

# Schoolreglement



**Sint-Martinusscholen  
Asse campus Walfergem**

**Petrus Ascanusplein 1**

**1730 Asse**

**02 454 06 30**

**[info.aso@martinusasse.be](mailto:info.aso@martinusasse.be)**



# Inhoud

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Welkom .....                                                                     | 7  |
| Visie .....                                                                      | 8  |
| Inleiding .....                                                                  | 9  |
| 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring .....                             | 10 |
| 1.1 Onze doelstelling .....                                                      | 10 |
| 1.2 Onze opdracht .....                                                          | 10 |
| 1.3 Engagementsverklaring.....                                                   | 11 |
| 1.3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact .....                        | 11 |
| 1.3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid .....               | 12 |
| 1.3.3 Wederzijdse afspraken over het spijbelbeleid.....                          | 12 |
| 1.3.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding..... | 13 |
| 1.3.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....                 | 13 |
| 2 Schoolreglement .....                                                          | 14 |
| 2.1 Inschrijvingen en toelatingen.....                                           | 14 |
| 2.1.1 Eerste inschrijving.....                                                   | 14 |
| 2.1.2 Voorrang.....                                                              | 14 |
| 2.1.3 Herbevestiging van de inschrijving .....                                   | 14 |
| 2.1.4 Weigering van inschrijving .....                                           | 14 |
| 2.1.4.1 Uitsluiting .....                                                        | 14 |
| 2.1.4.2 Maximumcapaciteit.....                                                   | 15 |
| 2.1.4.3 Oriëntering .....                                                        | 15 |
| 2.1.4.4 Leeftijdslimiet.....                                                     | 15 |
| 2.1.5 Vrije leerling .....                                                       | 15 |
| 2.1.6 Inschrijvingsdata.....                                                     | 15 |
| 2.2 Onze school .....                                                            | 15 |
| 2.2.1 Dagindeling .....                                                          | 15 |
| 2.2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten .....                                | 16 |
| 2.2.3 Schoolkosten .....                                                         | 16 |
| 2.2.4 Reclame en sponsoring.....                                                 | 17 |
| 2.3 Studiereglement.....                                                         | 17 |
| 2.3.1 Afwezigheid.....                                                           | 17 |

|          |                                            |    |
|----------|--------------------------------------------|----|
| 2.3.1.1  | Algemene regel bij afwezigheden.....       | 18 |
| 2.3.1.2  | Afwezigheid wegens ziekte.....             | 18 |
| 2.3.1.3  | De lessen lichamelijke opvoeding.....      | 19 |
| 2.3.1.4  | Vrijstelling.....                          | 19 |
| 2.3.1.5  | Lesprogramma spreiden.....                 | 19 |
| 2.3.1.6  | Tijdelijk onderwijs aan huis .....         | 19 |
| 2.3.1.7  | Synchroon internetonderwijs .....          | 20 |
| 2.3.1.8  | Begrafenis of huwelijk.....                | 20 |
| 2.3.1.9  | Topsportstatuut.....                       | 21 |
| 2.3.1.10 | Topkunstenstatuut .....                    | 21 |
| 2.3.1.11 | Zwangerschap.....                          | 21 |
| 2.3.1.12 | Andere gereglementeerde redenen .....      | 21 |
| 2.3.1.13 | Andere redenen .....                       | 21 |
| 2.3.1.14 | Afwezigheid tijdens overhoringen e.d. .... | 22 |
| 2.3.1.15 | Spijbelen .....                            | 22 |
| 2.3.1.16 | School verlaten zonder toelating .....     | 22 |
| 2.3.2    | Persoonlijke documenten.....               | 22 |
| 2.3.2.1  | Smartschool.....                           | 22 |
| 2.3.2.2  | Schoolagenda .....                         | 23 |
| 2.3.2.3  | Leerboeken, werkboeken, notities.....      | 23 |
| 2.3.2.4  | Persoonlijk werk.....                      | 24 |
| 2.3.2.5  | Rapporten.....                             | 24 |
| 2.3.2.6  | Rapporten over dagelijks werk.....         | 24 |
| 2.3.2.7  | Semesterrapport .....                      | 24 |
| 2.3.2.8  | Eindrapport.....                           | 24 |
| 2.3.2.9  | Oudercontact .....                         | 25 |
| 2.3.3    | Sanctionering .....                        | 25 |
| 2.3.3.1  | Opmerking.....                             | 25 |
| 2.3.3.2  | Herstelluur.....                           | 25 |
| 2.3.3.3  | Strafstudie .....                          | 25 |
| 2.3.3.4  | Begeleidingsplan .....                     | 26 |
| 2.3.3.5  | Contract .....                             | 26 |
| 2.3.4    | Talenbeleid.....                           | 26 |
| 2.3.5    | Leerlingenbegeleiding.....                 | 26 |

|          |                                                      |    |
|----------|------------------------------------------------------|----|
| 2.3.5.1  | Algemeen .....                                       | 26 |
| 2.3.5.2  | Vraaggestuurde werking .....                         | 27 |
| 2.3.5.3  | Ouders en leerlingen.....                            | 27 |
| 2.3.5.4  | Het dossier .....                                    | 28 |
| 2.3.5.5  | Preventieve Gezondheidszorg .....                    | 28 |
| 2.3.5.6  | Klachtenprocedure.....                               | 30 |
| 2.3.6    | Begeleiding .....                                    | 30 |
| 2.3.6.1  | De klasleerkracht.....                               | 30 |
| 2.3.6.2  | De begeleidende klassenraad .....                    | 30 |
| 2.3.6.3  | Een aangepast lesprogramma.....                      | 31 |
| 2.3.7    | De evaluaties.....                                   | 31 |
| 2.3.7.1  | De permanente evaluatie .....                        | 31 |
| 2.3.7.2  | Proefwerken .....                                    | 31 |
| 2.3.7.3  | Informatie aan je ouders.....                        | 31 |
| 2.3.7.4  | Fraude bij evaluaties.....                           | 32 |
| 2.3.7.5  | Meedelen van de resultaten.....                      | 32 |
| 2.3.8    | De deliberatie op het einde van het schooljaar ..... | 32 |
| 2.3.8.1  | Werking van de delibererende klassenraad .....       | 32 |
| 2.3.8.2  | Mogelijke beslissingen.....                          | 33 |
| 2.3.8.3  | Het advies van de delibererende klassenraad .....    | 34 |
| 2.3.8.4  | Betwisting van de genomen beslissing.....            | 34 |
| 2.4      | Leefregels, afspraken en tucht.....                  | 36 |
| 2.4.1    | Praktische afspraken .....                           | 36 |
| 2.4.1.1  | Verkeersregels .....                                 | 36 |
| 2.4.1.2  | Leswisselingen en speeltijden .....                  | 36 |
| 2.4.1.3  | Middagpauze.....                                     | 37 |
| 2.4.1.4  | Secretariaat .....                                   | 37 |
| 2.4.1.5  | Beschadigingen .....                                 | 37 |
| 2.4.1.6  | Kleding en voorkomen .....                           | 37 |
| 2.4.1.7  | Roken en drinken .....                               | 38 |
| 2.4.1.8  | Digitale media.....                                  | 38 |
| 2.4.1.9  | Houding .....                                        | 38 |
| 2.4.1.10 | Verkoop.....                                         | 38 |
| 2.4.1.11 | Taalgebruik.....                                     | 38 |

|          |                                                                      |    |
|----------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 2.4.1.12 | Veiligheid.....                                                      | 38 |
| 2.4.1.13 | Genotsmiddelen .....                                                 | 38 |
| 2.4.1.14 | Geschillen .....                                                     | 39 |
| 2.4.1.15 | Telefoneren .....                                                    | 39 |
| 2.4.1.16 | Netheid .....                                                        | 39 |
| 2.4.2    | Schoolbenodigdheden .....                                            | 39 |
| 2.4.2.1  | Boeken en schriften.....                                             | 39 |
| 2.4.2.2  | Lichamelijke opvoeding.....                                          | 39 |
| 2.4.3    | Privacy.....                                                         | 40 |
| 2.4.3.1  | Bijgehouden informatie.....                                          | 40 |
| 2.4.3.2  | Veranderen van school .....                                          | 41 |
| 2.4.3.3  | Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) ..... | 41 |
| 2.4.4    | Gezondheid .....                                                     | 42 |
| 2.4.4.1  | Preventiebeleid rond drugs.....                                      | 42 |
| 2.4.4.2  | Rookverbod .....                                                     | 42 |
| 2.4.4.3  | Eerste hulp .....                                                    | 42 |
| 2.4.4.4  | Gebruik van geneesmiddelen.....                                      | 43 |
| 2.4.4.5  | Ziek worden op school .....                                          | 43 |
| 2.4.4.6  | Medische handelingen.....                                            | 43 |
| 2.4.4.1  | Veiligheidsvoorschriften .....                                       | 43 |
| 2.4.5    | Labo .....                                                           | 43 |
| 2.4.6    | Computerlokalen.....                                                 | 45 |
| 2.4.7    | Te laat komen .....                                                  | 46 |
| 2.4.8    | Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag .....                    | 46 |
| 2.4.8.1  | Begripsomschrijving.....                                             | 46 |
| 2.4.8.2  | Sancties en maatregelen .....                                        | 46 |
| 2.4.8.3  | Het slachtoffer .....                                                | 47 |
| 2.4.8.4  | Informatieplicht.....                                                | 47 |
| 2.4.9    | Ordemaatregelen .....                                                | 47 |
| 2.4.9.1  | Begripsomschrijving.....                                             | 47 |
| 2.4.9.2  | Soorten ordemaatregelen.....                                         | 47 |
| 2.4.9.3  | Begeleidende maatregelen .....                                       | 47 |
| 2.4.9.4  | Herstel .....                                                        | 48 |
| 2.4.10   | Tuchtmaatregelen.....                                                | 48 |

|          |                                               |    |
|----------|-----------------------------------------------|----|
| 2.4.10.1 | Begripsomschrijving.....                      | 48 |
| 2.4.10.2 | Soorten tuchtmaatregelen.....                 | 48 |
| 2.4.10.3 | Beslissingsmacht .....                        | 48 |
| 2.4.10.4 | Verloop van de tuchtprocedure.....            | 49 |
| 2.4.10.5 | Beroep tegen tuchtmaatregel .....             | 49 |
| 2.4.10.6 | Bijkomende informatie .....                   | 50 |
| 2.4.10.7 | Preventieve schorsing .....                   | 51 |
| 2.4.10.8 | Opvang op school.....                         | 51 |
| 3        | Informatie .....                              | 51 |
| 3.1      | Wie is wie.....                               | 51 |
| 3.1.1    | Schoolbestuur.....                            | 51 |
| 3.1.2    | Directeur.....                                | 52 |
| 3.1.3    | Personeel .....                               | 52 |
| 3.1.4    | Beroepscommissie .....                        | 52 |
| 3.1.5    | Ouderraad.....                                | 52 |
| 3.1.6    | Leerlingenraad.....                           | 52 |
| 3.1.7    | Pedagogische raad.....                        | 52 |
| 3.1.8    | Schoolraad .....                              | 53 |
| 3.1.9    | Scholengemeenschap.....                       | 53 |
| 3.1.10   | Leerlingbegeleiding .....                     | 53 |
| 3.1.10.1 | Omschrijving.....                             | 53 |
| 3.1.10.2 | Samenwerking .....                            | 53 |
| 3.1.10.3 | Discretie .....                               | 53 |
| 3.1.10.4 | Dossier .....                                 | 53 |
| 3.1.10.5 | Cel leerlingbegeleiding .....                 | 54 |
| 3.1.10.6 | Leerkrachten.....                             | 54 |
| 3.1.11   | Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)..... | 54 |
| 3.1.12   | Het ondersteuningsnetwerk .....               | 56 |
| 3.2      | Jaarkalender .....                            | 56 |
| 3.3      | Inschrijvingsbeleid.....                      | 56 |
| 3.4      | Administratief dossier .....                  | 56 |
| 3.5      | Milieu-educatie op school (MOS) .....         | 57 |
| 3.5.1    | Afval verminderen.....                        | 57 |
| 3.5.2    | Drankautomaten .....                          | 57 |

|       |                                                  |    |
|-------|--------------------------------------------------|----|
| 3.5.3 | Afval sorteren .....                             | 57 |
| 3.5.4 | Waarschuwing .....                               | 57 |
| 3.6   | Schoolverzekering .....                          | 58 |
| 3.7   | Vrijwilligers .....                              | 58 |
| 4     | Bijlagen.....                                    | 59 |
| 4.1   | Algemene info .....                              | 59 |
| 4.2   | Schoolstructuur .....                            | 60 |
| 4.3   | Vakantieregeling schooljaar 2020-2021 .....      | 60 |
| 4.4   | Activiteitenkalender schooljaar 2020-2021 .....  | 60 |
| 4.5   | Raming kostenbijdrage schooljaar 2020-2021 ..... | 60 |

## Welkom

Beste ouders,

het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school. De directeur, de leerkrachten en het secretariaat zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven. Wij van onze kant zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. Wij zullen er alles aan doen om deze verwachtingen waar te maken.

