijke opvoeding (bv. bij een kleine blessure) moet dit steeds op voorhand door je ouders gemeld worden aan de leerkracht lichamelijke opvoeding. De leerkracht beslist dan of je de les bijwoont en/of een alternatieve opdracht krijgt.

- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening, veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

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

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

Voorwaarden

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

moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

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

Organisatie

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

Onze school hanteert geen afstandscriterium voor TOAH.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kun je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 *Je bent (top)sporter*

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

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

3.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

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

3.1.5 *Je bent zwanger*

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

3.1.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen*

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.

- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur algemeen beleid.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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. Voor deze uitzonderlijke afwezigheden is er vooraf goedkeuring nodig van de directie.

De directie staat niet toe dat de vakantieperiodes worden uitgebreid met officiële schooldagen (concreet: vroeger vertrekken of later terugkomen).

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

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

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

3.1.9 *Praktijklessen en stages inhalen*

Niet van toepassing

3.1.10 *Spijbelen kan niet*

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 *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.

3.2.2 *Digitale agenda*

Op school wordt er gewerkt 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. Daarnaast kan je, zoals wettelijk voorzien, een papieren planningsagenda bestellen via de school.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.3.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Niet van toepassing

3.5 Leerlingenbegeleiding

Onze school 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. Salco is een zorgzame school. Dat wil zeggen dat we oog hebben voor de leer-en zorgnood van elke leerling, in de klas maar evengoed buiten de klasmuren.

Samen met ons hele schoolteam bieden we alle leerlingen de nodige basiszorg, zorg die met andere woorden voor elke leerling rendeert. We voorzien redelijke aanpassingen die de leerwinst verhogen en bijdragen aan een krachtige leeromgeving voor iedereen, zoals het gebruik van voorleessoftware voor leerlingen met dyslexie, ondersteuning van ex-okan-leerlingen, ondersteuning van leerlingen met specifieke noden, initiatieven rond het begeleiden van cognitief sterk functionerende leerlingen. Daarnaast staan we steeds klaar voor leerlingen die nood hebben aan extra verhoogde zorg of extra uitdaging. Daartoe werken we nauw samen met externe partners. We maken ons sterk dat we samen met onze partners steeds een aanpak op maat van de leerling uitwerken.

3.6 Begeleiding bij je studies

Leren en leven op Salco doe je niet alleen!

De studieloopbaan hangt veel van de eigen inzet, leef- en studiehouding van leerlingen af.

De vakleerkrachten helpen tijdens de lessen om de leerstof te verwerken door begeleid maar toch zelfstandig leren.

Loopt een leerling echter vast bij het studeren van een bepaald vak? Heeft de leerling moeite met het studeren van grotere gehelen? Geen nood. Ook daar willen we samen met ons team de nodige handvaten aanreiken. Onze leercoach geeft de leerlingen 'tips and tricks' om efficiënter te studeren. Tijdens middagsessies gaat hij individueel of in groep aan de slag.

Leren doet men nooit alleen. Ook het thuisfront is een belangrijke partner om efficiënt en succesvol te studeren. Daartoe organiseren we ook voor alle ouders infosessies over hoe onze leerlingen aan de slag kunnen met de leerstof.

Daarnaast nodigen we leerlingen met extra zorgnoden of leerlingen die niet aan studeren toekomen uit voor de begeleide avondstudie.

3.6.1 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.

3.6.2 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.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Niet van toepassing

3.6.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan bijvoorbeeld in de volgende gevallen:

- *wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding 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;*
- *... langdurig zieke leerlingen?*

Het schoolbestuur heeft de toepassing van deze flexibele leertrajecten goedgekeurd, zodat het de directie en de klassenraad vrij staat om *ad hoc* op particuliere behoeften in te spelen

3.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.6.3.5 Bij een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se-opleiding)

Niet van toepassing

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

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.

3.6.4.2 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).

3.6.4.3 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.

3.6.4.4 Permanente evaluatie

Om de vakken moderne talen (Nederlands, Frans, Engels, Duits en Spaans) te evalueren, kiest de school voor permanente evaluatie. De beoordeling van de leerlingen gebeurt daarbij op geregelde tijdstippen.

