

# SCHOOLREGLEMENT

Sint Angela  
TILDONK



# Voorwoord

Beste Ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school.

De directie, de leraren en alle andere personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Wij hopen goed te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij verwachten dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wanneer u uw kind inschrijft in onze school gaan wij ervan uit dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Namens het directieteam

Arthur Troch  
Ilse Van Ermengem  
Ilse Penninckx  
Jan Van den Wouwer



# Inhoudsopgave

<b>Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring .....</b>	<b>6</b>	
1	Pedagogisch project .....	6
1.1	Missie en visie van Sint-Angela Tildonk .....	6
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....	8
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	8
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	9
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	9
<b>Deel II - Het reglement .....</b>	<b>9</b>	
1	Inschrijvingen en toelatingen .....	9
2	Onze school .....	10
2.1	Lesspreiding (dagindeling) en vakantieregeling .....	10
2.2	Beleid inzake stages en werkplekleren .....	10
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....	11
2.4	Schoolrekening .....	11
2.5	Reclame en sponsoring .....	12
2.6	Samenwerking met andere scholen .....	12
3	Studiereglement .....	12
3.1	Afwezigheid.....	12
3.2	Persoonlijke documenten .....	16
3.3	Het taalbeleid van onze school.....	16
3.4	Begeleiding bij je studies .....	17
3.5	De deliberatie op het einde van het schooljaar .....	21
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht .....	26
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school .....	26
4.2	Privacy.....	30
4.3	Milieu en gezondheid .....	31
4.4	Orde- en tuchtreglement.....	33
4.5	Klachtenregeling .....	37
<b>Deel III - Informatie.....</b>	<b>39</b>	
1	Wie is wie?.....	39
2	Studieaanbod .....	42
3	Jaarkalender.....	43
4	Jouw administratief dossier .....	43
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....	43
5.1	Het gaat over jou .....	44
5.2	Geen geheimen .....	44
5.3	Het zorgteam .....	44
5.4	Je leraren .....	44
6	Waarvoor ben je verzekerd? .....	45
7	Zet je in voor de school als vrijwilliger .....	45
Bijlage 1: Richtlijnen in verband met de lessen lichamelijke opvoeding .....	46	
Bijlage 2: Welke ordemaatregelen zijn er? .....	47	



# Inleiding

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in Sint-Angela Tildonk zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoonten en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd voor iedereen even vlot verloopt, weten je leraren gelukkig ook. Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders een of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Je bent welkom en samen hopen we jouw verwachtingen waar te maken.

Ook jou, goede oude bekende, heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat dit schooljaar succesvol zal verlopen en je de nieuwe leerlingen mee op weg wilt helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie met je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Telkens wanneer er in het schoolreglement verwezen wordt naar "je ouders" kan je hierin autonoom optreden.

Samen met alle leraren wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Namens het directieteam

Arthur Troch  
Ilse Van Ermengem  
Ilse Penninckx  
Jan Van den Wouwer

# Het 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. De drie delen werden besproken in 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 ...

## Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring

### 1 Pedagogisch project

#### 1.1 Missie en visie van Sint-Angela Tildonk

##### 1.1.1 Missie

Sint-Angela engageert zich om elke leerling te vormen aansluitend bij ieders eigenheid.

Vanuit een katholieke inspiratie biedt de school een brede vorming. Zo kan elke leerling zichzelf zijn en zichzelf ontdekken. In een sfeer van verbondenheid en door structuur te bieden werken we samen zodat elke leerling zijn grenzen kan verleggen.

##### 1.1.2 Visie

#### **Sint-Angela vertrekt vanuit de eigenheid van elke leerling.**

Ons uitgangspunt is dat elke leerling eigen mogelijkheden heeft, die de moeite waard zijn om te ontdekken. Elke leerling is een waardevol mens, bijzonder en uniek. Daarom zijn we betrokken op onze leerlingen, zoeken we verbondenheid en leren we hen echt kennen. We bouwen op ieders mogelijkheden voort, zodat de leerling zich optimaal kan ontplooien. Op onze school mogen leerlingen zichzelf ontdekken en zichzelf zijn.

#### **Sint-Angela geeft een brede vorming**

Kennis, vaardigheden en attitudes komen evenwichtig aan bod. In de veilige context die onze school biedt, mogen leerlingen zich oefenen in de kennis en competenties die ze in de samenleving nodig hebben.

Zowel in lessen, projecten als diverse activiteiten ontdekken leerlingen hun persoonlijke talenten en verleggen ze hun grenzen. Ze leren daarbij een kritische houding aan te nemen

waarin zelfreflectie, het maken van autonome keuzes en het opnemen van verantwoordelijkheid een sleutelrol spelen. Ons doel is het ontwikkelen van een positief maar realistisch zelfbeeld.

### **Sint-Angela verbindt en biedt structuur**

Samenleven en samenwerken kan alleen met duidelijke en verbindende afspraken. We bieden een veilige omgeving waarin iedereen zichzelf durft zijn. Dat betekent dat er op onze school naar een evenwicht gezocht wordt tussen structuur enerzijds en verbondenheid anderzijds.

Leren omgaan met grenzen en regels hoort hier onlosmakelijk bij. Leerlingen mogen daarom ook fouten maken. De school begeleidt leerlingen om na het vallen opnieuw op te staan, de verbondenheid te herstellen en het beter te doen. Zo groeien leerlingen in het leren omgaan met zichzelf en met de anderen.

### **Sint-Angela inspireert**

Onze school draagt de waarden van het katholieke geloof uit. In het leven op onze school staan zorgzaamheid en respect, gelijkwaardigheid en elkaar een tweede kans geven centraal.

Daarnaast moedigen we de leerlingen aan om met een open blik na te gaan wat ze uit het katholieke geloof kunnen leren als mens. We bieden elke leerling de ruimte om een persoonlijk mens-, wereld- en godsbeeld te vormen. Zo kunnen ze, vanuit deze levenshouding, zin geven aan hun eigen leven en dat van anderen.

### **Sint-Angela moedigt samen werken aan**

In het belang van de leerlingen vormen de leerkrachten en de directie een team waarin overleg en betrokkenheid centraal staan. Dit teamwerk zet aan tot kritisch kijken naar de werking van de school, om ze zo voortdurend te verbeteren. Ook van de leerlingen verwachten we dat ze zich willen verbinden met elkaar en met de school. Daarom werken we aan een correcte omgang met elkaar.