Dag nieuwe leerling,

hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap zet in de Sint-Martinusscholen Asse campus Walfergem. Voortaan ben je leerling van onze school. Je hebt, hetzij op onze Middenschool, hetzij op een andere school, al enkele jaren secundair onderwijs achter de rug. Je zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet voor iedereen altijd even vlot verloopt, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Ook jou, goede oude bekende (van het vierde, vijfde en zesde jaar)

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten wij ons.

Door je meerderjarigheid verandert de relatie met je ouders grondig op juridisch vlak. We hopen dat zich daardoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Bij het begin van het schooljaar ondertekenen zowel jijzelf als je ouders het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Vanaf je meerderjarigheid kan je autonoom optreden in vele aspecten van het schoolleven waarvoor bij minderjarige leerlingen de ouders het aanspreekpunt en de verantwoordelijke zijn. In dit schoolreglement zullen wij daar met een asterisk (\*) naar verwijzen.

Samen met alle personeelsleden wensen wij je veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

VEEL SUCCES!

## Visie

We hebben gedroomd van een christelijke school. Luidop. Onze school is een lappendeken, als akkers met verschillende oogsten en groene weiden en donkere bossen. Het is alsof overal mensen bezig zijn samen mooie dingen te doen. En vruchten voort te brengen! Ze genieten van het leven, maar dragen er ook zorg voor. Maar we zijn ook samen een lappendeken, want elk van ons, leerlingen, directie, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, onderhoudsmensen en ouders brengen hun lapje bij, hun eigen persoonlijk lapje waarin talent, verlangen, inzet en oefening, dromen en doorzetting verscholen zitten. Jawel, goed gezegd, je kan er zelfs een lap op geven! – Doen! Zeggen wij in koor.

Met deze korte gedachte willen we jou verwelkomen in onze school, ook een lappendeken groot. Eronder kan het warm en gezellig zijn, erboven kan hard gewerkt worden. Wat zouden we graag de bezieling vinden om met jou een mooi schooljaar op te bouwen. Als een picknick van zowat 280 dagen op het deken!

De kleurrijke verscheidenheid groeit, maar de eenheid houdt het samen met naden van aandacht en nabijheid, met een duwtje in de rug, met een luisterend oor en een helpende hand.

Een christelijke identiteit is niet zozeer een begrip of een concept. Het is een manier van in het leven staan, een manier van kijken, handelen en beleven. Kortom het is een manier van liefhebben. Met vallen en opstaan, met vrolijke en minder vrolijke momenten, maar uiteindelijk altijd deugddoend.

Hier ben je welkom, wordt je verwelkomd en verwelkom je de wereld, iedereen en de hele werkelijkheid.... Want hier gaan we de wereld echt te lijf en willen we er alles over leren. Ook over onszelf en hoe wij in deze werkelijkheid kunnen bewegen, samen én in de hoogte én in de diepte én in de verte, en hier en nu.

## Inleiding

Dit schoolreglement werd overlegd tussen het schoolbestuur en de schoolraad. Het bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en de 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.

In het derde deel tenslotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is dat niet nodig.

In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

# **1 Pedagogisch project en engagementsverklaring**

## **1.1 Onze doelstelling**

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen
- die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool <sup>1</sup> verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

## **1.2 Onze opdracht**

De Sint-Martinusscholen proberen een eigentijdse formulering van hun christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen het vormings- en opvoedingsproject waar te maken.

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid. In dat groeien in verstandelijkheid en menselijkheid, wil zij meteen de kans leggen om tot de ontdekking te komen, hoe God met ieder van ons een Verbond wil aangaan.

Door menselijke bewustwording streven wij ook naar religieuze bewustwording via gebed, bezinning en eucharistieviering. Onze werkgroep schoolpastoraal, die bestaat uit vrijwilligers, leerkrachten en leerlingen, probeert hierin voor te gaan.

Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline benaderen.

Om al deze doelstellingen te bereiken, staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking. Zo organiseert de school heel wat activiteiten om de leerstof uit te diepen, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, aan musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, bezinningsdagen, onthaal- en contactdagen en activiteiten

---

<sup>1</sup> De integrale tekst van de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs is beschikbaar op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen (<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>).

waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement zoals Vredeseilanden, Amnesty International, Broederlijk Delen.

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten en opvoeders, leden van het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel, directeur en schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van de schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap. Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van onze school een plaats maken waar samen-geleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God.

### **1.3 Engagementsverklaring**

De engagementsverklaring bevat een aantal wederzijdse afspraken die wij met je ouders\*<sup>2</sup> maken bij de inschrijving. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons bent ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap AMO, waartoe onze school behoort en na overleg met de schoolraad van onze school.

Je ouders en jijzelf hebben hoge verwachtingen van de school voor wat betreft de opleiding en de opvoeding. Als katholieke school zullen wij, samen met je ouders, alles in het werk stellen om je op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen je school- en studieloopbaan. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun en medewerking van jezelf en van je ouders.

In de volgende onderdelen richten wij ons expliciet tot je ouders.

#### **1.3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we op regelmatige basis infomomenten. U kan er kennis maken met de leerkrachten van uw kind en met onze manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk, o.a. via de tussentijdse rapporten en de rapportering van de proefwerken.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind. Tijdens het oudercontact wordt het gesprek in het Nederlands gevoerd. Indien dit een probleem is, kan u zich laten bijstaan door een familielid of persoon die mee kan instaan voor de vertaling van het gesprek. Wanneer de school het nodig vindt om u te spreken, zal u persoonlijk uitgenodigd worden en rekenen wij op uw aanwezigheid om samen tot een oplossing te komen. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. De data van de oudercontacten vindt u in de activiteitenkalender op Smartschool.

---

<sup>2</sup> In dit schoolreglement verwijzen wij met *ouders\** naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of specifieke vragen hebt, kan u natuurlijk steeds een gesprek aanvragen met de directeur, de leerlingbegeleider of een leerkracht van uw kind.

### **1.3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met de laatste schooldag deelneemt aan alle lessen en activiteiten van de studierichting die het volgt. Volgens de regelgeving maken ook de dagen tussen het laatste examen en de rapportuitreiking deel uit van het schoolgebeuren, zodat ook dan uw kind op school aanwezig moet zijn indien dat zo in de kalender voorzien is.

Bezinningsdagen en schoolgebonden buitenschoolse activiteiten 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. Is hij/zij toch afwezig, dan bezorgt u een medisch attest.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Mocht uw kind onverhoopt niet kunnen deelnemen aan lessen of lesvervangende activiteiten of te laat komen, dan rekenen we er op dat u de afspraken hieromtrent nakomt (zoals verder in dit reglement beschreven).

Indien een leerkracht afwezig is tijdens het 7<sup>de</sup> lesuur op dinsdag, donderdag of vrijdag, op het 8<sup>ste</sup> lesuur op maandag of op het 4<sup>de</sup> lesuur op woensdag en er geen taak, toets of vervangles voorzien is, mogen de leerlingen van de derde graad naar huis. De beslissing over al dan niet naar huis gaan wordt op het moment zelf genomen (bij de aanvang van dat lesuur) en steeds in de planagenda genoteerd.

Taken die tijdens een studie gemaakt worden in opdracht van een afwezige leerkracht, worden volgens de instructies van die vakleerkracht of van de leerkracht met toezicht afgegeven.

### **1.3.3 Wederzijdse afspraken over het spijbelbeleid**

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door ook naar het Ministerie van Onderwijs.

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

#### **1.3.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Andere leerlingen hebben nood aan individuele zorg. We zullen in overleg met u vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we maken opvolgt en naleeft.

#### **1.3.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te spreken, 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.

## **2 Schoolreglement**

### **2.1 Inschrijvingen en toelatingen**

#### **2.1.1 Eerste inschrijving**

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij\* en je ouders kennis van het pedagogisch project en dit schoolreglement. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders schriftelijk akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

#### **2.1.2 Voorrang**

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben met voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

#### **2.1.3 Herbevestiging van de inschrijving**

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

- je verlaat zelf de school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- een verslag van het CLB geeft aan 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
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement; je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar
- ondanks begeleiding blijft je spijbelen.

Om praktische redenen vragen we wel dat je ouders op het einde van elk schooljaar bevestigen dat je ook het volgende schooljaar bij ons blijft, en in welke studierichting.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari 2021. Die datum is wettelijk 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.

Over de concrete procedure vind je meer informatie in onderdeel *3.3 Inschrijvingsbeleid*.

#### **2.1.4 Weigering van inschrijving**

##### **2.1.4.1 Uitsluiting**

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 in onze school.

#### **2.1.4.2 Maximumcapaciteit**

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

#### **2.1.4.3 Oriëntering**

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien onze school vaststelt hiervoor niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

#### **2.1.4.4 Leeftijdslimiet**

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

#### **2.1.5 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

#### **2.1.6 Inschrijvingsdata**

Inschrijven kan gebeuren vanaf de eerste dag na de paasvakantie. Voor de data en andere praktische richtlijnen verwijzen wij naar de activiteitenkalender op Smartschool en de website van de school (<https://aso.martinusasse.be>).

Leerlingen die zich opnieuw willen laten inschrijven, doen dit bij voorkeur op het laatste oudercontact van het schooljaar.

### **2.2 Onze school**

#### **2.2.1 Dagindeling**

|                            |                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------|
| 07.45 u                    | openen schoolpoort                           |
| 8.22 u (eerste belsignaal) | sluiten schoolpoort -<br>beveiliging fietsen |
| 08.25 u                    | 1 <sup>ste</sup> lestijd                     |
| 09.15 u                    | 2 <sup>de</sup> lestijd                      |
| 10.05 u                    | pauze                                        |
| 10.20 u                    | 3 <sup>de</sup> lestijd                      |
| 11.10 u                    | 4 <sup>de</sup> lestijd                      |
| 12.00 u                    | middagpauze                                  |
| 12.55 u                    | 5 <sup>de</sup> lestijd                      |
| 13.10 u                    | sluiten schoolpoort - beveiliging fietsen    |
| 13.45 u                    | 6 <sup>de</sup> lestijd                      |
| 14.35 u                    | pauze                                        |

|                  |                                      |
|------------------|--------------------------------------|
| 14.50 u          | 7 <sup>de</sup> lestijd              |
| 15.40 u -16.30 u | 8 <sup>ste</sup> lestijd (eventueel) |
| 16.40 u          | sluiten schoolpoort                  |

Vanaf 15 minuten voor de aanvang van de lessen is er toezicht op het schooldomein.