Permanent evalueren kan zowel **formatief** (als ondersteuning van het leerproces) als **summatief** (meetellend voor het eindcijfer) ingezet worden. Het is bedoeld om het leren continu te stimuleren en is dus geen optelsom van enkele tussentijdse toetsen.

3.6.4.5 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.

3.6.4.6 Eindtotaal

Voor elk vak wordt het eindtotaal bepaald door de combinatie van dagelijks werk, proefwerken en/of permanente evaluatie. 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. 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.

3.6.4.7 De geïntegreerde proef

Niet van toepassing

3.6.4.8 Evaluatie in OKAN

In OKAN wordt er gewerkt met permanente evaluatie. Er is vier keer per jaar een rapport: voor de herfst-, kerst-, paasvakantie en voor de zomervakantie. Op het rapport zijn er drie onderdelen: attitudes, ontwikkelingsdoelen en een punt op dagelijks werk.

Leerhouding, inzet en medewerking worden beoordeeld bij de attitudes.

Er worden per vak enkele ontwikkelingsdoelen geselecteerd die geëvalueerd worden. Daarnaast worden op allerlei klasoefeningen en persoonlijk werk, taken en toetsen ook punten gegeven die meetellen voor dagelijks werk.

Als de leerling zijn OKAN-traject heeft afgerond geeft de klassenraad een studiekeuzeadvies. Hierbij wordt gekeken naar het niveau van Nederlands, interesse, niveau van wiskunde, leervermogen van de leerling, ... Het studiekeuzeadvies is niet bindend.

3.6.4.9 Examenreglement

Bij het binnenkomen van het examenlokaal

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

Start van het proefwerk/examen

- Zorg ervoor dat je geen samenvattingen of spiekbriefjes bij je hebt.
- Het proefwerkpapier en de vragen worden uitgedeeld. Op ieder blad noteer je je naam en klas.
- Werk met zorg: slordige of moeilijk leesbare antwoorden moeten door de leraar niet in aanmerking worden genomen.
- 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.
- 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/examen

- 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.
- Als je klaar bent, blijf je zitten. Je wacht tot een surveillant je blad komt ophalen.

- 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.
- Niemand werkt langer dan de voorgeschreven tijd.
- 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.

Na het indienen van het proefwerk/examen

- Je krijgt in principe geen toestemming om het lokaal te verlaten.
- 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.
- 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.
- Je blijft in stilte zitten tot de surveillant een teken geeft dat je het lokaal mag verlaten.

3.6.4.10 Fraude

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

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

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

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

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

3.6.4.11 Meedelen van de resultaten

Via het rapport delen we viermaal per jaar een attitudeletter en het cijfer voor dagelijks werk per vak mee. Daarnaast krijgen de leerlingen van het eerste leerjaar rapporten met proefwerkresultaten, telkens op het einde van elk trimester. In de tweede en derde graad zijn er maar twee proefwerkrapporten, nl. op het einde van het eerste en op het einde van het derde trimester. Leerlingen en ouders kunnen doorheen het schooljaar behaalde resultaten raadplegen via het puntenboek op smartschool.

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

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de afdoende redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de c redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de

klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vruchtheft beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender. In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan. Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;
- ...

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

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

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

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur), Ilona Hawrijk. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Ook die datum vind je terug in de jaarplanning in deel 3, punt 3.

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

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur, na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

SALCO vzw

de heer Stefaan Van Mulders, Voorzitter, Geldenaaksebaan 277, 3001 Heverlee.

of

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

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie houdt een stemming steeds in gelijke pariteit. Bepaling van de pariteit tussen de externen en internen wordt bepaald door loting. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie komt in de regel samen na 15 augustus.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Deze beslissing kan afhankelijk zijn van bijkomende proeven. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

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.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

De concrete leefregels behoren integraal tot het schoolreglement. We gaan ervan uit dat je die leefregels kent en dat je eraan houdt (zie bijlage 1)

4.1.1 Inspraak

Leerlingenraad

Onze school erkent de wettelijke verplichting om de stem van de leerlingen te laten weerklinken in het schoolbeleid. De manier van samenstelling, het aantal mandaten, de duur van het mandaat (maximaal vier jaar) en de procedures voor toetreding of vervroegde beëindiging worden vastgelegd in een leerlingenhuishoudelijk reglement

De leerlingenraad:

- heeft een **adviserende rol**: zij kan gevraagd of uit eigen initiatief (schriftelijk) advies geven over alle schoolzaken die leerlingen direct aanbelangen.