Via een open communicatie doorheen het schooljaar streeft de school naar dialoog met ouders of voogd. Door middel van oplossingsgericht samen denken wordt de individuele leerling gesteund. Bovendien kunnen ouders die geloven in de kracht van de school hun bijdrage leveren aan de verdere uitbouw van onze missie en visie.

## **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 met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn 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**

Een aantal keren per jaar organiseert de school een oudercontact. U ontvangt daarvoor een uitnodiging. Het oudercontact heeft als doelstelling de resultaten en de houding te bespreken en deze eventueel bij te sturen.

Het kan gebeuren dat u uitdrukkelijk wordt uitgenodigd voor een oudercontact. We rekenen er dan op dat u aanwezig bent.

De concrete regeling van de oudercontacten vindt u in de schoolkalender.

## **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

### **2.2.1 Regelmatige aanwezigheid**

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 in deel II.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage 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.

### **2.2.2 Spijbelbeleid**

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastig en minder leuk. 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 in deel II.

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**

Het is evident dat de leraren en de klassenleraar de leerling zo goed mogelijk begeleiden, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Met bijzondere vragen kan uw kind of uzelf altijd terecht bij het zorgteam. Hun aanwezigheidsrooster kan uw kind raadplegen aan lokaal 1.04 en u vindt het ook op de website van Sint-Angela.

Over de aanpak van het zorgteam ontvangt u begin september nog een aparte brief.

Natuurlijk verwacht de school van uw kind een correcte leerhouding en studie-inspanning. Als ouder kunt u ondersteunen door te motiveren, de agenda wekelijks te handtekenen, de rapporten te bespreken met uw kind ...

In overleg met de ouders en de leerling zal de school zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Hierbij is de positieve medewerking en vertrouwen van de ouders essentieel.

## **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 kinderen 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 II - Het reglement**

## **1 Inschrijvingen en toelatingen**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Alle leerlingen moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden: attestering, akkoord met het opvoedingsproject en het schoolreglement.

Inschrijvingen van nieuwe leerlingen kunnen nooit telefonisch gebeuren, maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Wanneer de inschrijving gebeurt door slechts één ouder moet de inschrijvende ouder verklaren dat hij in toepassing van de artikels 374 en 375 van het Burgerlijk Wetboek handelt met de instemming van de andere ouder.

Broers en zussen van leerlingen van Sint-Angela die in het 6de leerjaar van het basisonderwijs zitten, krijgen de kans om zich de eerste dag na de paasvakantie aan te melden. Ze moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

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

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

## **2 Onze school**

### **2.1 Lesspreiding (dagindeling) en vakantieregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de schoolagenda.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we activiteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

30 minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.00 uur, op woensdag tot 12.30u.

### **2.2 Beleid inzake stages en werkplekieren**

De leerlingen van een aantal studierichtingen hebben in de loop van het schooljaar verplichte stages. De stagedagen of -weken kunnen ook op woensdagnamiddag, in het weekend of tijdens de schoolvakanties plaatsvinden.

De directie kan in samenspraak met de begeleidende klassenraad beslissen gemiste stages in te halen.

De modaliteiten van de stages en het werkplekieren worden in het begin van het schooljaar met de betrokken leerlingen en ouders gecommuniceerd.

## **2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

De school organiseert tijdens het schooljaar buitenschoolse activiteiten.

Zoals in de engagementsverklaring staat vermeld, zijn deze activiteiten verplicht, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen en als ze in het buitenland plaatsvinden.

Indien een leerling wegens uitzonderlijke omstandigheden niet kan deelnemen, moet dit vooraf met de directie worden besproken en moeten de ouders dit schriftelijk toelichten. De leerling is dan verplicht aanwezig op school of doet dan vervangstage (leerlingen van 3<sup>de</sup> graad BSO).

De kosten van de extra-murosactiviteiten staan in de lijst met financiële bijdragen die u in september ontvangt. Bij een niet-deelname kunnen kosten die de school niet kan recupereren, worden aangerekend.

Over elke activiteit krijgt u vooraf via een mail of brief de gepaste informatie.

## **2.4 Schoolrekening**

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met schoolkosten die aan je ouders kunnen worden gevraagd.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van kopieën.

Zaken die de school als enige aanbiedt koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders ervoor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor sommige posten kennen we de prijs niet vooraf. We geven voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag iets meer, maar ook iets minder kan zijn.

We baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Alle extra-murosactiviteiten worden vooraf betaald aan de organiserende vakleraar, aan de klassenleraar of via de schoolrekening. De meerdaagse excursies worden ook vooraf betaald per bankoverschrijving (meestal in verschillende schijven). 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.

De school bezorgt aan je ouders vier keer per jaar een schoolrekening. We verwachten dat deze rekening tijdig en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de op de brief vermelde termijn.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan beide ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang die rekening niet

volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Ilse Van Ermengem, pedagogisch directeur. We gaan discreet om met elke vraag. Het is de bedoeling dat er een oplossing gezocht wordt en er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen.

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. 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.

## **2.5 Reclame en sponsoring**

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

## **2.6 Samenwerking met andere scholen**

We werken samen met het Sint-Michielsinstituut Keerbergen-Schriek (SMIKS), Tremelobaan 4, 3140 Keerbergen. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat je lessen in SMIKS plaatsvinden en/of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Dit schoolreglement blijft steeds volledig van toepassing.

# **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 I 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 de school in zulke gevallen zo snel mogelijk. In geval van ziekte kan dit nog gebeuren via het telefoonnummer 016 60 19 50 (liefst voor 8.30u). In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directie 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 vier keer in een schooljaar. Hiervoor gebruik je de afwezigheidsbriefjes uit de agenda.
- een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn, (zaterdag en zondag bijvoorbeeld);
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de 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 een 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. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts en de behandelende arts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent wegens deze chronische problematiek, 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 vaak niet deelneemt aan de lessen kan je een vervangtaak krijgen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad 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?**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directie samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

### **3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen 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 doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. 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 kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

### **3.1.5 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

### **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 directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We zullen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). Opmerking: voor het praktisch rijexamen kun je een toelating vragen, voor de rijlessen niet.

### **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 echter ongewettigd afwezig bent, kan een school voor overhoringen en dergelijke meer een nulquotering geven.

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

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen**

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

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

Met spijbelen bedoelen we: ongewettigd afwezig zijn, met of zonder medeweten van je ouders. Ook afwezig zijn tijdens één les, een studieuur of 's middags in de eetzaal wordt als spijbelen beschouwd, zelfs al blijf je op het schooldomein.



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.