Wanneer een leerkracht vijf minuten na de aanvang van het lesuur niet in de klas aanwezig is, moet de klasverantwoordelijke het secretariaat verwittigen.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Als deze activiteit voor jouw studierichting van toepassing is, ben je verplicht eraan deel te nemen. Je ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

### **2.2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Via enkele extra-murosactiviteiten leren wij kennis, vaardigheden en attitudes op een andere manier aan dan op school. Dit brengt weliswaar bijkomende kosten mee, maar die toetsen wij steeds af aan hun educatieve meerwaarde. Wij proberen dit zo transparant en kostenbewust mogelijk te doen. Extra-murosactiviteiten maken integraal deel uit van het onderwijsproject. Je bent dus verplicht eraan deel te nemen (tenzij de activiteit in een vakantieperiode valt). Daar kan alleen om uitzonderlijke (bijvoorbeeld medische) redenen van afgeweken worden, en steeds na overleg met de directeur.

Hou er rekening mee dat wanneer je om welke reden dan ook niet opdaagt bij een extra-muros activiteit, de school jou toch die kosten zal aanrekenen die al gemaakt werden en niet kunnen teruggevorderd worden. Concreet betekent dit bijvoorbeeld dat je de toegangsprijs voor een museum niet betaalt, maar wel jouw bijdrage in de vergoeding voor de gids (die is namelijk voor de andere leerlingen berekend op basis van jouw aanwezigheid).

### **2.2.3 Schoolkosten**

Op Smartschool vind je een raming van de financiële bijdragen die van jou of van je ouders kan worden gevraagd (zie ook deel III van het schoolreglement). Deze raming is gebaseerd op de bijdragen uit de vorige schooljaren. Het schoolbestuur heeft ze overlegd met de schoolraad.

De meeste van de vermelde uitgaven zijn verplicht. Het gaat bijvoorbeeld over de aankoop van de schoolboeken, het grafisch rekentoestel en de bijdragen voor fotokopieën en examenpapier.

Voor producten of diensten waarvan wij de prijs kennen bij het ter perse gaan van het schoolreglement hanteren wij een vaste en onveranderlijke prijs. Voor alle andere gevallen gaat het om een verantwoorde schatting.

Driemaal per jaar wordt een schoolrekening elektronisch verstuurd naar het door de schooladministratie gekende e-mailadres van je ouders. We verwachten dat deze binnen de 30 dagen volledig per overschrijving wordt betaald. Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

Het is de bedoeling dat er in dergelijk geval afspraken worden gemaakt over een gespreide betaling. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van je vraag.

Je 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 er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. In eerste instantie zoeken wij in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke rentevoet (voor 2021: 1,75%) aanrekenen alsook een schadevergoeding van 10% met een minimumbedrag van 15 euro.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

#### Reclame en sponsoring

Indien onze school reclame voert of sponsoring ontvangt, zal ze zich houden aan volgende principes:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame
- ook alle andere onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring)
- de reclame en sponsoring zijn niet strijdig met de taken en doelstellingen van de school
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

## 2.3 Studiereglement

### 2.3.1 Afwezigheid

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

Om sommige redenen mag je afwezig zijn. Soms is dit een recht. Die afwezigheden vind je terug in 2.3.1.2 tot 2.3.1.12. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Meer informatie daarover vind je in 2.3.1.13.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

### **2.3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden**

De algemene regel is dat wanneer je afwezig bent je ouders\* steeds de school verwittigen vóór 9 uur of voor het tijdstip van vertrek bij een activiteit. Bij niet verwittigen vóór 9 uur en indien de school het nodig acht, zal zij zelf met je ouders\* contact opnemen.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

### **2.3.1.2 Afwezigheid wegens ziekte**

Ben je afwezig wegens ziekte, dan moet je een bewijs voorleggen om je afwezigheid te wettigen. Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders\*. Deze strookjes vind je in je agenda. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

Een medisch attest (geschreven door een arts) is wel nodig in volgende gevallen:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten
- als je al vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders\*
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens een extra-murosactiviteit
- als je ziekte tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes valt en voor zover onze school in dergelijk geval een medisch attest verplicht stelt.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in onder andere de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de arts aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt"
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders\* of het medisch attest geef je op het secretariaat af, de eerste dag waarop je na je afwezigheid terug naar school komt. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest zo snel mogelijk op school (laten) bezorgen en in elk geval vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in

samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

### **2.3.1.3 De lessen lichamelijke opvoeding**

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Dit attest geef je af op et secretariaat.

Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### **2.3.1.4 Vrijstelling**

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

### **2.3.1.5 Lesprogramma spreiden**

Soms kan de klassenraad je, bijvoorbeeld wegens medische redenen, toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

### **2.3.1.6 Tijdelijk onderwijs aan huis**

Ben je geconfronteerd met ziekte, ongeval of moederschapsverlof dan kan tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd worden indien je aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

2.3.1.6.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof

#### **Voorwaarden:**

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

**Organisatie:**

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

#### 2.3.1.6.2 TOAH bij een chronische ziekte

**Voorwaarden:**

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

**Organisatie:**

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

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

#### **2.3.1.7 *Synchroon internetonderwijs (SIO)***

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

#### **2.3.1.8 *Begrafenis of huwelijk***

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt vooraf aan de school dan één

van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

#### **2.3.1.9 Topsportstatuut**

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

#### **2.3.1.10 Topkunstenstatuut**

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan een 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.

#### **2.3.1.11 Zwangerschap**

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 (zie 2.3.1.6) en synchroon internetonderwijs (zie 2.3.1.7).

#### **2.3.1.12 Andere gereguleerde redenen**

Ook om volgende redenen is je afwezigheid op school gewettigd:

- je moet voor een rechtbank verschijnen
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- je werd preventief geschorst
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je -door de grondwet erkende- levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - ben je jood: 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)
  - ben je orthodox: Paasmaandag (1 dag), Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

#### **2.3.1.13 Andere redenen**

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Voor de toestemming moet je je wenden tot de directeur. Desgevallend zal men je vragen bijkomende verantwoordingstukken binnen te brengen.

### **2.3.1.14 Afwezigheid tijdens overhoringen e.d.**

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

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan jou en aan je ouders meegedeeld.

### **2.3.1.15 Spijbelen**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Alle andere afwezigheden vallen onder de noemer 'spijbelen'. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. De school zal het CLB inschakelen wanneer je vijf halve lesdagen (al dan niet gespreid) ongewettigd afwezig bent. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je daar welbewust niet wenst aan mee te werken, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het Ministerie van Onderwijs.

### **2.3.1.16 School verlaten zonder toelating**

Tijdens de schooluren verlaat je de school nooit zonder toelating van de directeur of de verantwoordelijke van het secretariaat. Zelfs in geval van ziekte of crisissituatie is het niet de bedoeling dat jij en je ouders via sms of gsm communiceren. Het gebruik van gsm is trouwens voor leerlingen verboden op school. Telefonische communicatie verloopt steeds via het schoolsecretariaat

## **2.3.2 Persoonlijke documenten**

### **2.3.2.1 Smartschool**

Onze school gebruikt een intern digitaal platform, nl. smartschool voor

- een deel van onze administratie (o.a. de rapporten, het leerlingvolgsysteem en de registratie van afwezigheden)
- de communicatie tussen de leerlingen onderling en tussen leerkrachten/opvoeders/directie
- het interactief leren en onderwijzen via de computer en het internet

Alle leerlingen en leerkrachten krijgen een gebruikersnaam en een paswoord waarmee ze op ons Smartschoolplatform kunnen inloggen via <https://martinusasse.smartschool.be/>

Wij bezorgen u als ouder ook een co-account om in te loggen op ons Smartschoolplatform, zodat u uw kind kan volgen. Zo u dat wenst, kunt u bijkomende co-accounts aanvragen (bijvoorbeeld voor beide ouders apart of voor een grootouder)

Om de communicatie via Smartschool op onze school efficiënt en correct te laten verlopen, en dit tussen alle betrokken partijen, stelden we onderstaand Smartschoolprotocol op.

1. Wij verwachten dat je dagelijks jouw digitale schoolagenda raadpleegt. Digitale post die je via het berichtensysteem ontvangt, lees je best binnen twee dagen na ontvangst en laat je ook niet langer onbeantwoord.  
Indien je thuis niet beschikt over een internetverbinding, dan maak je met de leerkracht informatica afspraken om op school Smartschool te consulteren.
2. Leerkrachten kondigen grote overhoringen minstens één week op voorhand aan via Smartschool, en noteren ze in de planagenda.
3. Een kleine overhoring wordt minstens twee dagen op voorhand via Smartschool aangekondigd en noteer je steeds in je planagenda.
4. Leerkrachten beantwoorden de berichten van een leerling binnen de twee schooldagen.
5. Het is aanbevolen dat leerlingen, die door ziekte afwezig zijn geweest, Smartschool raadplegen vooraleer ze terug in de les komen.
6. Om de veiligheid van de communicatie via Smartschool te verzekeren is het nodig dat je jouw wachtwoord personaliseert en het op een veilige plek bewaart. Geef het nooit aan iemand anders door. Ook niet aan jouw ouders. Die hebben voor hun co-account een apart wachtwoord. Jouw account en die van jouw ouders hebben een gescheiden berichtenmodule: omwille van de privacy hoort dat gerespecteerd te worden.
7. Elk misbruik meld je zo snel mogelijk aan de klasleerkracht. Ongewenste berichten stuur je door naar de Smartschoolbeheerder (Ritsaart Willockx) en de directeur (Kris De Smet).  
Voeg deze tekst toe:

Beste meneer,  
Ik ontving onderstaand ongewenst bericht.  
Met vriendelijke groeten,  
(je naam en klas)

8. Smartschool vormt een digitale uitbreiding van de lessen. Ongepast gebruik van het digitale leerplatform kan gesanctioneerd worden.
9. De communicatie van leerlingen aan leerkrachten/secretariaat/directie/leerlingen betreft enkel berichten, met betrekking tot les- en/of school gebonden materies.

### **2.3.2.2 Schoolagenda**

Onze school maakt gebruik van de digitale schoolagenda van Smartschool. Dit betekent dat de leerkracht zelf de lesonderwerpen invult via het leerplatform. Ook taken en andere nuttige informatie of afspraken zal of kan de leerkracht in deze digitale schoolagenda opnemen. Het is dan ook van groot belang dat je deze agenda regelmatig, liefst dagelijks consulteert.

Daarnaast maak je gebruik van een planagenda. Daarin kan je zelf alle informatie noteren die je nuttig acht. Dat kunnen afspraken zijn over opdrachten, taken en toetsen, of je les- en examenplanning. Deze planagenda zal de school ook gebruiken als communicatiemiddel naar je ouders.

### **2.3.2.3 Leerboeken, werkboeken, notities**

Elke vakleerkracht zal je aanwijzingen geven over welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven in jouw notities of werkboek. Doe dit steeds zo nauwgezet en correct mogelijk. Het is geen plaats voor ongepaste teksten, boodschappen of tekeningen (noch binnenin, noch op de kaft): ook hierop zal de vakleerkracht toezien bij het controleren van jouw notities en werkboek.