- heeft een **informatieplicht**: zij informeert alle leerlingen over haar standpunten, activiteiten en werkwijze
- heeft een **informatierecht**: zij kan alle relevante informatie opvragen bij het schoolbestuur, met uitzondering van onredelijke, onvolledige, vertrouwelijke of persoonlijk gevoelige documenten
- ontvangt **logistieke ondersteuning** van de school: vergaderruimte, kopies, begeleiding en eventueel financiële middelen, zoals vastgelegd in het huishoudelijk reglement

Daarnaast kan de leerlingenraad stemgerechtigde vertegenwoordigers afvaardigen naar de formele schoolraad. Ook kan zij externen of begeleiders uitnodigen bij vergaderingen.

De leerlingenraad fungeert als officieel inspraakorgaan, met duidelijke doelen, rechten en plichten. De school waarborgt een representatieve verkiezing, transparante werking via een huishoudelijk reglement, een feedbackverplichting door het bestuur en directie en ondersteuning bij organisatie en communicatie.

Ouderraad

Onze school erkent het recht van ouders op formele inspraak en participatie. De ouderraad wordt gekozen door en uit de ouders.

De ouderraad:

- heeft een **adviserende rol**: De ouderraad kan - op verzoek van de schoolraad of uit eigen initiatief - schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden binnen de bevoegdheid van de schoolraad, behalve arbeidsvoorwaarden van personeel..
- heeft een **informatieplicht**: De ouderraad informeert alle ouders over zijn standpunten, adviezen en activiteiten.
- **Heeft een informatierecht**: De ouderraad heeft recht op informatie en inzage in relevante documenten, met uitzondering van onredelijke, vertrouwelijke of persoonlijk gegevens.
- ontvangt **logistieke ondersteuning** van de school: De school voorziet vergaderruimte, inschikbaar administratie- en kopieerfaciliteiten en verzekeringsdekking. Middelen die de ouderraad zelf verwerft, blijven binnen de schoolboekhouding en worden in overleg gebruikt.

Daarnaast kan de ouderraad stemgerechtigde vertegenwoordigers afvaardigen naar de formele schoolraad

Huishoudelijk reglement: De concrete werking van de ouderraad (o.a. samenstelling, mandaten, toetreding, afvaardiging, vergaderprocedures, besluitvorming, communicatie en

adviseringstermijnen) wordt vastgelegd in een huishoudelijk reglement dat dient als interne leidraad en transparantie waarborgt.

Schoolraad

Onze school richt een schoolraad op, conform het Participatiedecreet van 2004 (verplicht sinds 1 april 2005), met een mandaatperiode van vier jaar.

Samenstelling

De schoolraad bestaat uit een even aantal leden (minimaal twee) uit elke geleding:

- Ouders
- Personeel
- Leerlingen
- Lokale gemeenschap (bijv. leden van verenigingen, partners uit het socio-culturele of economische milieu). De vertegenwoordigers worden aangeduid door hun respectievelijke raad of via verkiezing wanneer er geen onderliggende raad is. Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden gecoöpteerd door consensus

Bevoegdheden en werking

- Advies- en overlegorgaan: De schoolraad adviseert aan de directeur en bestuur over beleidskwesties (studieaanbod, reglementen, infrastructuur, nascholingsbeleid, veiligheid, schoolwerkplan, e.d.). Ook kan de raad op eigen initiatief vergaderen en adviezen formuleren zonder de aanwezigheid van het schoolbestuur.
- Instemmingsrecht: Bepaalde beleidsmaatregelen zoals ouderbijdragen, orde- en tuchtreglement en buitenschoolse activiteiten mogen pas worden ingevoerd met instemming van de schoolraad.
- Informatie- en communicatieplicht: De raad heeft recht op inzage in relevante documenten en informatie, en informeert zijn achterban (ouders, personeel, leerlingen) over standpunten en besluiten.