Bovendien hebben we met de politie afspraken gemaakt i.v.m. het bestrijden van schoolverzuim. Deze overeenkomst tussen de scholengemeenschap en de politiezone Haacht-Boortmeerbeek-Keerbergen ligt bij de directie ter inzage.

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

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Planningsagenda**

Je brengt je planningsagenda elke dag mee naar school. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je planningsagenda ordelijk in: huistaken, toetsen, opdrachten en mee te brengen materiaal. Je vult je agenda ook aan na een afwezigheid. De klassenleraar controleert geregeld je agenda. Iedere week en bij elke opmerking moet je agenda door een van je ouders ondertekend worden.

### **3.2.2 Notities**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en opdrachten je moet opschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Zorg voor volledige en verzorgde notities, ook na een afwezigheid.

De school is verantwoordelijk voor het bewaren van de schriften, de taken (werk en huistaken), overhoringen en werkstukken van minimum drie regelmatige leerlingen per structuuronderdeel en dit voor de periode van het lopende en het voorafgaande schooljaar.

De school duidt de leerlingen aan. Na die periode kunnen de leerlingen alles terugkrijgen.

De andere leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaren van hun schriften, de taken, overhoringen en werkstukken en dit voor dezelfde periode.

De school is ook verantwoordelijk voor het bewaren van de schoolagenda's van alle leerlingen. De bewaartermijn van de schoolagenda's is dezelfde als voor de schriften, de taken, overhoringen en werkstukken.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij een dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid op voorwaarde dat je vakleraar je daarvan ontslaat.

## **3.3 Het taalbeleid 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. Deze eventuele begeleiding zal gebeuren tijdens de lessen of tijdens inhaallessen.

## **3.4 Begeleiding bij je studies**

### **3.4.1 De klassenleraar**

Eén of twee van je leraren vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **3.4.2 De begeleidende klassenraad**

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens die vergadering verstrekt de klassenleraar ruime informatie over elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via je schoolagenda, je rapport of een brief op de hoogte gebracht.

Het hoofddoel van de *begeleidende klassenraad* is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de *delibererende klassenraad* goed voor te bereiden.

### **3.4.3 Het zorgteam**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle zorg te voorzien. Als er nood is aan extra ondersteuning dan kan het zorgteam zeker een rol spelen. Ze kunnen geraadpleegd worden i.v.m. studiebegeleiding, socio-emotionele begeleiding en schoolloopbaanbegeleiding. De school werkt samen met het CLB. (zie deel III)

### **3.4.4 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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- 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 of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens 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 om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

### **3.4.5 De evaluatie**

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

#### **3.4.5.1 Het evaluatiesysteem**

##### **Dagelijks werk**

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van overhoringen, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. worden nauwgezet gevolgd. Al deze aspecten kunnen een element zijn in de beoordeling.

Die evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van het vorige lesuur individueel of klassikaal toetsen.

Een ongewettigde afwezigheid bij een (inhaal)toets leidt tot een nulquotering.

##### **Examens**

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De perioden worden in de schoolkalender opgenomen.

De school heeft het recht om in onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Tijdens de examenperiode studeren de leerlingen in de namiddag thuis. Leerlingen kunnen ook op school studeren. Ouders die dit wensen, vragen dit schriftelijk aan via secretariaat 1.

##### **Permanente evaluatie**

Sommige vakken zijn vooral gericht op vaardigheden.

Deze worden best verworven door bepaalde opdrachten frequent uit te voeren. Je vorderingen worden voortdurend opgevolgd en beoordeeld doorheen het jaar, de zogenaamde permanente evaluatie.

### **Gespreide evaluatie**

Na een bepaalde oefenperiode volgt een taak of een toets. De behaalde punten tellen mee bij de eindevaluatie. Er zijn geen examens.

In bepaalde leerjaren van het TSO en BSO gaat belangrijke aandacht uit naar de evaluatie van:

- **Stages:** stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor... Leerlingen voor wie stages voorzien zijn, krijgen een stagereglement, waarnaar hier verwezen wordt. In principe wordt de stage na afwezigheid wegens ziekte of een andere gewettigde reden ingehaald op afgesproken tijdstippen.
- **Geïntegreerde proef:** dat is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan je begeleiders nagaan of je voldoet aan de praktische en/of technische aspecten van je vorming. Je wordt voor een belangrijk deel beoordeeld op het zogenaamde proces. Op vastgestelde momenten moet je bepaalde delen van het project afgeven. Stiptheid en regelmatige inzet zijn dus van wezenlijk belang. Deskundigen van buiten de school beoordelen de proef mee.
- **Integrale opdrachten** (2de en 3de graad STW): zie informatie bij het eerste rapport.

Het resultaat van deze vormen van evaluatie is van groot belang voor het al dan niet slagen.

Indien een individuele leraar of de klassenraad een remediëringaanbod doet, wordt dit via de agenda, het rapport of een aparte brief gecommuniceerd. De school rekent erop dat dit voorstel ter harte wordt genomen.

Voor elke examenperiode zal elke leerling schriftelijk een concrete examenregeling ontvangen, met inbegrip van studietips. De vakleraar geeft een overzicht van de te kennen leerstof.

### **3.4.5.2 De beoordeling**

In de loop van het schooljaar wordt regelmatig een rapport "dagelijks werk" bezorgd. Dit geeft een beeld van de vordering die de leerling maakt. De klasleraar geeft jou dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Aan de ouders wordt gevraagd aan deze rapporten de nodige aandacht te besteden en ze te ondertekenen. Na ondertekening door de ouders worden de rapporten van elke klas ingezameld door de klasleraar.

### **Voor de leerlingen van de 1ste en 2de graad**

Op het einde van elk trimester (Kerstmis, Pasen, juni) is er het groot rapport. Hierop staan de cijfers die behaald werden op de examens en de cijfers voor het dagelijks werk apart vermeld. Tijdens de paasperiode wordt niet voor alle vakken een examen georganiseerd. In de eerste graad is de verhouding dagelijks werk – examen in het totaalcijfer per vak: 50% - 50%. In de tweede graad is de verhouding: 40% - 60%.

Voor de taalvakken is de verhouding respectievelijk 60% - 40%.

De punten van het eerste trimester tellen voor 40% mee in de berekening van het eindtotaal. De punten van het tweede en derde trimester tellen voor 30% mee.

## **Voor de leerlingen van de 3de graad**

Het schooljaar is opgedeeld in twee semesters. Er zijn dus slechts 2 examenperiodes en 2 grote rapporten. In het totaalcijfer per vak telt het dagelijks werk mee voor 30% en het examen voor 70%. Voor de taalvakken geldt de verhouding van de 1ste en 2de graad.