Schoolboeken die je huurt, zullen later wellicht nog door andere leerlingen gebruikt worden. Draag er daarom extra zorg voor, en voorzie ze vanaf de start van het schooljaar van een stevige koft.

#### **2.3.2.4 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gewettigde afwezigheid.

#### **2.3.2.5 Rapporten**

In de loop van het schooljaar krijg je een paar maal een rapport met vermelding van je studievorderingen. Je geeft je rapport af aan je klastitularis volgens zijn/haar afgesproken dag.

#### **2.3.2.6 Rapporten over dagelijks werk**

Je krijgt een tussentijds rapport over je vorderingen voor dagelijks werk: op 15/10/2021 (DW1 G2+G3), 26/11/2021 (DW G2+G3), 25/2/2022 (DW3 G2+G3), 1/4/2022 (enkel Paasproefwerken+ DW4 G2), 20/05/2022 (DW5 G2 en DW4 G3). Elke vakleerkracht berekent hiervoor een cijfer (op 20) op basis van toetsen, opdrachten, desgevallend taken of andere evaluatievormen. Elke vakleerkracht stelt autonoom die korf samen.

Het tweede, vierde en vijfde rapport toont voor elk vak naast het cijfer voor die rapportperiode ook een cijfer voor je gecumuleerd resultaat tot dan toe in het betreffende semester.

Het rapport toont ook een globaal cijfer over alle vakken heen. Om dit cijfer te berekenen, wegen wij alle vakken op basis van hun aantal lestijden per week.

Mogelijk zal je op dit rapport opmerkingen vinden van een of meer vakleerkrachten en van je klasleerkracht: hou terdege rekening met deze aanwijzingen.

#### **2.3.2.7 Semesterrapport**

Je krijgt een semesterrapport vóór de kerstvakantie (op 23/12/2021) en vóór de grote vakantie (op 29/06/2022). Op deze rapporten vind je voor elk vak een cijfer voor dagelijks werk (op 100), een examencijfer (op 100) en een totaalcijfer (op 100). Dit totaalcijfer bestaat in de tweede graad voor 50% uit DW en voor 50% uit PW. In de derde graad bestaat het voor 40% uit DW en voor 60% uit PW.

Het rapport bevat ook een globaal cijfer (voor DW, PW en totaal) over alle vakken heen. Om dit cijfer te berekenen, wegen wij alle vakken op basis van hun aantal lestijden per week.

In de tweede graad heb je naast de examens vóór de kerstvakantie en die vóór de grote vakantie nog een korte examenreeks vóór de paasvakantie. Hier komen bijna uitsluitend vakken aan bod met meer dan twee lestijden per week. Je resultaat voor deze examens (op 100) vermelden wij op het paasrapport voor dagelijks werk, en het wordt ten volle doorgerekend in het tweede semesterrapport.

#### **2.3.2.8 Eindrapport**

Op het einde van het schooljaar krijg je een overzichtsrapport met per vak je totaalscore (op 100) voor elk semester en het jaarcijfer (op 100). Per semester én over het volledige schooljaar vind je ook een globaal cijfer (over de vakken heen gewogen op basis van het aantal lestijden per week).

Op dit eindrapport lees je welk attest je behaalde, desgevallend ook de vakantietaken, herexamens of waarschuwingen.

### **2.3.2.9 Oudercontact**

Wij voorzien volgende oudercontacten:

- info-moment en oudercontact op 21 oktober 2021
- oudercontact met rapportuitreiking: 23 december 2021 en 29 juni 2022

### **2.3.3 Sanctionering**

Mocht je gedrag niet meer door de beugel kunnen, dan willen wij je helpen je daarvan bewust te worden. Daarom heeft de school een sanctioneringsbeleid uitgetekend. Sancties zijn er immers nooit om de sancties, maar om een bezinningsmoment in te bouwen zodat je je gedrag kan bijsturen. Om zo opbouwend mogelijk te kunnen sanctioneren, legt de school een duidelijke gradatie in de sancties.

#### **2.3.3.1 Opmerking**

Voor een minder ernstige overtreding van het schoolreglement kan je een mondelinge of schriftelijke opmerking krijgen. Dat kan bijvoorbeeld zijn voor ongevraagd praten in de les, kauwgom gebruiken of eten in de klas, een petje dragen in het schoolgebouw, gsm-gebruik, te laat komen, het niet vormen van rijen na de onderbreking.

#### **2.3.3.2 Hersteluur**

Je moet een extra lesuur nablijven op school. Deze sanctie hanteren wij onder andere

- bij de derde opmerking; over deze maatregel wordt je klasleerkracht geïnformeerd;
- na een eenmalige ernstige overtreding;
- nadat je een derde keer te laat kwam op school, wat daar ook de reden van was

#### **2.3.3.3 Strafstudie**

Je moet een woensdagnamiddag nablijven. Deze sanctie

- wordt onmiddellijk uitgesproken voor ernstige overtredingen zoals onhandelbaar gedrag op school, racistisch taalgebruik, roken, de school of het lokaal verlaten zonder toestemming, spijbelen, agressief gedrag
- kan uitgesproken worden na een nieuwe overtreding volgend op een tweede herstelluur
- kan uitgesproken worden nadat je door een leerkracht uit de les werd gestuurd: meld je in dat geval onmiddellijk aan op het secretariaat.

Een strafstudie wordt door de directeur of de klassenraad uitgesproken. In dringende gevallen kan ook na overleg tussen de leerlingbegeleider, de klasleerkracht en de betrokken leraar of opvoeder een strafstudie gegeven worden. Een strafstudie kan bestaan uit een schrijfwerk of een alternatieve taak (een lokaal opruimen, flesjes verzamelen op de speelplaats, snoepwikkels opruimen ...). Je ouders worden per brief op de hoogte gebracht.

De strafstudies gaan telkens door op woensdag 27/10/2021, 21/12/2021, 23/02/2022, 24/04/2022 en 18/05/2022 , van 12.55 u tot 15.40 u.

### **2.3.3.4 Begeleidingsplan**

Na een tweede strafstudie krijg je een begeleidingsplan met de vermelding van het te wijzigen gedrag, de duur en de controleprocedure. Het begeleidingsplan wordt opgesteld in overleg met de directeur, de klasleraar en de leerlingbegeleider. Je ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

### **2.3.3.5 Contract**

Na een derde strafstudie krijg je een contract. Het niet naleven van de inhoud van die overeenkomst leidt tot tuchtmaatregelen. Het contract wordt opgesteld in overleg met de directeur, de klasleerkracht en de leerlingbegeleider. Je ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

## **2.3.4 Talenbeleid**

Wanneer je voor het eerst werd ingeschreven in het secundair onderwijs (in principe in het eerste jaar van de eerste graad), werd onderzocht of je extra ondersteuning nodig had. Mogelijk zal de klassenraad je op basis daarvan een aangepaste begeleiding aanbieden, of een vervolgonderzoek aanbevelen.

Het talenbeleid heeft tot doel je taalvaardigheid zo goed mogelijk te ontwikkelen. We proberen je in alle lessen zoveel mogelijk kansen te geven om je taalvaardigheid te verhogen.

## **2.3.5 Leerlingenbegeleiding**

De school werkt op vlak van leerlingbegeleiding actief samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

### **2.3.5.1 Algemeen**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een discrete wijze.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- leren en ontwikkeling
- onderwijsloopbaan
- preventieve gezondheidszorg
- psychisch en sociaal functioneren.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt het CLB ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

### **CLB Noordwest-Brabant**

**Mollestraat 59**

**1730 ASSE**

**Tel.: 02/452 79 95**

**e-mail: [asse@clbnoordwestbrabant.be](mailto:asse@clbnoordwestbrabant.be)**

**website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)**

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.30u  
en vrijdag van 8.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.00u.  
Dinsdagavond is het CLB open tot 19.00u.

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een **schoolnabij-team**, een **leerlingnabij-team** en een **medisch team**.

Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- De contactpersoon voor onze school is Paulien Mertens.
- De cel leerlingbegeleiding vergadert twee- tot driewekelijks op maandagvoormiddag om de individuele opvolging van de leerling te bespreken.
- De taken met betrekking tot de opvolging worden in overleg met het CLB en de leerlingenbegeleiders besproken, jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd.

### **2.3.5.2 Vraaggestuurde werking**

Een CLB-medewerker van het schoolnabije team is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De neerslag van dit overleg wordt in het CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinvol en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het leerlingnabije team.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

### **2.3.5.3 Ouders en leerlingen**

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- de tweejaarlijkse evaluatie in Basisaanbod
- de aanvraag van ondersteuning
- een vervroegde of verlate instap in de lagere school
- een niet voor de hand liggende overgang naar het secundair onderwijs.

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)

- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

#### **2.3.5.4 Het dossier**

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- ☐ Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- ☐ Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken.
- ☐ Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

#### **2.3.5.5 Preventieve Gezondheidszorg**

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medisch team van het CLB. Dit team is gehuisvest in Spiegelstraat 1, 1730 Asse. U kan het medisch team telefonisch contacteren op het algemeen nummer of via mail: [med.asse@clbnoordwestbrabant.be](mailto:med.asse@clbnoordwestbrabant.be)

In het **secundair onderwijs** worden door het nieuwe decreet alleen de leerlingen van het 3<sup>e</sup> secundair onderzocht. Dit onderzoek gaat door op het centrum. Tijdens dit onderzoek wordt de **vaccinatie** tegen **difterie, tetanus en kinkhoest** aangeboden.

Bij het onderzoek krijgt de jongere ook de gelegenheid om volgende gemiste vaccins in te halen: vaccinatie tegen mazelen, bof en rubella, tegen meningokokken C, tegen hepatitis B, tegen poliomyelitis en tegen difterie, tetanus en kinkhoest. Vooraf wordt aan de ouders of aan de leerling van het 3<sup>de</sup> jaar schriftelijke toestemming gevraagd.

In het **1<sup>ste</sup> jaar** krijgen de meisjes de kans zich te laten inenten tegen **HPV** (virus dat **baarmoederhalskanker** kan veroorzaken) (2 spuitjes).

De leerlingen van het eerste jaar krijgen dus geen algemeen medisch onderzoek aangeboden. Zij worden hiervan nog schriftelijk op de hoogte gebracht.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

**Besmettelijke diarree – Voedselinfectie**

Thuisblijven tot na genezing.

**Bof:**

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

**Corona:**

Thuisblijven tot 10 dagen na start symptomen of positieve test, maar 3 dagen koortsvrij.

**Difterie**

Thuisblijven tot na genezing.

**Hepatitis A:**

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

**Hepatitis B:**

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

**Hersenvliesontsteking (Meningitis):**

Thuisblijven tot na genezing.

**Impetigo (huidinfectie):**

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

**Kinkhoest:**

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/

21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

**Mazelen:**

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

**Polio:**

Thuisblijven tot na genezing.

**Rode Hond (rubella):**

Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

**Roodvonk:**

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

### **Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:**

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

### **Schurft:**

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

### **TBC:**

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

### **Windpokken:**

Nota: bij windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5<sup>de</sup> kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus) moeten zwangere niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts. Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan de directeur.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

### **Meer informatie:**

<https://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten>

#### **2.3.5.6 Klachtenprocedure**

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, Mevr. Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail:

[lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be](mailto:lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be)

### **2.3.6 Begeleiding**

#### **2.3.6.1 De klasleerkracht**

Een van je leerkrachten vervult de taak van klasleerkracht. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen of problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in het volste vertrouwen kan soms wonderen doen. Een klasleerkracht volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Het is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### **2.3.6.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleerkracht ruimere informatie of toelichting over je studie en je gedrag. Bij de bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan de klasleerkracht of een vakleerkracht een begeleidingsplan met je afspreken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders\* blijkt het soms nodig extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een CLB-begeleider of een andere instantie noodzakelijk. Van elke

voorgestelde remediëring worden je ouders\* via de planagenda of per brief op de hoogte gebracht.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### ***2.3.6.3 Een aangepast lesprogramma***

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen of een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.