Vergaderfrequentie

De schoolraad vergadert regelmatig, in aanwezigheid van de directeur of een gemandateerde, met de mogelijkheid tot afspraaksgewijs individuele voorbereiding binnen geledingen.

Mandaat en vervanging

- Mandaten hebben een looptijd van vier jaar; tussentijdse beëindiging verloopt via het huishoudelijk reglement, of automatisch bij vertrek uit de school (leerling, ouder of personeelslid).
- Bij een vrijgekomen post treedt een opvolger in via procedure zoals vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

4.1.2 Kledij

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.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

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

4.1.4 Pesten en geweld

We streven er op onze school naar om elke leerling, ongeacht zijn of haar achtergrond, maximale ontwikkelingskansen te geven en dat in een positief, respectvol en veilig schoolklimaat. Binnen die uitgesproken visie waarin iedereen telt, is er geen plaats voor pestgedrag. Een wezenlijk antipestbeleid maakt bijgevolg deel uit van onze kijk op brede zorg.

4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

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.

4.1.6 Veiligheid op school

4.1.6.1 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan

bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondk masker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform

De school maakt gebruik van het schoolsoftwareplatform Smartschool. Daarnaast ontvang je van de school een Office365-account in de vorm van een @salco-haasrode.be-adres.

Afspraken over het gebruik worden vastgelegd in het digicharter en er is een infobrochure beschikbaar (via smartschool en de website) ter ondersteuning.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.salco-haasrode.be/praktisch#privacy . Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met De ICT - coördinatoren, Bart Van Eetvelde en David D'haen.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

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

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

kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met de directeur, Mevr. Ilona Hawrijk.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. De leerkrachten LO hebben toestemming om didactische beelden te maken tijdens de LO-lessen, maar uitsluitend met schoolmateriaal en onder de voorwaarde dat die beelden worden verwijderd zodra het doel waarvoor ze zijn gemaakt is bereikt? Indien jij of je ouders hier problemen mee ervaren, kan er in dialoog gegaan worden met de directie.

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor schoolgerelateerde zaken, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in zie punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctiesbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp bij ongevallen

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

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

- **Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden.

Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- **Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren**

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren.

Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen. Het innemen van de medicatie op de juiste tijdstippen is jouw verantwoordelijkheid.

4.3.4.2 Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of een verpleegkundige. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Herstel- en sanctiebeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid. (zie bijlage 1)

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen.

Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent.

Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

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

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- 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); * 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.
- 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 ordermaatregelen kunnen worden genomen 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 worden er vervangtaken voorzien.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidend en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
SALCO vzw
de heer Stefaan Van Mulders, Voorzitter, Geldenaaksebaan 277, 3001 Heverlee.
of
wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.
 Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent

enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie houdt een stemming steeds in gelijke pariteit. Bepaling van de pariteit tussen de externen en internen wordt bepaald door loting. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen.

Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie . Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel 3: informatie

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

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- **het schoolbestuur:** VZW Sint-Albertuscollege
 - Stefaan Van Mulders, voorzitter
 - Luc Motmans, penningmeester
 - Geert Van Haegendoren
 - Chris Taes
 - Guy Putseys
 - Greet Decin
 - Hannelore De Greve
 - Piet Hoornaert
 - Stefaan Mulier
 - Karel Peeters
 - Agnes Claeys
 - Ferasse Leempoel
 - Ilona Hawrijk, Mich De Winter, Hans Smets (leden met raadgevende stem)
- **de scholengemeenschap:** Katholieke Scholen Leuven (KSLeuven)
- **het directieteam**
 - Ilona Hawrijk - directeur algemeen beleid
 - Hans Smets - directeur logistiek
 - Mich De Winter - directeur leerlingen en zorg
- **de beleidsmedewerkers:** Jan Caelenberghe en Simon Eneman
- **de coördinatoren OKAN:** Hendrik Moeys en Marijke Vermeulen
- **de cel leerlingenbegeleiding:**
 - leerlingbegeleiding OKAN: Francisca Vandepitte, Elien Verhaegen
 - leerlingbegeleiding regulier onderwijs: Ann Pinnoy, Chloé Devroye
 - directeur leerlingen en zorg: Mich De Winter
 - CLB-ankers: Laura Peeters, Greet Vandewater
- **het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

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

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

Onze school wordt begeleid door Greet Van de Water en Laura Peeters van het VCLB Leuven, Karel van Lotharingenstraat 5 in 3000 Leuven. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Leuven. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB Leuven. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

- het leersteuncentrum: Leersteuncentrum Oost Brabant
Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

2 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite.