Omdat het eerste semester ongeveer 14 en het tweede semester ongeveer 20 weken telt, zullen de punten van het eerste semester voor 40% en die van het tweede semester voor 60% meetellen in de berekening van het jaartotaal.

## **Voor de leerlingen van het beroepssecundair onderwijs. (1ste, 2de en 3de graad)**

Deze leerlingen hebben geen examens, maar een gespreide evaluatie. De verschillende rapporten geven het resultaat van toetsen, persoonlijk werk in de klas en thuis, je medewerking aan groepswork... Ook de studiehouding kan in bepaalde vakken onderdeel zijn van de evaluatie.

Bij elk rapport zit een blad met een gedetailleerde toelichting. Het is de bedoeling dat je het rapport hiermee zo correct mogelijk kunt interpreteren. Op die manier wordt je rapport een instrument om je studie te optimaliseren.

### **3.4.5.3 Fraude**

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en de examens en bij het maken van taken?

Wanneer men je betrapt op fraude of een poging tot fraude bij de evaluatiemomenten wordt er ingegrepen. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn: spieken of laten spieken, het gebruik van niet toegelaten hulpmiddelen zoals gsm of notities, het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten (plagiat), het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten. Het louter bij zich hebben van niet toegelaten materiaal zal beschouwd worden als onregelmatigheid. Het is eveneens verboden gedurende een toets of examen met andere leerlingen te praten, ook als je zelf je toets of examen hebt afgegeven.

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 examen betrapt wordt op een onregelmatigheid wordt je examen onmiddellijk na vaststelling van de fraude gestopt: de toezichthoudende leraar neemt alle documenten van de proef en eventuele bewijsstukken van de fraude in beslag. Je tekent voor bevestiging van de feiten. Het cijfer voor die evaluatiebeurt kan een nul zijn en telt volledig mee in de berekening van de eindresultaten. Door te frauderen verhindert een leerling immers een correcte beoordeling van zijn kennen en kunnen of het kennen en kunnen van een medeleerling en dus zal dit gevolgen hebben voor het beoordelen van de prestatie. Bij fraude tijdens het examen beslist de klassenraad of de leerstof van het betrokken vak door een bijkomende proef opnieuw zal geëvalueerd worden.

In geval van zware of herhaaldelijke fraude kan de school een tuchtprocedure opstarten.

### **3.4.5.4 Informatie aan je ouders**

#### **Het rapport**

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen of te belonen. De klassenleraar overhandigt je dat rapport op de data die vermeld staan in de

schoolkalender. Het rapport wordt ongeacht de leeftijd van de leerling, aan hemzelf meegegeven. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken persoon wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

## **Informatievergaderingen**

In september organiseert de school een contact met de ouders van de nieuwe leerlingen om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enzovoort

Er zijn eveneens individuele oudercontacten:

- na het eerste rapport;
- bij het kerstrapport (op uitnodiging);
- voor of na de examenperiode van de paasvakantie;
- op het einde van het schooljaar.

De precieze data vindt u op de jaarkalender die u begin september ontvangt.

Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. In dringende gevallen volstaat een telefoontje om een afspraak te maken.

De school gaat ervan uit dat alle meegegeven informatie ook thuis aan de ouders wordt afgegeven. De school is niet verantwoordelijk voor de gevolgen indien dit niet gebeurt.

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

### **3.5.1 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 privélessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het 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.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

### 3.5.2 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. Geleidelijk en rekening houdend met de vorderende studie- en beroepskeuze spelen ook retrospectieve elementen mee.

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

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

Na 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;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).

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

### 3.5.3 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 dus 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, kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

### **3.5.4 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 een B-attest of een C-attest 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

- 1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dat gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou mee, ongeacht je leeftijd.

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.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij [ilse.van.ermengem@satildonk.be](mailto:ilse.van.ermengem@satildonk.be), pedagogisch directeur.

Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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

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

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



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

- 2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van Sint-Angela-Montfortcollege vzw  
Kruineikestraat 5  
3150 Tildonk

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.

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

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 een beroepscommissie samenstellen. 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

## 4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### 4.1.1 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie toch te laat in de klas komt, moet naar secretariaat 1 om het te laat zijn in te schrijven in je agenda. Je ouders zullen deze notities in de agenda handtekenen. Je begrijpt dat laattijdigheid geen gewoonte kan worden: wanneer dit te dikwijls wordt vastgesteld, zal een ordemaatregel volgen.

Opmerking: een broodje kopen kan nooit een excuus zijn om te laat te komen.

#### 4.1.2 Dagindeling

##### Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

08.35u-09.25u 1<sup>ste</sup> lesuur

09.25u-10.15u 2<sup>de</sup> lesuur

##### Speeltijd

10.25u-11.15u 3<sup>de</sup> lesuur

11.15u-12.05u 4<sup>de</sup> lesuur

##### Middagpauze

12.55u-13.45u 5<sup>de</sup> lesuur

13.45u-14.35u 6<sup>de</sup> lesuur

##### Speeltijd

14.45u-15.35u 7<sup>de</sup> lesuur

15.35u-16.25u 8<sup>ste</sup> lesuur

##### Op woensdag

08.35u-09.25u 1<sup>ste</sup> lesuur

09.25u-10.15u 2<sup>de</sup> lesuur

**Speeltijd:** 10.15u-10.20u

10.20u-11.10u 3<sup>de</sup> lesuur

11.10u-12.00u 4<sup>de</sup> lesuur

Om tijdig in de les te kunnen zijn, moet iedereen voor 8.30 uur binnen de schoolpoorten zijn! Wie te laat komt meldt zich ALTIJD eerst op secretariaat 1.

Leerlingen die met de bus komen, kiezen een verbinding die ervoor zorgt dat zij ook in de praktijk tijdig op school zijn. De Lijn zorgt in principe voor een gepaste tijdsregeling. Problemen moeten besproken worden met het secretariaat en/of de directie, zodat er een oplossing kan gezocht worden. Dit kan betekenen dat je verplicht wordt een vroegere verbinding te nemen.

Leerlingen die in Tildonk wonen en een geschreven toelating van de directie hebben om de school 's middags te verlaten om THUIS te eten, moeten voor 12.50 uur binnen de schoolpoort zijn. Bij misbruik wordt de toelating ingetrokken.