Voor andere individuele aanpassingen van het lesprogramma verwijzen wij naar 2.3.1.4 en 2.3.1.5.

## **2.3.7 De evaluaties**

### ***2.3.7.1 De permanente evaluatie***

De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d.). Deze evaluatie verstrekt de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt het aantal en de vorm van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

### ***2.3.7.2 Proefwerken***

Proefwerken stellen de leerkrachten in staat te onderzoeken of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om daar in geval van onvoorziene omstandigheden van af te wijken.

### ***2.3.7.3 Informatie aan je ouders***

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen.

De klasleerkracht of de directeur overhandigt je dit rapport op de data vermeld in de activiteitenkalender. De informatievergaderingen die de school op geregelde tijdstippen organiseert, laten je ouders toe kennis te maken met de school, directeur en leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ... Maar om contact op te nemen met de school hoeven ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje naar de school volstaat voor een afspraak.

Net als jijzelf kunnen ook je ouders vragen om uitleg te krijgen bij of inzage in jouw toetsen of proeven (voor zover je die nog niet in jouw bezit hebt). Dat kan door contact op te nemen met de directeur. Als de originelen normaal op school bewaard blijven, kunnen jij of je ouders een kopie aanvragen. De kosten hiervoor worden berekend zoals bij de andere fotokopies (zie bijdragenregeling). Het spreekt voor zich dat je alleen inzage kunt krijgen in jouw eigen proeven en niet in die van jouw medeleerlingen.

#### **2.3.7.4 Fraude bij evaluaties**

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

#### **2.3.7.5 Meedelen van de resultaten**

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

### **2.3.8 De deliberatie**

#### **2.3.8.1 Werking van de delibererende klassenraad**

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

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

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.

De delibererende klassenraad 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 delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie 2.3.7.3).

### **2.3.8.2 Mogelijke beslissingen**

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererend klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad geldt:

- een oriënteringsattest A: je bent geslaagd en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar (in het 6<sup>de</sup> leerjaar: een diploma van secundair onderwijs dat toegang geeft tot hoger onderwijs)
- een oriënteringsattest B: je bent geslaagd en 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

De school vermeldt ook de principes voor het advies voor overzitten. Een delibererende klassenraad moet bij een beslissing tot een oriënteringsattest B voor een leerling een gunstig of ongunstig advies formuleren over het overzitten van het leerjaar. Bij een ongunstig advies moet de leerling sowieso naar het hoger leerjaar overgaan, ook als hij van school verandert. De leerling moet daarnaast een (niet-bindend) advies inwinnen bij het CLB. Bij een oriënteringsattest A is er voor het overzitten van het leerjaarenkel een (niet-bindend) advies van het CLB nodig.

- een oriënteringsattest C: je bent niet geslaagd 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 het tweede jaar van de tweede graad krijg je een getuigschrift van de tweede graad, na het tweede jaar van de derde graad een diploma van secundair onderwijs.

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.

### **2.3.8.3 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. kiezen voor een andere studierichting)
- suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak  
Een vakantietaak is altijd facultatief, neemt het statuut aan van een aanbeveling of remediëring. Het kan niet opgevat worden als een verplicht of intrinsiek deel van het schooljaar dat pas op 1 september daaropvolgend van start gaat.  
Het ligt echter voor de hand dat de klassenraad van het volgende schooljaar niet geheel abstractie zal maken van de wijze waarop dit vakantiewerk desgevallend uitgevoerd werd. De klemtoon ligt meer op de rol van de begeleidende klassenraad.
- een informele waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een formele waarschuwing geven. Daarbij neemt hij ondanks één of meer tekorten toch een positieve beslissing. Je krijgt dan één schooljaar de tijd om die vakken extra bij te werken en de tekorten om te buigen tot een slaagcijfer. Wij zullen je daarbij helpen, maar verwachten van jou ook alle medewerking om te komen tot een positieve evolutie. Lukt dit niet, dan zal dit een factor zijn die mee een rol speelt in de eindbeoordeling van het volgende schooljaar. Als de tekorten zich dan herhalen, kan het zelfs aanleiding geven tot het toekennen van een B- of C-attest.

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.

### **2.3.8.4 Betwisting van de genomen beslissing**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is bijgevolg uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders\* niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de hieronder beschreven procedure.

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\*<sup>3</sup> na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. 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. Je ouders vragen dit schriftelijk of via e-mail aan. Let op: als het gesprek na het verstrijken

---

<sup>3</sup> wanneer we in deze context spreken over dagen\* bedoelen we alle dagen met uitzondering van zaterdag, zondagen en wettelijke en reglementaire feestdagen. Voor de Vlaamse Gemeenschap is 11 juli een reglementaire feestdag.

van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Het overleg vindt plaats ten laatste op de zesde dag\* na de dag waarop het rapport werd uitgedeeld. Tijdens dat gesprek formuleren je ouders hun bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
3. We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - a. de directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen
  - b. de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Zijn je ouders het eens met de beslissing van de directeur of van de delibererende klassenraad, dan stopt de procedure. Zijn zij het er niet mee eens, dan blijft de betwisting bestaan.
5. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders\* met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur,  
p.a. VZW Katholiek Onderwijs Asse  
Petrus Ascanusplein 1  
1730 Asse.

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\*

- a. ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd)
- b. 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 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.

Het beroep dient de redenen aan te geven waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten. Het moet gedateerd en ondertekend zijn. Is aan deze formele voorwaarden niet voldaan, of wordt hogervermelde tijdslimiet of afleveringswijze niet gerespecteerd, dan zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen en het niet inhoudelijk behandelen.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zetelen 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 de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal jou en je ouders per brief uitnodigen voor een gesprek. Deze brief zal ook de samenstelling van de beroepscommissie vermelden. Tijdens het gesprek mogen jullie bijgestaan worden door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in (deel III, punt 3) van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.  
In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
7. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.
8. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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!

## **2.4 Leefregels, afspraken en tucht**

### **2.4.1 Praktische afspraken**

#### **2.4.1.1 Verkeersregels**

Op weg naar school respecteer je het verkeersreglement. Om veiligheidsredenen worden fiets en bromfiets, bij het binnenkomen van de school, met de hand geleid en per leerjaar in de rekken geplaatst. Zorg dat je fiets of bromfiets in orde is en beveiligd is met een adequaat slot. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal.

's Morgens kom je rechtstreeks naar de speelplaats en ook na schooltijd blijf je nooit slenteren onderweg.

#### **2.4.1.2 Leswisselingen en speeltijden**

Bij het wisselen van de lessen stoor je de andere klassen niet. Voor gebruik van het toilet tijdens de lessen en leswisselingen vraag je steeds de sleutel aan de leerkracht.

Tijdens de speeltijden vertoef je niet in de klas, niet in de gangen en niet onnodig in de toiletruimte.

Het is op de speelplaats verboden om op de grond te liggen.

Papiertjes en afval gooi je niet op de grond maar in de vuilnisbakken.

### **2.4.1.3 Middagpauze**

In principe blijf je 's middags op school. Wensen je ouders dat je 's middags thuis, bij familie of een andere verwante gaat eten, dan vragen zij hiervoor bij het begin van het schooljaar de toestemming aan de directeur. Enkel op schriftelijk verzoek van je ouders\* kan de directeur je middagpas wijzigen. De schoolverzekering dekt de verplaatsing voor het middagmaal indien je de normale weg volgt om die plaats te bereiken binnen de normale tijd. Mocht blijken dat je de afspraken hieromtrent niet naleeft, dan zal de directeur de toestemming intrekken voor een periode van 3 maanden en moet je een extra lesuur nablijven. Indien je je eten vergeten bent, dan meld je je om 12u aan op het secretariaat, waar samen met jou naar een passende oplossing gezocht zal worden.

### **2.4.1.4 Secretariaat**

Tijdens de lessen kom je slechts in uitzonderlijke gevallen naar het secretariaat.

Fotokopieerwerk wordt afgegeven tijdens de recreaties en is 's anderendaags tegen betaling beschikbaar.

### **2.4.1.5 Beschadigingen**

Je beschadigt uiteraard geen materiaal van de school, van je medeleerlingen of van het personeel.

Mocht dit bewust of onbewust toch gebeuren (je beschadigt meubilair of een boek, je breekt een ruit, ...) dan zullen wij de kosten op je ouders\* verhalen.

### **2.4.1.6 Kleding en voorkomen**

In de loop der jaren ontwikkelden zich binnen de school een aantal ideeën over kledij, voorkomen en algemene houding. Kledij en opsmuk zullen altijd een bron van meningsverschillen blijven. De school, als opvoedend milieu, probeert in samenspraak met alle participanten uitersten te vermijden, zodat iedereen zich kan thuis voelen.

Wij verwachten steeds een gepaste dresscode. Niet toegelaten zijn:

- te korte rokjes, kleedjes en shorts: minstens de helft van het bovenbeen moet bedekt blijven
- te laag hangende broeken (ondergoed mag niet zichtbaar zijn)
- trainingspakken
- spaghettibandjes, blote buiken of ruggen en diepe halsuitsnijdingen
- espadrilles en (teen)slippers
- politieke kentekens
- extravagante kapsels
- stretchen en neuspiercings

Binnen de schoolgebouwen draag je geen petjes of andere hoofddekseis. Je draagt op school geen hoofddoek (ook niet op de speelplaats).

De leerlingen en hun ouders\* aanvaarden dat de directeur na een gesprek met jou en na overleg met leerkrachten bij eventuele meningsverschillen een beslissing neemt.

#### **2.4.1.7 Roken en drinken**

Het is volstrekt verboden te roken en alcohol te gebruiken tijdens gelijk welke schoolse activiteit. Vóór en na schooltijd geldt dit verbod eveneens in de onmiddellijke nabijheid van de school. Om hygiënische redenen is bovendien kauwgom op de school niet toegelaten.

#### **2.4.1.8 Digitale media**

Het gebruik van gsm's, smartphones, smartwatches, mp3-spelers, tablets e.d. is op school niet toegestaan (noch tijdens de les noch tijdens leswisselingen en recreaties).

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### **2.4.1.9 Houding**

Het lijkt ons vanzelfsprekend dat je ook buiten de school vriendelijk en beleefd bent: moet je wachten op een lijnbus, blijf dan op het voetpad en laat ruimte voor voorbijgangers; in trein en lijnbus moet je gedrag onberispelijk en voorbeeldig zijn; bij reizen, film-, museum- of toneelbezoek is je gedrag voornaam, de kledij behoorlijk en aangepast.

#### **2.4.1.10 Verkoop**

Zonder toelating van de directeur mag er op school geen enkele verkoop (goederen, kaarten enz...) plaatsvinden. Fuiven worden op geen enkele manier door de school georganiseerd, noch medegeorganiseerd. Bij fuiven mag de naam en het logo van de school nooit worden gebruikt.

#### **2.4.1.11 Taalgebruik**

Je spreekt altijd correct Nederlands, niet alleen tijdens de lessen maar ook op de speelplaats, bij uitstappen en studiebezoeken. Grof taalgebruik zijn totaal uit den boze!