3 Jaarkalender

De jaarkalender kan je raadplegen via de schoolwebsite en via Smartschool.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij je leraren. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te

vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent wettelijk verzekerd tegen ongevallen op school en op de weg tussen thuis en school, voor alle dokters- en apothekerskosten bij persoonlijke lichamelijke schade (na tussenkomst van de mutualiteit) en bij blijvende invaliditeit. De verzekering dekt echter niet de materiële schade. Als het ongeval blijvende lichamelijke letsels veroorzaakt zal een kapitaalblijvende invaliditeit uitbetaald worden door de verzekering.

De schoolverzekering dekt ook de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en deze van de leerkrachten ten opzichte van de leerlingen. Deze laatsten zijn ook gedekt voor de schade die zij - behalve bij eigen fout - gedurende het schoolleven aan derden veroorzaken

Schade aan derden veroorzaakt op de weg van en naar de school worden door de schoolverzekering niet gedekt maar vallen onder de eigen familiale verzekering.

Voor diefstal biedt de schoolverzekering geen tussenkomst.

De schoolpolis dekt ook de ongevallen van vrijwilligers die occasioneel bij een schoolactiviteit worden ingeschakeld.

Alle feiten die door de schoolverzekering kunnen gedekt worden, moeten op het secretariaat gemeld worden. Daar kunnen de nodige formulieren afgehaald worden

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we soms bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

Organisatie

Vzw Sint-Albertuscollege
Geldenaaksebaan 277
3000 Leuven

7.1 Verzekeringen

7.1.1 Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Baloise (Blaton en de Brabandere verzekering). Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

7.1.2 Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten Baloise (Blaton en de Brabandere verzekering). Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

7.2 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

7.3 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

Deel 4: bijlagen

1 Leefregels 2025-2026

Deze regels gelden zowel op school als op activiteiten buiten de school. Er kunnen extra regels toegevoegd worden bij uitstappen.

Algemene houding:

- 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 draagt zorg voor je schoolgerei en dat van anderen.
- Schade aan materiaal van de school wordt op jouw kosten hersteld.
- Je verzorgt je taalgebruik en bent beleefd ten opzichte van leerkrachten, directie, ondersteunend personeel en bezoekers.
- 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.
- Er wordt niet gegeten in de gangen en klassen. Water drinken is ten allen tijden mogelijk.
- Er wordt geen frisdrank gedronken op school. Alcohol is ten strengste verboden.
- Kauwgom is niet toegelaten. Wie betrapt wordt, krijgt een taakstraf waarbij banken worden gepoetst.
- Het gebruik van slimme apparaten* (smartphones, smartwatches, GSM's, oortjes, ...) is verboden op het volledige schooldomein tijdens schooltijd. Het verbod slaat zowel op het gebruik van apparaten van leerlingen als op apparaten die door de scholen worden voorzien.

** Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken of andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth)*

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 betrapt 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.

- 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.

- Er is parkeerverbod voor de leerlingen die met een auto naar school willen komen.
- Je mag de school niet betreden buiten de schooluren zonder toestemming van de directie.

Een dag op Salco

Aankomst

Je komt de school OP TIJD binnen langs de zij-ingang en blijft niet in de fietsenstalling hangen. De eerst bel gaat om 8u10. Om 8u15 moet je in de klas zijn. Ben je te laat dan meld je je aan bij het secretariaat.

Vanaf de vierde keer te laat, moet je een week lang voor 8 uur je aanmelden op school.

Speeltijden

Je gaat naar buiten. Je blijft op de speelplaats en betreedt de sportvelden niet. Je hangt niet de gangen rond. Neerliggen op de grond is niet toegestaan.

Bij het eerste belsignaal ga je naar de volgende les. Bij het tweede belsignaal ben je in de klas en klaar om de les te volgen. Ook hier kom je op tijd.