### **4.1.3 Veiligheid op school**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van de veiligheid treft de school maatregelen op het vlak van brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor E.H.B.O.-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je die inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

### **4.1.4 Algemene afspraken in verband met ...**

#### **4.1.4.1 ...je houding in de klas**

- je bent tijdig in de les aanwezig;
- je staat op bij het begin van de les wanneer de leraar binnenkomt;
- je hebt altijd schoolboeken, notities en (schrijf)materiaal bij je voor de lessen van de dag;
- huistaken geef je tijdig af;
- tussen twee lessen verlaat je het klaslokaal en wacht je op de leraar van het volgende lesuur;
- je leunt niet uit het raam en zit niet op de vensterbanken;
- je bent steeds beleefd tegenover directie, leraren, onderhoudspersoneel en medeleerlingen: je behandelt anderen met respect;
- je drukt je in het algemeen Nederlands uit, ook tegenover anderstalige leerlingen;
- je volgt de les aandachtig en werkt actief mee: je wil uiteindelijk jezelf ontwikkelen.

#### **4.1.4.2 ...je houding buiten de klas**

- je verlaat de school niet gedurende de middagpauze;
- wanneer je de toelating van je ouders en de directie hebt 's middags thuis te eten, ben je wel ten laatste om 12.50 uur weer op school;
- je stapt rustig in de schoolgebouwen: je loopt en roept niet;
- tijdens de middagpauze kies je een activiteit; vanaf 12.30 uur heeft iedereen zijn keuze gemaakt en komt niemand nog in de gangen;
- wanneer je naar de middagstudie moet, ben je op post om 12.30 uur;
- de leerlingen gaan bij het eerste belteken naar de klaslokalen en zijn voor het tweede belteken in de klas;
- je kiest de veiligste weg naar school (zie hoofdstuk schoolverzekering)
- leerlingen die met de fiets komen, gebruiken de aangeduide fietsstalling. Wij raden het gebruik van een fietsslot aan;
- als je met de bromfiets naar school komt, gebruik je de ingang aan de Kouterstraat. Vanaf de tweede poort stap je van je bromfiets. Je plaatst je voertuig in de voorziene stalling;
- als je met je fiets of bromfiets komt, pas je je snelheid aan, zodat je nooit een gevaar bent voor medeleerlingen of andere personen;

- indien je je niet aan de richtlijnen houdt, kan je verplicht worden je vervoermiddel buiten de terreinen van de school te stallen;
- het schoolbestuur en de directie van de school wijzen uitdrukkelijk alle verantwoordelijkheid af in geval van beschadiging en/of diefstal van voertuigen;
- kom je met de wagen of motorfiets naar school, dan parkeer je het voertuig buiten de schoolterreinen; je neemt nooit medeleerlingen mee naar of van school of op excursie zonder de uitdrukkelijke toelating van de directie van de school en van de ouders van de betrokken leerling;
- indien je een wagen gebruikt met de uitdrukkelijke toelatingen, dan nog gebeurt dat gebruik onder de verantwoordelijkheid van de eigen verzekering;
- noch in of buiten de klas mogen leerlingen aan elkaar goederen verkopen. De school kan immers niet controleren of alles eerlijk verloopt;
- tijdens de schooluren kan je geen eten halen buiten de school of laten brengen op school.

#### **4.1.4.3 ...je voorkomen en kleding**

- gedraag je wellevend, vriendelijk en behulpzaam tegenover de anderen;
- verzorg je voorkomen: draag eenvoudige en keurige kledij, aangepast aan het schoolmilieu; er is verschil tussen school- en vrijetijdskledij! De leraren kunnen je verplichten om je voorkomen aan te passen. Op de stageplaatsen kunnen de kleding-eisen strikter zijn;
- binnen de gebouwen draag je geen pet, hoofddeksel of andere hoofdbedekking;
- in de lessen lichamelijke opvoeding draag je de voorgeschreven gymkledij (zie hoofdstuk LO);
- de leerlingen brengen geen tijdschriften, boeken, muziekdragers e.d.m. of soortgelijke apparaten mee naar school, tenzij op verzoek van de leraren en uitsluitend om pedagogisch-didactische redenen.

#### **4.1.4.4 ...zorg voor materiaal en lokalen**

- de schade door leerlingen veroorzaakt aan gebouwen, meubilair en materiaal wordt op hun kosten vergoed. Afhankelijk van de situatie wordt de schade hersteld of volgt er een nieuwe aankoop;
- de school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van de bezittingen van de leerlingen. Laat waardevolle spullen niet achter in je jas aan de kapstok of in je onbewaakte boekentas;
- alle persoonlijke zaken (turngeroi, boekentas, jas, leer- en werkboeken, enz.) tekent men met de volledige naam;
- voor huurboeken draag je extra veel zorg, zodat je ze op het einde van het schooljaar in goede staat kan inleveren. Beschreven of beschadigde boeken worden door Boekenfondsservice Van In-Iddink nv. geweigerd en onmiddellijk vernietigd. Leerlingen die beschreven of beschadigde boeken hebben ingeleverd moeten deze boeken vergoeden.
- in de kasten van de klaslokalen kunnen leerboeken en werkboeken bewaard worden. Ook hier is de school niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal;
- grote geldbedragen, kostbare juwelen of uurwerken blijven thuis; indien je geld moet meebrengen om rekeningen te vereffenen en/of schoolactiviteiten te betalen, zorg je dat het zo vlug mogelijk bij de klassenleraar of de leraar die de activiteit organiseert komt;

- jassen horen aan de kapstokken: volg de richtlijnen van je klassenleraar;
- leerlingen betreden geen vak- of klaslokaal zonder toelating;
- omwille van de veiligheid blijft niemand in de klaslokalen buiten de lessen. Voor een uitzondering vraag je een schriftelijke toelating aan bij het zorgteam;
- in de eetzaal worden er geen boekentassen of rugzakken toegelaten.
- leerlingen mogen alleen affiches aanbrengen in de school na goedkeuring door de adjunct-directeur.

#### **4.1.4.5 ...gsm**

Het gebruik van gsm in de school en bij pedagogische activiteiten (excursies bijvoorbeeld ) is verboden.

We vragen aan ouders om een oordeelkundig opvoedingsbeleid te voeren omtrent gsm's, bijvoorbeeld door de leerling niet te pas en te onpas te bellen. Leerlingen en ouders kunnen voor dringende gevallen een beroep doen op de medewerkers van het secretariaat.

#### **4.1.4.6 ...vaklokalen en stages**

Er bestaan specifieke richtlijnen voor bepaalde vakken en vaklokalen (bv. wetenschappen, computerwetenschappen en LO).

Voor de stages is er een bijkomend stagereglement.

Voor het gebruik van de computer is er een gedragscode.