#### **2.4.1.12 Veiligheid**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de mensen die er leven en werken. In het kader van de veiligheid treft onze school ook maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Onze school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om ze te signaleren.

#### **2.4.1.13 Genotsmiddelen**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn bij wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te raken door drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een

hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

Op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen, ook tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen er sancties getroffen worden volgens het orde- en tuchtreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

#### **2.4.1.14 Geschillen**

Een geschil met je medeleerlingen wordt ofwel uitgepraat ofwel voorgelegd aan de verantwoordelijken van de school.

#### **2.4.1.15 Telefoneren**

Indien je om dringende redenen wenst te telefoneren, kan je gebruik maken van de telefoon op het secretariaat.

#### **2.4.1.16 Netheid**

Hou de lokalen net! Schrijf of teken niet op meubilair. Affiches of versiering komen pas op de prikborden na overleg met de klasleerkracht. Deze zal ook in overleg een planning opmaken voor het verzorgen van de klasorde. Dit laat toe om het werk rechtvaardig te verdelen. Je wordt ook geacht deze dienstregeling te respecteren. Draag zorg voor een nette leefruimte: bord schoon, vloer geveegd, notities en schoolboeken netjes in de kastjes opgeborgen, stoelen op de tafels volgens afspraak met het secretariaat zodat het onderhoudspersoneel probleemloos kan werken. Met energie moet je spaarzaam omgaan. Daarom vragen wij speciale aandacht voor het doven van de lichten en het sluiten van ramen en deuren.

### **2.4.2 Schoolbenodigdheden**

#### **2.4.2.1 Boeken en schriften**

Leerboeken en schriften, zowel gekochte als gehuurde, voorzie je van kaftpapier en etiket. Iedere dag heb je het nodige schoolmateriaal mee. Je brengt geen boeken of voorwerpen mee die geen verband houden met de lessen.

In huurboeken maak je geen notities. Wie dit niet respecteert, kan verplicht worden zich een nieuw exemplaar aan te schaffen.

Koop geen schriften of andere benodigdheden vooraleer de leerkrachten daarover de nodige richtlijnen hebben gegeven.

Op het einde van het schooljaar moet je zelf je persoonlijke notities zorgvuldig thuis bewaren gedurende twee schooljaren. Dit is nodig voor de inspectie. Je dient deze documenten onmiddellijk ter beschikking te stellen op eenvoudig verzoek van de school.

#### **2.4.2.2 Lichamelijke opvoeding**

De school levert het truitje en broekje van de LO-uitrusting en je bent verplicht deze te gebruiken in de lessen LO. Sokken en sportschoenen kun je vrij kopen, maar die laatste dienen omwille van uniformiteit, hygiëne en gezondheid een witte zool te hebben én laag te zijn (bv. geen hoge All

Stars). Na de les LO neem je de LO-uitrusting mee naar huis. Breng er je naam in aan en was ze wekelijks! Tijdens de les LO draag je uit veiligheidsoverwegingen geen juwelen of uurwerken. Hou er rekening mee dat tijdens de les LO je kledij weliswaar achter gesloten deur maar toch onbeheerd achterblijft in de kleedkamer. Laat er dus geen waardevolle voorwerpen in achter. Die laat je eigenlijk beter thuis, maar je kunt ze desgewenst ook meenemen naar de sportzaal waar zij tijdens de les binnen jouw bereik in een doos bewaard worden, samen met de spullen van je medeleerlingen. De school is echter in geen geval verantwoordelijk voor diefstal van of schade aan jouw kledij en bezittingen.

Elk jaar organiseren wij in het kader van de lessen LO een tweetal extra-murosactiviteiten. Deze maken integraal deel uit van de lesactiviteit en je bent bijgevolg verplicht er aan deel te nemen. Je kan hier alleen van afwijken op basis van een doktersattest. Zelfs in dat geval is het mogelijk dat wij je de niet-recupereerbare kosten toch aanrekenen. Dit betekent dat je bijvoorbeeld wel mee betaalt voor de busrit (de prijs daarvan is voor de andere leerlingen immers op voorhand berekend op basis van jouw aanwezigheid) maar niet voor de toegang tot een sporthal (die ter plaatse individueel afgerekend wordt).

### **2.4.3 Privacy**

#### **2.4.3.1 Bijgehouden informatie**

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 leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in 3.1.10

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

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

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over jou bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De kosten hiervoor vind je in de bijdragenregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van onze school door hier op te klikken

[https://aso.martinusasse.be/images/Privacyverklaring\\_Website.pdf](https://aso.martinusasse.be/images/Privacyverklaring_Website.pdf) Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met [privacy@martinusasse.be](mailto:privacy@martinusasse.be)

#### **2.4.3.2 Veranderen van school**

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 zijn enkel de gegevens die betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. 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 we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### **2.4.3.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website (<https://aso.martinusasse.be>) en onze Facebookpagina van de school en van de leerlingenraad. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

#### **2.4.3.4 Gebruik van sociale media**

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

#### **2.4.3.5 Bewakingscamera's**

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

### **2.4.4 Gezondheid**

#### **2.4.4.1 Preventiebeleid rond drugs**

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 2.4.9. 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.

#### **2.4.4.2 Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten, ook tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen er sancties getroffen worden volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 2.4.9. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

#### **2.4.4.3 Eerste hulp**

Op het secretariaat kan je de eerste zorgen krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen ofwel jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen.

#### **2.4.4.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen**

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan op het secretariaat dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het secretariaat ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

#### **2.4.4.5 Ziek worden op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het secretariaat, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen. Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

#### **2.4.4.6 Medische handelingen**

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties valt. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

#### **2.4.4.1 Veiligheidsvoorschriften**

Hou je in de lokalen aan de veiligheidsvoorschriften. Bij niet naleving kun je verantwoordelijk worden gesteld voor de veroorzaakte schade. Brandblussers zijn levensreddend in geval van brand. Pruts dus niet aan deze toestellen. Het herstellen of vervangen ervan is duur.

#### **2.4.5 Labo**

In de loop van het schooljaar zal je voor wetenschappen (biologie, chemie, fysica, natuurwetenschappen) een reeks leerlingenpractica afwerken, die in de leerplannen voorzien zijn. Je zal tijdens deze practica heel wat bijleren. Het is echter onvermijdelijk dat er soms gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Om de risico's te minimaliseren hechten we dan ook zeer veel belang aan veilige werkomstandigheden.

Voor alle duidelijkheid willen we vermelden dat het nooit de bedoeling is dat op school uitgevoerde experimenten thuis herhaald worden. Het is dan immers niet mogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te garanderen.

Hou je plichtsbewust aan de volgende veiligheidsvoorschriften:

- Je gaat nooit zonder toestemming het lab binnen.
- Jassen en schooltassen worden niet toegelaten. Plaats je rugzak steeds op de aangeduide verzamelplaats.
- Draag altijd een katoenen labjas dichtgeknoopt. Nylon is verboden.
- Bescherm je ogen door een (veiligheids)bril.
- Bind lang loshangend haar samen met een elastiekje.
- Gebruik veiligheidshandschoenen indien nodig.
- De bergruimte (preparatielokaal) mag zonder uitdrukkelijke toelating van de leraar niet betreden worden. (Uitzondering: vluchtweg – halen van extra brandblusapparaten)
- Je voert geen experimenten uit die niet in de instructie staan. Elke proef wordt thuis voorbereid. Het recept wordt nauwkeurig gevolgd. Werk daarbij ordentelijk en in stilte. Overleg met je teamgenoot mag, maar kletsen met anderen niet! Loop niet door het lokaal.
- Laat je opstelling eerst controleren, alvorens in gebruik te stellen.
- Proeven waarbij giftige of irriterende dampen of gassen vrijkomen worden in de zuurkast uitgevoerd.
- Elk toestel in werking wordt voortdurend in het oog gehouden.
- Let op de H- en P- gevaarsymbolen en –zinnen van de producten waarmee je werkt.
- Giet nooit water bij zwavelzuur. (spatten!)
- Vluchtige brandbare stoffen nooit gebruiken bij open vlam.
- Wees ZUINIG met scheikundige producten! (Veel proeven mislukken of leveren onduidelijke resultaten op doordat ze met te grote hoeveelheden stof uitgevoerd zijn. Denk aan het milieu!)
- Vaste stoffen steeds met een spatel of lepel nemen.
- Voorraadflessen worden vastgehouden met het etiket naar de binnenkant, nooit bij de hals. Bij het uitgieten van vloeistoffen het etiket steeds naar boven houden.
- Nooit flessen of toestellen op de tafelrand plaatsen.
- Flessen steeds sluiten na gebruik. Giet een teveel aan vloeistof nooit terug in de voorraadfles, want dit geeft verontreiniging! Verwissel de stoppen niet!
- Giftige of bijtende vloeistoffen met een pipet met veiligheidsbolletje of automatische pipet opzuigen.
- Bij het aansteken van de bunsenbrander wordt de luchttoevoer gesloten en pas daarna wordt de vlam geregeld. Een bunsenbrander wordt aangestoken met een lucifer, nooit vuur doorgeven van de ene bunsenbrander naar de andere, noch met een prop brandend papier.
- Bij het verwarmen richt je steeds de opening van de proefbuis naar een neutrale zone, dus niet in de richting van je handen, je gezicht of een andere persoon. De proefbuis wordt in de vlam steeds in beweging gehouden.
- Nooit in een proefbuis of reactievat kijken.
- Sluit een proefbuis nooit af met de duim om te mengen.
- Eten, drinken, snoepen of roken tijdens het practicum is ten strengste verboden.
- Ruik nooit aan of proef nooit van chemische stoffen tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt.
- Bekers, erlenmeyers en kolven met vloeistof worden nooit rechtstreeks op de vlam geplaatst. Dergelijk glaswerk zet je op een vuurvast draadnet. Porseleinen kroesjes en schalen daarentegen worden opgesteld op een pijpaaarden driehoek en rechtstreeks met de vlam verwarmd.
- De leerkracht wordt steeds van ieder ongeval op de hoogte gebracht. Elke wonde, hoe klein ook, zal onmiddellijk gezuiverd en ontsmet worden en met waterdicht snelverband afgesloten worden.
- Ruim gemorste stoffen en glasscherven onmiddellijk op. Houd daarbij rekening met de voorschriften voor chemisch afval.

- Water- en gaskranen worden niet onbenut opengelaten.
- Ruim tijdig alles op. Maak het gebruikte materiaal schoon met leidingwater en breng het terug naar de voorziene plaats. Spuitbussen met gedestilleerd water worden terug opgevuld. Maak de werktafel schoon.
- Was steeds je handen met water en zeep na afloop van het practicum.

#### **2.4.6 Computerlokalen**

Voor verschillende vakken of tijdens de middagpauze zal je gebruik maken van één van onze computerlokalen. Hou je daarbij aan volgende richtlijnen:

- je gebruikt een computerlokaal of een pc in een vak- of leslokaal uitsluitend in aanwezigheid van een leerkracht
- om redenen van veiligheid en comfort zijn er per toestel nooit meer dan twee gebruikers
- je logt in met de passende gebruikersnaam en het correcte wachtwoord, zoals de vakleerkracht je dit meedeelt
- eventuele problemen met de hardware of de software meld je onmiddellijk aan de begeleidende leerkracht, die ze doorspeelt aan de ICT-coördinator
- eten en drinken zijn verboden in de computerlokalen
- draag zorg voor de toestellen: opzettelijke beschadiging zal op jouw kosten hersteld worden
- laat alle hardware- en software-instellingen, inclusief het uitzicht van het bureaublad, onaangeroerd
- installeer nooit eigenhandig nieuwe software
- wees uiterst voorzichtig met externe gegevensdragers (USB-pen) en met bestanden die je via het internet binnenhaalt: hoewel elk toestel met een virusscanner is uitgerust, is het belangrijk dat je zelf risico's vermijdt
- internettoegang buiten de lessen om te werken aan schoolopdrachten kan in samenspraak met de leerkrachten informatica afgesproken worden; wanneer dat mogelijk is, is afhankelijk van hun lessenrooster
- de schoolcomputers zijn niet bedoeld om op het internet sites te bezoeken met pornografische, racistische of aanstootgevende inhoud: wie zich niet spontaan aan deze beperking houdt, zal hierover verantwoording moeten geven aan de begeleidende leerkracht, de ICT-coördinator en de directeur (in geval van misbruik kan de toegang tot de computerlokalen geweigerd worden)
- om alle gebruikers een voldoende snelle internettoegang te garanderen, kan het downloaden van filmfragmenten (ook YouTube) niet toegestaan worden
- hou je bij het gebruik van e-mail, forums en sociale media aan de (ongeschreven) wetten van de 'netiquette':
  - wees hoffelijk wat inhoud en taal betreft
  - vermijd alles wat de school, het schoolpersoneel of jou beledigend zou kunnen overkomen of materiële of morele schade zou kunnen veroorzaken
  - zelfs wanneer dergelijke ontoelaatbare handelingen niet vanop school zijn gebeurd, zal hun directe link met het schoolleven er voor zorgen dat wij ze zullen beschouwen als een vorm van cyberpesten (hiertegen zullen wij - zoals tegen elke andere vorm van pestgedrag - streng optreden)

- wanneer je afdrukken wenst te maken, meld je dit aan de begeleidende leerkracht. Niet-occasioneel drukwerk zal opgelijst worden en met de laatste schoolrekening aangerekend worden voor dezelfde prijs als een fotokopie
- heb je vragen bij of problemen met één van de geïnstalleerde programma's, dan kan je steeds terecht bij de leerkrachten informatica of bij de ICT-coördinator (zie 4.1).

#### **2.4.7 Te laat komen**

Je bent op school het eerste belsignaal om 8.22u. Je begrijpt dat je de les stoort als je te laat komt. De schoolpoort wordt om 8.22u gesloten. Op tijd vertrekken is dus de boodschap. Wie na 8.22u binnenkomt, wordt sowieso als 'te laat' beschouwd en moet zich met zijn/haar planagenda aanmelden op het secretariaat. Ongeacht de reden zal er dan een nota in de planagenda worden geplaatst. Bij drie nota's volgt automatisch een hersteluur. Na drie hersteluren krijg je een volgkaart. Hiermee dien je je voortaan dagelijks om 8.15u aan te melden op het secretariaat of bij een opvoeder.

#### **2.4.8 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag**

Onze school wil een veilige en aangename leefomgeving zijn voor alle leerlingen. Wij dulden dus in geen geval dat een leerling een andere leerling pest.

##### ***2.4.8.1 Begripsomschrijving***

Plagerijen zijn vaak onschuldig, ze zijn van korte duur en spelen zich af tussen 'gelijken'. De gevolgen ervan zijn dan ook meestal miniem. Meer zelfs, soms kunnen ze helpen om de persoonlijkheid te vormen en assertiviteit te ontwikkelen. Dergelijke onschuldige plagerijen worden hier dus niet bedoeld. Indien ze echter kwetsend en al te agressief zijn, moeten ze uiteraard ook dadelijk worden gestopt.

Pestgedrag is van een andere orde. Het gebeurt berekend. Men wil bewust iemand kwetsen of kleineren. Het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig. Bij echt pestgedrag is er steeds sprake van 'een ongelijke strijd'. De pestkop is fysiek of psychisch superieur. Pesten gebeurt veelal in groep, bestaande uit een pestkop en een aantal meelopers en tegenover één geïsoleerd slachtoffer. De gevolgen van pesten kunnen heel pijnlijk zijn en lang aanslepen. In sommige gevallen kunnen ze het slachtoffer tot in zijn volwassenheid beïnvloeden.

##### ***2.4.8.2 Sancties en maatregelen***

Onze school duldt pestgedrag in geen enkel geval! Zij zal de pester steeds aanspreken over zijn misplaatst gedrag, en in elk geval sancties nemen. De zwaarte daarvan hangt af van de medewerking van de pestkop. Meelopers moeten beseffen dat ook zij niet vrijuit gaan.

Volgende maatregelen zullen in elk geval op pestgedrag volgen:

1. de leerlingbegeleider modereert een gesprek tussen pester en slachtoffer
2. de directeur of de leerlingbegeleider brengt de klassenraad op de hoogte van de situatie
3. indien nodig krijgt de pester een zinvol strafwerk, en de directeur of de leerlingbegeleider spreekt een herstelcontact af
4. de directeur of de leerlingbegeleider brengt de ouders van de pester en van het slachtoffer op de hoogte
5. de leerlingbegeleider volgt de gemaakte afspraken op; indien hij nieuw pestgedrag vaststelt, volgen zwaardere sancties (zie 2.4.9).

### **2.4.8.3 Het slachtoffer**

Indien je gepest wordt, meldt je dit best zo vlug mogelijk aan iemand uit je onmiddellijke omgeving die je vertrouwt: je ouders, een vriend of vriendin. Betrek er bij voorkeur ook een leerkracht bij: je klasleerkracht is de meest aangewezen persoon, maar op onze school is ook een team van leerlingbegeleiders intens bezig met pestproblematiek.

### **2.4.8.4 Informatieplicht**

Merk je dat iemand gepest wordt, dan moet je dit zo snel mogelijk melden aan je klasleerkracht of een leerlingbegeleider. Het pestslachtoffer bevindt zich immers in een noodtoestand en moet dringend geholpen worden. Informatie doorspelen over pestgedrag is dus helemaal niet hetzelfde als klikken. De pester maakt zich immers schuldig aan een ernstig vergrijp en moet gestopt worden. Geen informatie doorspelen is een ernstig verzuim en is in tegenspraak met de essentiële basiswaarden van onze school.

## **2.4.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid, vervat in de maatregelen uiteengezet in 2.4.9 en 2.4.10.

### **2.4.9.1 Begripsomschrijving**

Wanneer je de leefregels van de school schendt of wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, 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 je getuigschrift en/of diploma te behalen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### **2.4.9.2 Soorten ordemaatregelen**

Dit zijn een aantal vaak gebruikte ordemaatregelen:

- een verwittiging
- strafwerk
- een volgkaart
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan op het secretariaat
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

### **2.4.9.3 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. Dit kan bijvoorbeeld zijn

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

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

#### **2.4.9.4 Herstel**

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

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

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

### **2.4.10 Tuchtmaatregelen**

#### **2.4.10.1 Begripsomschrijving**

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.

#### **2.4.10.2 Soorten tuchtmaatregelen**

Slechts twee tuchtmaatregelen zijn voorzien:

- 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.

#### **2.4.10.3 Beslissingsmacht**

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.

#### **2.4.10.4 Verloop van de tuchtprocedure**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

1. De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
2. Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
3. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\*<sup>4</sup> na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Tijdens dit gesprek mogen jullie bijstaan worden 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.
4. Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 2.4.10.5)
5. In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie 2.4.10.7).

#### **2.4.10.5 Beroep tegen tuchtmaatregel**

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders\* beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

1. Je ouders\* dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
VZW Katholiek Onderwijs Asse  
Petrus Ascanusplein 1  
1730 Asse

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 aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

2. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten. Het moet gedateerd en ondertekend zijn.

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

---

<sup>4</sup> wanneer we in deze context spreken over dagen\* bedoelen we alle dagen met uitzondering van zaterdagen, zondagen en wettelijke en reglementaire feestdagen

3. Is aan bovenstaande formele voorwaarden niet voldaan, dan zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen en het niet inhoudelijk behandelen.  
Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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. Deze uitnodiging zal ook de samenstelling van de beroepscommissie vermelden. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
Tijdens het gesprek mogen jullie bijstaan worden door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
4. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
5. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **2.4.10.6 Bijkomende informatie**

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

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### **2.4.10.7 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 in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden

#### **2.4.10.8 Opvang op school**

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

### **3 Informatie**

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement, maar de school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

#### **3.1 Wie is wie**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. De anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan in bijlage 1.

##### **3.1.1 Schoolbestuur**

Het schoolbestuur,  
vzw Katholiek Onderwijs Asse  
Petrus Ascanusplein 1  
1730 Asse

Ondernemersnummer: 0429 684 165

e-mailadres: [bestuur.koa@martinusasse.be](mailto:bestuur.koa@martinusasse.be)

rechtspersonenregister gerechtelijk kanton Asse

is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### **3.1.2 Directeur**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

### **3.1.3 Personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klasleerkracht of coördinator. Opvoeders hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op én het begeleiden van leerlingen.

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school

### **3.1.4 Beroepscommissie**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. Zij zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Daarnaast is zij bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan zij ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### **3.1.5 Ouderraad**

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. Hij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt activiteiten op school.

### **3.1.6 Leerlingenraad**

Onze school heeft een leerlingenraad met vertegenwoordigers uit alle leerjaren. De klasverantwoordelijken krijgen een zekere inspraak over o.a. schoolorganisatie, examenrooster, buitenschoolse activiteiten,...

### **3.1.7 Pedagogische raad**

Onze school heeft een pedagogische raad waarin acht personeelsleden zetelen. De pedagogische raad geeft advies over pedagogische en organisatorische aangelegenheden.

### **3.1.8 Schoolraad**

De schoolraad omvat vertegenwoordigers van het personeel, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap. In deze schoolraad krijgen zij inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

### **3.1.9 Scholengemeenschap**

Onze school behoort, samen met elf andere scholen, tot de scholengemeenschap van het secundair onderwijs AMO (Asse-Merchtem-Opwijk). De scholengemeenschap heeft wettelijk omschreven bevoegdheden, onder andere in verband met het personeelsbeleid. Coördinerend directeur van de SG AMO is mevrouw Lisbeth De Block.

### **3.1.10 Leerlingbegeleiding**

#### ***3.1.10.1 Omschrijving***

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

#### ***3.1.10.2 Samenwerking***

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.

#### ***3.1.10.3 Discretie***

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. We leggen even het verschil uit tussen deze twee begrippen:

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en de directeur. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingbegeleiding.

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

#### ***3.1.10.4 Dossier***

Door een beroep te doen op onze leerlingbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingdossier. Je begrijpt dat een leerlingbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk of elektronisch bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingbegeleiding toegang.

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

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

### **3.1.10.5 Cel leerlingbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingbegeleiding. De cel leerlingbegeleiding kunnen we definiëren als een structurele vorm van overleg en of samenwerking tussen leerlingbegeleiders en andere participanten (vb. directie, CLB-medewerkers, leerkrachten, ...) waarin de begeleiding van leerlingen centraal staat.

Regelmatig bespreken we de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

Samenvattend kunnen we zeggen dat de cel leerlingbegeleiding zich zal richten op het begeleiden van:

- leerproblemen enerzijds en leerstoornissen anderzijds (begeleiding kan via de infosessies leren leren, individuele sticordi-maatregelen via handelingsplannen voor ADHD, dyscalculie, dyslexie en dysorthografie)
- individueel en/of klassikaal probleemgedrag (begeleiding kan door duidelijke afspraken te maken eventueel via volgkaart of begeleidingscontract)
- psychische, emotionele en/of sociale problemen (hier bieden we graag een luisterend oor, indien nodig worden verdere stappen ondernomen)
- studie- en beroepskeuze (de klassenraad zal zich hier over uitspreken en dit communiceren via oudercontacten en rapporten, verder wordt er ook in de les en tijdens infoavonden rond dit thema gewerkt).