Middagpauze en lunch

Voor wie zijn eigen lunch meebrengt, geldt dat er bij goed weer buiten wordt gegeten en bij slecht weer binnen. Dit wordt gecommuniceerd via de schermen.

Wie eet waar?

1^{ste} graad in de Poly G.

2^{de} graad in de studierefter.

3^{de} graad, OKAN en warmeters eten in de warme refter.

Wie warm eet 's middags gaat op het afgesproken moment naar de warme refter en schuift daar rustig aan in de rij.:

Maandag en dinsdag hebben de 2^{de} en 3^{de} graad voorrang bij het warm eten.

Donderdag en vrijdag heeft de 1^{ste} graad voorrang bij het warm eten.

De concrete planning wordt steeds gecommuniceerd via de schermen.

Tijdens de middagpauze mogen de leerlingen niet in de gangen komen zonder begeleidende leerkracht.

Middagactiviteiten

Onze school organiseert verschillende middagactiviteiten. Deze starten om 12u30 stipt. Ook hier zorg je dat je op tijd bent. Wat er georganiseerd wordt, wordt via de schermen meegedeeld.

- 1^{ste} graad moet ELKE middag een activiteit kiezen.
- 2de graad heeft verplichte activiteit op maandag, dinsdag en vrijdag (dus niet op donderdag)

- 3de graad heeft vrije keuze wat ze doen. Ook zij houden zich aan de kledijregels op de sportvelden.
- OKAN heeft vrije keuze en op vrijdag een verplichte activiteit.

Toeschouwers bij klassencompetities indoor: voor de 3^{de} graad is dit toegestaan. Bij de andere graden en OKAN is dit niet het geval.

Indien je de sportvelden betreedt, ben je omgekleed in de sportkledij van school en heb je de schoenen met groene veters aan.

Einde van de schooldag

Indien je in de B- of C-blok les hebt tijdens het laatste uur verlaat je de school via de zijdeur aan de hoofdingang.

Indien je in de A- of G-blok les hebt tijdens het laatste uur verlaat je de school via de zijkant van het schoolgebouw.

Je blijft niet te lang hangen op het schooldomein en aan de fietsenstalling en gaat rechtstreeks naar huis.