Deze documenten worden in september grondig besproken met de leerlingen.

#### **4.1.4.7 Richtlijnen in verband met de lessen lichamelijke opvoeding**

Zie bijlage 1.

#### **4.1.5 Pesten en geweld**

Gepest worden en het slachtoffer zijn van geweld werken negatief in op het welbevinden van de leerling.

Slachtoffers kunnen met hun verhaal op elk moment terecht bij de leraren en medewerkers van het secretariaat. Als het noodzakelijk wordt geacht zal het zorgteam, de klassenleraar en de leden van de werkgroep pesten zeker mee zoeken naar een oplossing.

Elk probleem kan discreet gemeld worden aan het zorgteam.

Daders moeten weten dat de school zal ingrijpen. Eventueel wordt het orde- en tuchtrecht toegepast en/of worden de ouders ingelicht.

We verwachten van alle leerlingen dat ze pestgedrag en geweld signaleren als ze er getuige van zijn.

#### **4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

## 4.2 Privacy

### 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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III punt 5 van het schoolreglement.

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).

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met mevrouw Liesbeth Maes.

### 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. 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 wij bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website of andere kanalen. Met die opnamen willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

### **Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

### **Doorzoeken van lockers**

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

## **4.3 Milieu en gezondheid**

### **4.3.1 Milieubeleid op school**

De school verwacht dat alle leerlingen en leraren actief bezig zijn met het milieu. We zijn er ons van bewust dat de wereld nooit gezonder, aangenamer en zuiverder zal worden als ieder van ons slordig omspringt met het afval dat we, lerend en levend op school, produceren. Iedereen heeft recht op een nette, frisse en sfeervolle schoolomgeving, maar dan moet ook iedereen daar zijn steentje toe bijdragen.

Door in de school een milieuwerggroep te laten functioneren en door mekaar steeds opnieuw aan te moedigen om zorg te dragen voor de ruimte waarin we dagelijks leven, proberen we ook de eindtermen van milieueducatie waar te maken.

#### **4.3.1.1 Een aantal concrete afspraken**

- in elke klas kan een milieuverantwoordelijke worden aangeduid. De werkgroep milieu roept deze leerlingen in het begin van het schooljaar samen en zal deze leerlingen verder ondersteunen;
- in elke klas wordt een beurtrol opgesteld om de taken, zoals het bord vegen, de klas op orde zetten, bordvegers uitkloppen ... uit te voeren;
- in elke klas wordt door iedereen papier en karton strikt gescheiden van restafval;
- het papier en karton wordt wekelijks door de milieuverantwoordelijke naar een centrale plaats gebracht, vanwaar het door het onderhoudspersoneel wordt afgevoerd;
- je eet nooit in de klaslokalen, de gangen of de WC-ruimtes. Bij overtreding van deze regel kan je eten door de school in bewaring worden genomen;
- je zorgt voor orde en netheid in de eetzaal en helpt mee de tafels af te ruimen;
- uiteraard werp je niets door het raam en beschadig je het meubilair niet;
- op verschillende plaatsen staan afvalbakken die sorteren toelaten;
- omwille van de hygiëne en wellevendheid houden we de toiletten netjes;
- bij het verlaten van de klas doe je het licht uit en sluit je ramen en deuren.

#### **4.3.1.2 Project "Milieu-Beweging"**

In onze school geven we de thema's gezonde levensstijl, voldoende beweging, het verminderen van de afvalberg en aandacht voor de Noord-Zuidproblematiek een belangrijke plaats. Vandaar dat we de leerlingen stimuleren om mee te bouwen aan een gezonde,



milieubewuste en solidaire school. Geregeld werkt de leerlingenwerkgroep 'milieu' ludieke acties uit om medeleerlingen hierbij te betrekken.

Hieronder volgen een aantal richtlijnen waarmee de school aantoont dat zij een duidelijk standpunt inneemt.

### **Gezondheid**

- Je brengt alleen water mee naar school. Gebruik hiervoor een navulbare verpakking zoals een drinkbus of een plastic fles. Naast water biedt de school wereldwinkelfruitsappen aan. Deze fruitsappen worden ecologisch geteeld en bevatten geen toegevoegde suikers.
- Er worden op regelmatige tijdstippen sportactiviteiten georganiseerd waaraan iedere leerling kan deelnemen.
- We stimuleren dat de leerlingen met de fiets naar school komen en dat zij hierbij oog hebben voor hun eigen veiligheid en die van andere weggebruikers. Ook voor activiteiten buiten de school gebruiken we zo veel mogelijk de fiets. Uitstappen, ook met de fiets, vertrekken in principe altijd vanuit de school.
- Wij ijveren voor een rookvrije school. Leerlingen en leerkrachten respecteren het wettelijk rookverbod (zie ook 4.3.3.).

### **Milieu**

- Je neemt een brooddoos of plastic/papieren zakje mee. Je gebruikt dus geen aluminiumfolie om je boterhammen in te verpakken. Aluminiumfolie belast het milieu immers drie keer meer dan een brooddoos.
- Je kan alleen tijdens de middagpauze en andere speeltijden eten en dit in de aangeduide eetzaal. Tijdens de les, tussen twee lessen, in de gang of op de trappen wordt er niet gegeten. Afval belandt immers al te vaak op de grond.
- We willen het schoolgebouw en de materialen in nette staat behouden en daarom staan we geen kauwgom toe. Kauwende leerlingen kunnen ingeschakeld worden in het reinigen van bekladde banken.

### **Solidariteit**

- Tweewekelijks opent de leerlingenwerkgroep 'milieu' de Oxfam@SAT-winkel. Zo helpen wij Oxfam, een organisatie die eerlijke wereldhandel ondersteunt. De verkoop van deze solidaire lekkernijen druist niet per definitie in tegen ons gezondheidsbeleid. Af en toe snoepen mag, maar probeer het dan een keertje eerlijk...

## **4.3.2 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

In samenspraak met de schoolarts en de arbeidsgeneesheer werden duidelijke afspraken gemaakt in verband met het toedienen van medicatie op school.

Een aantal personeelsleden heeft een EHBO-opleiding gevolgd om de eerste zorgen te kunnen toedienen, maar het behoort niet tot hun bevoegdheid om medicatie te verstrekken.

Zieke leerlingen kunnen even in het ziekenkamertje rusten in afwachting van beterschap. Als de toestand niet betert, contacteert de school de ouders met de vraag of de zieke leerling naar huis mag gaan. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan.