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

### **3.1.10.6 Leerkrachten**

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

### **3.1.11 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

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

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via

de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over je uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

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

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat je bekwaam bent. Als je onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle 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 groepen leerlingen. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingdossier na verloop van 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB van onze school. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als jij of je ouders een dergelijke dossieroverdracht niet wensen, dan moet je binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het CLB.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van systematische contacten worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van leerplichtproblemen
- de collectieve medische onderzoeken en/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

Je ouders of jijzelf ( in principe vanaf je twaalf jaar) kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een medewerker van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders. Jij of je ouders bezorgen binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

### **3.1.12 Het ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONW WBB (Ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel). Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt [onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com).

## **3.2 Jaarkalender**

Wij verwijzen hiervoor naar de berichtgeving en de kalender op Smartschool en de schoolwebsite. Je vindt op de kalender heel wat data terug van allerlei contactmomenten en schoolactiviteiten, georganiseerd tijdens de lestijden en naschools. We willen er wel op wijzen dat aanvullingen en/of veranderingen op deze kalender in de loop van het schooljaar steeds mogelijk zijn. Deze wijzigingen zullen wij via Smartschool communiceren.

## **3.3 Inschrijvingsbeleid**

Hou rekening met het volgende:

- Wij kunnen je alleen inschrijven na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van je ouders of een voogd.
- Heb je een broer of zus die nu op onze school is ingeschreven, dan kunnen je ouders jou bij voorrang laten inschrijven vanaf de eerste dag na de kerstvakantie tot de dag voor de Open Dag.
- Een vraag tot inschrijving kan in de loop van het schooljaar worden geweigerd wanneer deze niet conform is met de reglementaire overgangsvoorwaarden.
- De herbevestiging van de inschrijving binnen de Sint-Martinusscholen ASO (van het tweede leerjaar van de eerste graad naar het 1eerste leerjaar van de tweede graad) gebeurt op het oudercontact van eind juni in de middenschool via een keuzeformulier.

## **3.4 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 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.

Ben je via onze middenschool doorgestroomd naar de onze ASO-bovenbouw, dan beschikken wij in ons dossier al over jouw getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) en over fotokopies van andere officiële documenten zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je meedelen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

Wij willen je in elk geval vragen om elke administratieve wijziging (adres, contactgegevens, gezinssituatie) zo snel mogelijk te melden.

### **3.5 Milieu-educatie op school (MOS)**

Samen met de MOS-verantwoordelijke wil de school zich inzetten om je een milieuvriendelijke opvoeding aan te bieden.

#### **3.5.1 Afval verminderen**

Om de berg afval te verminderen, gebruik je een brooddoos waarop je duidelijk zichtbaar je naam vermeldt. Gebruik geen milieuvriendelijke verpakkingen zoals aluminiumfolie, brik, blik of plastic voor je lunch of drankje. Zij passen niet in ons milieuengagement en vergroten enkel de afvalberg. Als je zelf drank wil meebrengen naar de eetzaal, kan dat in een glazen of herbruikbare fles. Gedurende de recreatie mag je op de speelplaats een stuk fruit of een boterham eten, maar niet in de klas, traphal of gangen. 's Middags eet je in de eetzaal. Op deze manier kunnen wij afval vermijden op de speelplaats, in de gangen en klassen.

#### **3.5.2 Drankautomaten**

In het kader van het gezondheidsbeleid op school worden er enkel gezonde dranken verkocht. Tijdens de recreaties, niet tijdens de leswisseling, vind je water in de drankautomaten.

#### **3.5.3 Afval sorteren**

Je respecteert het stukje natuur op de speelplaats. Op de speelplaats staan aparte vuilniscontainers voor PMD en restafval. Bloembakken zijn geen vuilnisbakken. Laat je afval achter in de juiste container!

In de klas verzamel je alle afval in de daartoe speciale kratten voor papier en karton, voor PMD en voor restafval. Bij het begin van het schooljaar zal elke klas op de hoogte gebracht worden van het tijdstip waarop de kratten door de leerlingen naar het kleine gebouw op de personeelsparkeerplaats moeten worden gebracht. Afval en papier deponeer je in de voorziene containers. Een lid van het onderhoudspersoneel zal toezicht houden op een correcte toepassing. In samenspraak met de klasleerkracht en het MOS-team worden bij het begin van het schooljaar ook afspraken gemaakt i.v.m. de orde en netheid in je eigen klaslokaal. Wij rekenen op je stipte medewerking.

#### **3.5.4 Waarschuwing**

Als je deze afspraken blijft negeren, kan je onder toezicht van de MOS-coördinator een milieu-educatieve taak uitvoeren op een afgesproken tijdstip. Inhoudelijk kan deze taak bestaan uit de speelplaats opruimen, het afval sorteren, assisteren bij acties of milieuprojecten.

### 3.6 Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt elk ongeval

- op weg van en naar school op voorwaarde dat je de kortste of veiligste weg naar school of huis volgt, en binnen de normale tijd (je ouders moeten echter zo snel mogelijk de school verwittigen)
- tijdens de lessen, ook sport- of gymlessen, scheikundige proeven ...
- tijdens activiteiten door de school ingericht zoals studiereizen, toneel, sportdag,...

Na het ongeval moet op het secretariaat zo snel mogelijk een formulier worden aangevraagd dat door de school en door de arts wordt ingevuld.

Voor de afrekening van de onkosten ga je als volgt te werk:

1. Betaal zelf de rekeningen die je zullen worden aangeboden door de arts, het ziekenhuis en de apotheker.
2. Vraag aan de apotheker een formulier "model 704".
3. Hou alle betaalde doktersrekeningen bij en leg ze voor aan het ziekenfonds, dat je al een groot deel van de kosten terugbetaalt. Van het verschil zal de schoolverzekering die kosten terugbetalen welke niet om contractuele redenen verworpen worden.
4. Laat ook door je ziekenfonds het document "Verklaring van het ziekenfonds" invullen en ondertekenen. Deze ingevulde en ondertekende verklaring geef je samen met het genezingsattest (d.i. een geneeskundig getuigschrift van volledig herstel) zo vlug mogelijk op het secretariaat af.

Hou er rekening mee dat de stoffelijke schade (bv. aan fietsen, of kledingstukken) ten gevolge van een ongeval, en de beschadigingen die je zelf veroorzaakt aan gebouwen, meubilair, boeken of andere eigendommen, niet gedekt zijn door de schoolverzekering en door je ouders\* vergoed zullen moeten worden (opzettelijke beschadiging wordt bovendien streng gesanctioneerd). We raden je ouders aan daarvoor een familiale verzekering af te sluiten. Voor activiteiten die je zelf organiseert buiten de school (zonder begeleiding of medewerking van de schooldirectie) ben je als organisator zelf verantwoordelijk. Eventuele ongevallen in deze omstandigheden kunnen bijgevolg niet worden gedekt door de schoolverzekering.

### 3.7 Vrijwilligers

De vzw Katholiek Onderwijs Asse heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid van vrijwillige medewerkers volgens de wet van 3 juli 2005. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

## 4 Bijlagen

### 4.1 Algemene info

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| schoolbestuur                                 | vzw Katholiek Onderwijs Asse<br>Petrus Ascanusplein 1 1730 Asse 02 454 06 33                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                 |
| voorzitter schoolbestuur                      | Jean-Pierre Morisse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |
| directeur                                     | Kristiaan De Smet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 |
| aanvangsbegeleider                            | Dominique De Coninck                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |
| cel leerlingbegeleiding                       | Liesbeth Hermans<br>Anouchka Van Nuffel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Smartschool-verantwoordelijke ICT-coördinator | Ritsaart Willockx<br>Jonas De Pauw                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |
| cel boekhouding                               | Veerle De Smet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |
| leiding secretariaat                          | Veerle De Smet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |
| secretariaatsteam                             | Jan Verhelpen<br>Veerle De Smet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Griet Saerens<br>Veerle Verbeeren                                                                                                                                                                                               |
| leerkrachten                                  | Wendy Ameys<br>Jeroen Bernaer<br>Tom Bieseman<br>Annelien Bruylandt<br>Wim De Boeck<br>Dominique De Coninck<br>Karin De Ridder<br>Petra De Vriendt<br>Frank Delporte<br>Maarten Gielkens<br>Nele Gyssens<br>Liesbet Hermans<br>Jos Henderickx<br>Vincent Janssens<br>Paul Lammerant<br>Ilse Massie<br>Jasha Matthys<br>Hugo Pas<br>Johan Robberechts<br>Veronique Saeys<br>Charlotte Steendam<br>Tomas Suls | Jonathan Van Cappellen<br>Ingrid Vandenput<br>Tim Van Geert<br>Romy Van Goethem<br>Jana Van de Perre<br>Cynthia Van der Meeren<br>Sanjitha Van Molle<br>Anouchka Van Nuffel<br>Tom Vrijders<br>Ann Willems<br>Ritsaart Willockx |
| Preventie-adviseur<br>Hoofd IDPW              | Paul Lammerant<br>Lien Veeckman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                 |

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Onderhoudspersoneel        | Saleh El Mokhtari<br>Joeri Thomas |
| begeleiding leerlingenraad | Ilse Massie<br>Jana Van de Perre  |
| CLB – directie             | Lisbet Van Gijzeghem              |
| CLB – schoolarts           | Ingrid Van Craenenbroeck          |
| CLB – verpleegkundige      | Andre De Schryder                 |
| CLB – schoolteam           | Paulien Mertens                   |

## 4.2 Schoolstructuur

Zie onze website <https://aso.martinusasse.be>

## 4.3 Vakantieregeling schooljaar 2021-2022

| Vakantieregeling schooljaar 2021 – 2022   |                          |
|-------------------------------------------|--------------------------|
| Woensdag 01.09.2021                       | Hervatting van de lessen |
| Maandag 18.10.2021                        | Pedagogische studiedag   |
| Maandag 01.11.2021 tot zondag 07.11.2021  | Herfstvakantie           |
| Donderdag 11.11.2021                      | Wapenstilstand           |
| Vrijdag 12.11.2021                        | Facultatieve verlofdag   |
| Maandag 25.12.2021 tot zondag 09.01.2022  | Kerstvakantie            |
| Maandag 28.02.2022 tot zondag 06.03.2022  | Krokusvakantie           |
| Maandag 04.04.2022 tot maandag 18.04.2022 | Paasvakantie             |
| Zondag 01.05.2022                         | Feestdag van de Arbeid   |
| Donderdag 26.05.2022                      | Hemelvaartsdag           |
| Vrijdag 27.05.2022                        | Brugdag                  |
| Maandag 06.06.2022                        | Pinkstermaandag          |
| Donderdag 30.06.2022                      | Einde schooljaar         |

## 4.4 Activiteitenkalender schooljaar 2021-2022

Zie Smartschool en onze website <https://aso.martinusasse.be>

## 4.5 Raming kostenbijdrage schooljaar 2021 - 2022

Zie Smartschool.

Addendum bij de kostenbijdrage 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> jaar.

In uitzonderlijke gevallen kunnen leerlingen op het secretariaat een kopie aanvragen. Voor een kopie betaal je 0,05 euro per stuk op A4 (A4 recto-verso 0,08 euro, A3 0,10 euro).

In het kader van de ramingen kostenbijdrage willen wij wijzen op het feit dat door de aanhoudende coronapandemie de ramingen voor de kostenbijdrage 2021-2022 kunnen afwijken.