2 Bijdrageregeling schooljaar 2025 - 2026

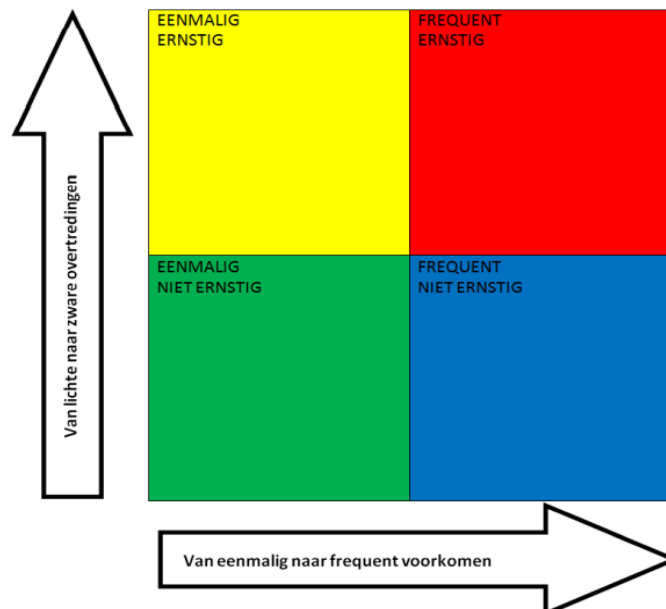
SCHOOLJAAR	25/26	1ste jaar	2de jaar	3de jaar	4de jaar	5de jaar	6de jaar
TOTAAL (Raming)		€ 743,50	717 - € 754	€ 603 - € 700	€ 679 - € 812	€ 702 - € 757	€ 566 - € 640
SCHOOLREKENING 1 (->september)	PRIJS						
Boekenfonds - Forfait KOOPboeken**	+/-	€ 325,00	€ 271 - 318	€ 282 - 350	€ 152 - 207	€ 91 - 124	€ 36 - 60
(Startpakket) BEELD materiaal		€ 35,00					
Deelname ontmoetingsdag juli	€ 5,00	(optioneel)					
Voorschot reis 4de jaars (Mainz, Beernem.)					€ 125,00		
Waarborg Laptop		€ 39,00					
TOT. Rekening 1 (raming)		€ 399,00	€ 271 - € 318	€ 282 - € 350	€ 277 - € 332	€ 91 - € 124	€ 36 - € 60
SCHOOLREKENING 2 (->dec/jan.)							
Boekenfonds - Forfait HUURboeken*	+/-	€ -	€ 8,00	€ 28 - 57	€ 59 - 62	€ 76 - 98	€ 49 - 99
Fotokopies - Voorschot 1	+/-	€ 30,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 40,00	€ 50,00	€ 60,00
rapportmap / badge		€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00
Materiaal techniek	+/-	€ 8,00	€ 8,00				
Diverse schoolmateriaal (mappen, e.d.)		€ 28,00	€ 3,00			€ 3,00	€ 3,00
Sportdag		€ 25,00	€ 25,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 21,00	€ 21,00
Dataaltoets (enkel 1ste jaar)		€ 6,50					
Afrekening uitstap 4de jaars					€ 75 - €150		
Schoolagenda		optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
L.O. Broek	€ 10,00	€ 10,00	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
L.O. T-shirt	€ 11,00	€ 10,00	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
Veters sportschoenen	€ 2,00	€ 2,00					
Cultureel voorschot 1	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00
Materiaal techniek	+/-	€ 7,00	€ 7,00				
Trui 6e jaars	€ 40,00						optioneel
Verbruik warme maaltijden	€ 8,60	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
Verbruik soep	€ 0,60	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
TOT. Rekening 2 (raming) (excl. optioneel)		€ 180,50	€ 135,00	€ 147 -176	€ 263 - 341	€ 204 - 226	€ 187 - 237
SCHOOLREKENING 3 (-> maart)							
Fotokopies - Voorschot 2	richtprijs	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Verbruik warme maaltijden	€ 8,60	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
Verbruik soep	€ 0,60	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
Cultureel voorschot 2	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00
Huur Labo's (a rato aantal uren chemie)	max. € 5				€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00
Materiaal techniek	+/-	€ 8,00	€ 8,00				
X mos	€ 75						optioneel
Taartenslag		optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
Huurbijdrage Laptop		€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 35,00
TOT. Rekening 3 (raming) (excl. optioneel)		€ 113,00	€ 113,00	€ 105,00	€ 110,00	€ 110,00	€ 110,00
SCHOOLREKENING 4 (-> juli)							
Boekenfonds	Afrekening	X	X	X	X	X	X
Fotokopies - Afrekening	richtprijs	€ 20,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 30,00	€ 35,00
Verbruik warme maaltijden	€ 8,60	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
Verbruik soep	€ 0,60	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel	optioneel
Toetsenpapier		€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00	€ 4,00
Verbruiksmateriaal BEELD	€ 7,00	€ 7,00	€ 7,00	€ 7,00			
Materiaal techniek	+/-	€ 7,00	€ 7,00				
Afrekening cultuurfonds	richtprijs	€ 100,00	€ 80,00	€ 55,00	€ 75,00	€ 100,00	€ 70,00
Leerlingenfeest	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00	€ 6,00
Sober Maal/Vastenvoettocht	€ 7,00	€ 7,00	€ 7,00	€ 7,00	€ 7,00	€ 7,00	€ 7,00
Extra uitstappen (raming)			€ 155,00	€ 120,00	€ 150,00	€ 250,00	€ 250,00
			Hoge Rielen	Fr.-Vlaanderen	Beernem of Talen	G/L Trier	Trier of Wetensch.
Verrekening voorschot cultuurfonds		€ -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	€ 25,00						optioneel
Galabal	€ 35,00						optioneel
TOT. Rekening 4 (raming) (excl. optioneel)		€ 51,00	€ 198,00	€ 124,00	€ 179,00	€ 297,00	€ 233,00
* Betalingstermijn verlengd tot 30/11/2025							
** Afhankelijk van de gekozen studierichting							

3 4-ladenmodel

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.