Bij dringende gevallen zal de school onmiddellijk de huisarts of de schoolarts raadplegen. Alleen als er geen familieleden van de leerling beschikbaar zijn, zal de school de leerlingen voor dringende bijkomende verzorging naar het ziekenhuis begeleiden.

Leerlingen die weten dat zij bepaalde medicatie moeten innemen, moeten hier zelf voor zorgen.

Begin september ontvangen de ouders een document in verband met het toedienen van medicijnen tijdens meerdaagse reizen.

### **4.3.3 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, shisa-pen en heatstick zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

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

### **4.3.4 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. Onder "drugs" verstaan we dan alle legale en illegale genotmiddelen: alcohol, tabak, cannabis en andere illegale drugs, psychoactieve medicatie maar ook energiedranken en games. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs strikt verboden. Het beleid met de visie en de regelgeving van onze school is uitgeschreven in de brochure "Drugbeleid op school" (DOS). Deze maakt deel uit van het schoolreglement. Ze kan worden geraadpleegd op onze website.

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 het orde- en tuchtreglement. 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.

## **4.4 Orde- en tuchtreglement**

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

### **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 voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis of het zorgteam;
- 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 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 time-out (of NAFT = naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn)

Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

## **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;
- 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 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

## **3 Ordemaatregelen**

- a Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en 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.

- b Welke ordemaatregelen zijn er?

Zie bijlage 2

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Alleen om ernstige redenen (bv. medische redenen) kan de directie een ordemaatregel verplaatsen in tijd.

## **4 Tuchtmaatregelen**

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

- a Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

b Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

c Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

d 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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.g).

e Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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:  
Aan de voorzitter Sint-Angela Montfortcollege vzw  
Kruineikestraat 5  
3150 Tildonk  
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 5 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 5 dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 een beroepscommissie samenstellen. 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 10 dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

f 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 (d.i. 31 augustus) 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 tiende 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.

g 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing aan je ouders mee. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

## 5 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 mededelen 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

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

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

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

Klachtencommissie  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

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

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

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

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

## Deel III - Informatie

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

### 1 Wie is wie?

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

#### **Het schoolbestuur Sint-Angela-Montfortcollege vzw**

Deze vereniging is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de beide secundaire scholen en in de vrije basisschool Tildonk. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De heer Jos Petes (voorzitter), de heer Jos Vandegaer, de heer Ludwig Devrieze, de heer Staf Everaerts, de heer Fons Wouters, de heer Willy Schreurs, de heer Jan Bakelants, de heer Jan Declerck, de heer Leo Hertogs, de heer Steven Janssens, de heer Bert Beelen.

Administratieve zetel: Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar  
Telefoon: 016 35 91 20

#### **De scholengemeenschap**

Sint-Angela Tildonk werkt samen met Montfortcollege Rotselaar onder één schoolbestuur (zie boven).

Voorts is er een nauwe samenwerking met de scholen van de scholengemeenschap: Don Bosco Middenschool, Don Bosco ASO, Don Bosco TSO-BSO en Sint-Michielsinstituut Keerbergen.

#### **De directie**

De directie van Sint-Angela staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

- de heer Arthur Troch: algemeen directeur
- mevrouw Ilse Van Ermengem: pedagogisch directeur
- mevrouw Ilse Penninckx: financieel directeur
- de heer Jan Van den Wouwer: adjunct-directeur
- de heer Bart Van de Vliet: directeur (mandaat voor de vestigingsplaats Schriek – 7<sup>de</sup> jaar Thuis- en Bejaardenzorg)

#### **De kaderraad**

Deze raad zorgt voor het beleid in overleg met de raad van bestuur van de VZW Sint-Angela-Montfortcollege.

De kaderraad is het hoogste participatieorgaan met een erg ruime opdracht: alles wat naar de toekomst iets qua geest of structuur in de school zou kunnen wijzigen.

De vaste leden van de kaderraad zijn: de directie, de coördinatoren, het zorgteam en de preventieadviseur.



## **De coördinatoren**

De heer Walter Cools, mevrouw Liesbeth Maes en mevrouw Sophie Puttemans.

Zij ondersteunen en stimuleren het pedagogisch handelen van de school.

## **Het zorgteam**

Bij heel wat socio-emotionele en leerproblemen kan het zorgteam om advies gevraagd worden.

In september krijgen de ouders een brief waarin beschreven staat wanneer en hoe ouders en leerlingen contact kunnen leggen.

Het zorgteam bestaat uit: mevrouw Tine Dewitte, mevrouw An Gazia, mevrouw Hilde Hendrickx, mevrouw Ilse Spittaels en mevrouw Greet Verhoelst.

## **Het comité voor preventie en bescherming op het werk**

Dit comité vergadert maandelijks o.l.v. de voorzitter, de heer Arthur Troch, en waakt samen met de preventieadviseur over het welzijn van iedere betrokkene bij het schoolleven. In dit comité zetelen vertegenwoordigers van de directie, de leerkrachten, het administratief personeel en het poetspersoneel.

## **De schoolraad**

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. Deze raad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal aangelegenheden.

Vragen aan de schoolraad worden gemeld aan de voorzitter:

e-mail: [bea.cludts@skynet.be](mailto:bea.cludts@skynet.be), telefoon: 02 759 53 56

## **Het lokaal onderhandelingscomité**

Het decretaal bepaald Onderhandelingscomité heeft een aantal bevoegdheden waardoor leraren nauwer betrokken zijn bij de algemene organisatie van het schoolgebeuren.

Het LOC vergadert vijfmaal per jaar en brengt verslag uit aan het lerarenkorps.

## **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting**

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Deze commissie is paritair samengesteld uit minstens 2 externe leden en minstens 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school).

## **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald**

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter van de delibererende klassenraad en een lid van het schoolbestuur).

## Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om de leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. De 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 het CLB Haacht-Keerbergen, Molenstraat 42, 3140 Keerbergen. 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 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, kan 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 bezord worden aan het CLB Haacht-Keerbergen. 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 inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of bij het CLB Haacht-Keerbergen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslagen verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen 15 dagen na datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

CLB Haacht-Keerbergen	de heer Pieter Goossens (directeur CLB), Mevrouw Karlien Grauls
Adres:	Molenstraat 42, 3140 Keerbergen, 015 50 93 20
Per e-mail	karlien.grauls@clbhaacht.be
Telefonisch	016 60 19 50
Schooldokter	Dr. Ann Briers, telefoon: 015 50 93 20

### **Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant

Adres: onw.noordbrabant@gmail.com

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het zorgteam van SAT en het CLB.

## **2 Studieaanbod**

Sint-Angela wil je in volgende studierichtingen begeleiden:

### **1e Graad**

1A-leerjaar: keuze uit:

- Communicatievaardigheden
- Sociale en Technische Vorming
- Handel
- Klassieke Studiën

1B-leerjaar: met versterkt programma Nederlands, Frans en wiskunde

2de leerjaar: keuze uit basisopties:

- Moderne Wetenschappen
- Latijn
- Sociale en Technische Vorming
- Handel

2B- leerjaar: Kantoor-Verkoop en Verzorging-Voeding

## **2e Graad: eerste en tweede leerjaar van de tweede graad**

ASO: Economie

TSO: Office Management & Talen  
Business Education  
Sociale en Technische Wetenschappen

BSO: Office & Retail  
Verzorging-Voeding

## **3e Graad: eerste, tweede en derde leerjaar van de derde graad**

ASO: Economie-Moderne Talen  
Economie-Wiskunde

TSO: Office Management & Talen  
Business Education  
Sociale en Technische Wetenschappen

BSO: Verzorging met als specialisatiejaar:  
▪ Kinderzorg  
▪ Thuis- en Bejaardenzorg  
Office & Retail met als specialisatiejaar:  
Business Support

## **3 Jaarkalender**

De jaarkalender vind je in de schoolagenda.

Begin september wordt er een extra kalender bezorgd via het informatiemapje.

## **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 kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij je leraren. Ook het zorgteam en de medewerkers van het secretariaat zijn 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 kan 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 het zorgteam.

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 kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

### **5.2.1 Een dossier**

Je begrijpt dat het zorgteam 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 het zorgteam 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 II, 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.

## **5.3 Het zorgteam**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leden van het zorgteam in onze school samen. Regelmatig 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.

## **5.4 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?**

Onze schoolverzekering dekt zowel Burgerlijke Aansprakelijkheid (B.A.) als Lichamelijke Ongevallen. Schade moet zo snel mogelijk bij de directie worden gemeld.

### **Burgerlijke Aansprakelijkheid**

Omdat de verzekering van de B.A. aanvullend is voor leerlingen, houdt dit in dat bij persoonlijke aansprakelijkheid van de leerling eerst de gezinspolis (familiale verzekering) wordt aangesproken en pas in tweede instantie de schoolpolis.

Bovendien dekt ze alleen activiteiten in verband met het schoolleven, dus niet die op de weg van en naar de school.

### **Lichamelijke ongevallen**

Lichamelijke ongevallen op de (veiligste) weg van en naar school zijn wel verzekerd en ook alle activiteiten die verband houden met de school. De bedragen zijn echter wel begrensd. Er is een franchise van 25 euro.

Uit het bovenstaande blijkt dat alle ouders er best aan doen een gezinspolis af te sluiten.

## **7 Zet je in voor de school als vrijwilliger**

Onze school werkt bij de organisatie van bepaalde activiteiten samen met vrijwilligers.

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

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

# **Bijlage 1: Richtlijnen in verband met de lessen lichamelijke opvoeding**

Tijdens de eerste lessen van het schooljaar krijgen de leerlingen een gedetailleerde uiteenzetting over de specifieke afspraken bij het vak lichamelijke opvoeding.

Algemene afspraken:

## ***Kleding***

De sportkleding bestaat uit een T-shirt van de school, een donkerkleurige korte of lange sportbroek en zandsportschoenen (zolen moeten rein zijn en mogen niet afgeven op de sportvloer).

De leerlingen nemen hun LO-kleding minstens eenmaal per week mee naar huis en laten deze wassen.

Leerlingen die hun sportkleding vergeten, kunnen die les een schrijftaak krijgen en nemen niet deel aan de les.

## ***Lesbegin en leseinde***

Het omkleden dient snel te verlopen. Niemand blijft onnodig in de kleedkamers rondhangen.

Alle waardevolle voorwerpen (gsm, horloge, portefeuille ...) worden in het bakje van de LO-leerkracht gelegd. De leerkracht houdt deze in bewaring. De school is nooit verantwoordelijk voor voorwerpen die worden achtergelaten in de kleedkamer.

Tussen twee lessen verplaatsen de leerlingen zich rustig en ordelijk.

## ***Veiligheid***

Kauwgom is verboden. Een schrijftaak volgt.

De leerlingen doen altijd hun sieraden uit en bedekken piercings met een pleister.

De leerlingen binden lange haren samen.

De leerlingen zorgen dat hun sportschoenen degelijk zijn vastgemaakt.

De leerlingen gaan niet naar de zaal zonder toelating van de leraar.

## ***Inzet en wellevendheid***

Van alle leerlingen wordt de inzet verwacht die past bij hun sportieve mogelijkheden.

Fairplay, respect en beleefdheid staan hoog aangeschreven.

## ***Ziek of gewond***

De leerlingen kunnen voor maximaal twee lessen met een mededeling van de ouders in de agenda vrijgesteld worden van een LO-les. Losse briefjes zijn niet toegestaan. Vanaf de derde les is een doktersattest vereist. Ofwel maken deze leerlingen een lesverslag ofwel worden ze, naargelang de mogelijkheden, ingeschakeld als scheidsrechter of helper.

Leerlingen die omwille van een medische reden gedurende een langere periode niet kunnen deelnemen aan de lessen, maken een vervangtaak en worden hierop beoordeeld.

## ***Evaluatie***

Er wordt gewerkt met een 50/50 verdeling bij de bepaling van de punten.

50% van de punten kunnen behaald worden tijdens het lesgebeuren. Inzet, wellevendheid, fairplay, enthousiasme, doorzetting ... zijn enkele factoren die daarbij meespelen.

50% van de punten kunnen behaald worden bij testen (evolutie en prestatie).

## **Bijlage 2: Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk aan bij het zorgteam (lokaal 1.04) dat eventueel verwijst naar de directie;
- een 8<sup>ste</sup> lesuur van 15.35u tot 16.25u;
- woensdagstudie van 12.00u tot 14.00u;
- zaterdagstudie van 9.00u tot 11.00u. Een woensdagstudie of zaterdagstudie wordt door de directie opgelegd voor:
  - herhaalde aanmerkingen over de houding;
  - ongewettigd de klas of school verlaten en/of ongewettigde afwezigheid;
  - drie stempels in agenda voor te laat komen zonder geldige reden;
  - roken op school of in de nabijheid ervan. Ook tijdens studiereizen en andere eendaagse of meerdaagse uitstappen geldt dit verbod;
  - onbehoorlijk gedrag tegenover personeelsleden en medeleerlingen;
  - opzettelijk beschadigen van materiaal en/of lokalen.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel.