

Schoolreglement

2023-2024



**Sint-Martinusscholen
ASSE campus Walfergem**

Petrus Ascanusplein 1

1730 Asse

02 454 06 30

info.walfergem@martinusasse.be



Welkom	3
Visie	4
Inleiding	5
Deel 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1 Onze doelstelling	6
2 Onze opdracht.....	6
3 Milieu-educatie op school (MOS)	7
3.1 Visie.....	7
3.2 Afval verminderen	7
3.3 Afval sorteren.....	7
4 Laptopproject	8
5 Engagementsverklaring tussen ouders en school	9
5.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
5.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid	9
5.3 Wederzijdse afspraken over het spijbelbeleid.....	10
5.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding	10
5.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
Deel 2 Schoolreglement.....	11
1 Inschrijvingen en toelatingen	11
1.1 Eerste inschrijving	11
1.2 Herbevestiging van de inschrijving	11
1.3 Weigering van inschrijving.....	11
1.4 Mededeling van weigering	12
1.5 Vrije leerling	12
1.6 Inschrijvingsdata	12
2 Onze school	12
2.1 Dagindeling.....	12
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	13
2.3 Schoolkosten.....	13
2.4 Reclame en sponsoring	14
2.5 Smartschool	14
2.6 Deconnectie.....	16
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	17
3 Studiereglement	15
3.1 Afwezigheid	15

3.2	Persoonlijke documenten/materiaal	20
3.3	Begeleiding	20
3.4	De evaluaties	24
3.5	De deliberatie.....	26
4	Leefregels, afspraken en tucht	30
4.1	Praktische afspraken	30
4.2	Herstel en sanctioneringsbeleid	32
4.3	Privacy	36
4.4	Gezondheid.....	38
4.5	Labo.....	39
4.6	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	39
Deel 3	Informatie.....	41
1	Wie is wie	41
1.1	Schoolbestuur	41
1.2	Directeur	41
1.3	Personeel.....	41
1.4	Pedagogische raad	41
1.5	Leerlingenraad	41
1.6	Ouderraad	42
1.7	Schoolraad.....	42
1.8	Vrijwilligers	42
1.9	Scholengemeenschap.....	42
1.10	Het leersteuncentrum	42
2	Jaarkalender.....	42
3	Administratief dossier.....	42
4	Schoolverzekering	43
5	Schoolstructuur.....	43
6	Schoonkalender 2023-2024.....	47
7	Raming kostenbijdrage schooljaar 2023-2024.....	47
8	Algemene info 2023-2024	48

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.

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

In het schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam dat gemandateerd is door het schoolbestuur.

Deel 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring

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 dialoogschool¹ 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.

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

¹ 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>).

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.

3 Milieu-educatie op school (MOS)

3.1 Visie

Wij willen samen met elke leerling streven naar een duurzame toekomst en naar een veilige omgeving waarin zorg voor mens en aarde centraal staat.

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

3.2 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.

3.3 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.

4 Laptopproject

Digitale media zijn niet meer weg te denken uit onze leefwereld. Onze school kiest dan ook vol voor een extra digitale dimensie aan ons pedagogisch project: een laptop voor iedereen. Kiezen voor onze school is dus automatisch kiezen voor het laptopproject. De doelstellingen die we willen bereiken zijn duidelijk:

- **Beter leren:** Elke leerling is uniek en leert dus ook volgens een uniek patroon. Een persoonlijke computer biedt extra mogelijkheden om de leermethode te verbeteren en om thuis verder te oefenen. Een laptop voor elke leerling leidt tot nog meer leren op eigen tempo, makkelijker inhalen van achterstanden, het eigentijds voorbereiden op toetsen of proefwerken en meer actueel materiaal.
- **Gelijke onderwijskansen:** Als alle leerlingen aan de start verschijnen met een toestel, verloopt hun schooltraject onder dezelfde omstandigheden. Zo krijgt iedereen dezelfde kansen om zich binnen een professionele omgeving te ontwikkelen.
- **ICT-vaardigheid:** Deelnemen aan de maatschappij van morgen begint vandaag door in te zetten op ICT-vaardigheden: gebruik van internet zoals sociale media, online office-toepassingen, vaktechnische software ... Maar ook informatie op het net kritisch beoordelen, omgaan met privacy en het veilig bewaren van data zijn noodzakelijke ICT-competenties. Dé garantie op echt levenslang leren!

Je kan ofwel je eigen toestel meebrengen naar school (dat voldoet aan bepaalde hardwarevereisten) ofwel een toestel van de school in bruikleen nemen.

Alle voorwaarden en afspraken zijn opgenomen in de bruikleenovereenkomst ICT-materiaal die in de loop van de maand september aan je ouders wordt bezorgd.

Draag zorg voor je laptop want cosmetische schade valt niet onder de verzekerde herstellkosten van 39 euro. In geval van cosmetische schade zal een kostprijs van 140 euro worden aangerekend per beschadigd paneel van het toestel.

5 Engagementsverklaring tussen ouders en school

De engagementsverklaring bevat een aantal wederzijdse afspraken die wij met je ouders*² maken bij de inschrijving. 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
- met de schoolraad van onze school.

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.

5.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Tijdens het schooljaar zal de school op regelmatige tijdstippen u informeren over de schoolprestaties en/of attitude van uw zoon/dochter. We zijn er van overtuigd dat een persoonlijk onderhoud vaak een positieve bijsturing teweegbrengt bij uw zoon/dochter. Zo is er een infoavond voor nieuwe leerlingen in het begin van het schooljaar en tijdens het schooljaar worden verscheidene oudercontacten georganiseerd. Men wordt hiervoor telkens via Smartschool uitgenodigd. 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.

Tijdens zo'n oudercontact kan u de klastitularis, leerlingbegeleider, CLB-medewerkers en de directeur spreken. Voor dringende bijsturing kan er een persoonlijke uitnodiging verstuurd worden door de klastitularis, leerlingbegeleider of directeur. Als school verwachten we dat ouders die expliciet worden uitgenodigd aanwezig zijn op het oudercontact. Indien u verhinderd bent, neem dan zelf contact op met de school om een nieuwe afspraak te maken

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.

5.2 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 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van de studierichting die hij/zij volgt.

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. 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

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

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).

5.3 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.

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.

5.4 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

Om de leerling op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks bespreken ze de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak, en zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die ze van de leerling, de ouders, van leraren of de ordebegeleider verkregen. De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodiging tot overleg, enz.).

5.5 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.

Deel 2 Schoolreglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

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.

1.2 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
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement; je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar
- ondanks begeleiding blijf 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. 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.

1.3 Weigering van inschrijving

Onze school kan de inschrijving weigeren op grond van:

- het niet voldoen aan de bij decreet of besluit bepaalde toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden;
 - het afwisselend in- en uitschrijven in verschillende scholen;
 - het bereiken van de maximumcapaciteit;
 - een definitieve uitsluiting.
- Onze school moet leerlingen weigeren die in de eigen school op grond van een tuchtprocedure het lopende, vorige en het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten werden.
- onvoldoende draagkracht bij inschrijving van leerlingen met een BuSO inschrijvingsverslag (met uitzondering van type 8).
 - We kunnen tevens niemand inschrijven in het secundair onderwijs als men vóór de start van het schooljaar al 25 jaar is. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3de leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

1.4 Mededeling van weigering

Weigert onze school de inschrijving, dan vult zij een weigeringsformulier in waarop ze de reden van weigering meedeelt.

1.5 Vrije leerling

Als je zoon/dochter niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan de inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je zoon/dochter 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.

1.6 Inschrijvingsdata

Voor de data en andere praktische richtlijnen verwijzen wij naar 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 Onze school

2.1 Dagindeling

07.45 u	openen schoolpoort
8.22 u (eerste belsignaal)	sluiten schoolpoort - beveiliging fietsen
08.25 u	1 ^{ste} lestijd
09.15 u	2 ^{de} lestijd
10.05 u	pauze
10.20 u	3 ^{de} lestijd
11.10 u	4 ^{de} lestijd
12.00 u	middagpauze
12.55 u	5 ^{de} lestijd
13.10 u	sluiten schoolpoort - beveiliging fietsen
13.45 u	6 ^{de} lestijd
14.35 u	pauze
14.50 u	7 ^{de} lestijd
15.40 u -16.30 u	8 ^{ste} lestijd (eventueel)
16.40 u	sluiten schoolpoort

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

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

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).

2.3 Schoolkosten

Op de website vind je een raming van de financiële bijdragen die van jou of van je ouders kan worden gevraagd. 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 en de bijdragen voor fotokopies 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 behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

Driemaal per jaar wordt een schoolrekening elektronisch verstuurd door de schooladministratie. We verwachten dat deze binnen de 30 dagen volledig per overschrijving wordt betaald. 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 jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de verantwoordelijke van de boekhouding (boekhouding.walfergem@martinusasse.be of via 02 454 06 30). We gaan discreet om met elke vraag. Het is de bedoeling dat er in dergelijk geval afspraken worden gemaakt over een gespreide betaling.

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 2023: 5,25%) aanrekenen alsook een schadevergoeding van 10% met een minimumbedrag van 15 euro.

2.4 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.

2.5 Smartschool

Smartschool is een virtuele leeromgeving, specifiek ontwikkeld voor het onderwijs. Leerlingen en ouders kunnen via Smartschool communiceren met elkaar en met hun leerkrachten, informatie opzoeken die de leerkracht ter beschikking stelt, bestanden doorsturen, evaluatieresultaten en rapporten raadplegen, afspraken voor het oudercontacten maken... Als je als leerling of ouder gebruik maakt van Smartschool gelden dezelfde afspraken die we in het schoolreglement hanteren. We verwachten respect in de virtuele contacten zowel in het taalgebruik als de manier van omgaan met elkaar. We wensen erop te wijzen dat Smartschool uitsluitend voor schoolgebonden materie kan gebruikt worden. Voor persoonlijke mededelingen, verzuchtingen, oproepen of reclame zijn er andere kanalen. Smartschool mag tevens niet worden gebruikt om illegaal bestanden uit te wisselen: bv. (muziek)bestanden waarop auteursrechten rusten. Misbruik van het Smartschoolplatform zal onder geen enkel beding geduld worden. Overtreders zullen gesanctioneerd worden naargelang de ernst van het misbruik.

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.
3. Een kleine overhoring wordt minstens twee dagen op voorhand via Smartschool aangekondigd.
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 (Dominic Reynders). 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.

2.6 Deconnectie

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

Volgende afspraken zijn in dit verband belangrijk:

- Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via het digitaal platform van Smartschool. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van de school niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.
- Sociale media (of shadow IT) behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school. Via sociale media (Instagram, Facebook, WhatsApp, Twitter, Snapchat, ...) heeft de school geen contact met leerlingen en/of ouders.
- Gebruik van sociale media kan uitzonderlijk bv. bij overmacht, noodsituaties, afspraken deelnemende leerlingen aan (buitenlandse) schoolactiviteiten, ... alleen in functie van schoolgerelateerde en noodzakelijke communicatie.
- Bij sommige schooltaken wordt beeldmateriaal van leerlingen/personeelsleden gebruikt. Daar wordt voorzichtig mee omgesprongen en het materiaal wordt niet gedeeld (bv. via uploadzone Smartschool) tenzij dat dat duidelijk werd vermeld in de opdracht.
- De verzender bepaalt zelf wanneer het bericht wordt verzonden. Men mag gebruik maken van de optie "uitgesteld versturen" in Smartschool. Hou ermee rekening dat de berichtenstroom dan mogelijk overweldigend is voor de geadresseerde(n).
- Communicatie tussen leerkracht-leerling na 18.30 uur is uitzonderlijk. Na 18.30 uur worden deze berichten beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende dag. Geplande leerlingenopdrachten (taken, toetsen, benodigd schoolmateriaal, ...) maken zoveel mogelijk deel uit van de communicatie via de module schoolagenda/planner.
- Wanneer afstandsonderwijs/hybride onderwijs/telewerk van toepassing is, worden er specifieke afspraken gemaakt en gecommuniceerd met de belanghebbenden in functie van de omstandigheden.
- Mededelingen van directie, of in opdracht van de directie, naar ouders en leerlingen bevatten belangrijke informatie omtrent de schoolorganisatie (schoolafspraken, activiteiten, pedagogische aandachtspunten, ...). Er wordt verwacht deze mededelingen gelezen te hebben tegen de volgende werkdag.
- Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van leerlingen en ouders tijdens de

vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt. Op het einde van een vakantieperiode verwachten we dat de schoolse digitale communicatie en info doorgenomen wordt voor de hervatting van de lessen.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij West-Brabant Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, 3 en 9. Voor type 4 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

3 Studiereglement

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.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je zoon/dochter de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in 3.1.1 tot 3.1.15. 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 info hierover lees je in 3.1.16.

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden

De algemene regel is dat wanneer je afwezig bent je ouders* steeds de school verwittigen vóór 9.00 u 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.

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*. 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.

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 het 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.

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.

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.

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.

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 of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft.

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 of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren 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.

3.1.7 Synchron 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 synchron 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 heer Dominic Reynders, pedagogisch directeur. We zullen je op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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 overlijdensbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

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.

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.

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).

3.1.12 Andere gereglementeerde 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.

3.1.13 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.

3.1.14 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.

3.1.15 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. Telefonische communicatie verloopt steeds via het schoolsecretariaat.

3.1.16 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 heer Dominic Reynders, pedagogisch directeur. Desgevallend zal men je vragen bijkomende verantwoordingstukken binnen te brengen.

3.2 Persoonlijke documenten/materiaal

3.2.1 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).

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 kaft.

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.

3.2.2 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.

3.2.3 Rapporten

In de loop van het schooljaar krijg je een paar maal een rapport met vermelding van je studievorderingen. Rapporten geef je binnen de week na uitreiking gehandtekend af aan het klasteam.

3.2.4 Talenbeleid

In de 21ste-eeuwse maatschappij, die gekenmerkt wordt door een grote diversiteit en sterk gericht is op informatieverwerking en communicatie, is een grote talenkennis belangrijker dan ooit. Om goed te kunnen functioneren in de maatschappij van morgen, moet je je heel precies kunnen uitdrukken. Daarom heeft het talenbeleid van onze school 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.

We verwachten daarbij van jou ook een inspanning. We verwachten dat je die oefenkansen gebruikt, jezelf zoveel mogelijk uitdrukt in het Nederlands en je openstelt voor andere talen. In de lessen moderne vreemde talen (Engels, Frans en Duits) spreek je bijgevolg zoveel mogelijk de vreemde taal zelf in plaats van Nederlands.

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 talige ondersteuning nodig had. Mogelijk zal de klassenraad je op basis daarvan een aangepaste begeleiding aanbieden, of een vervolgonderzoek aanbevelen.

3.3 Begeleiding

3.3.1 De vakleerkracht

De vakleraar In de eerste plaats is het de vakleraar zelf die voor het hem/haar toegewezen vakdomein de begeleiding op zich/haar neemt. Leren is een vaardigheid die berust op een aantal algemene principes, die echter het best binnen elk specifiek vak aangeleerd worden. "Leren Leren" wordt door elke leerkracht geconcretiseerd en geïntegreerd binnen de eigen vakdidactiek. Het is vaak ook de vakleraar die de eerste tekenen van problemen (leerstoornissen zoals dyslexie, ADHD, emotionele problemen, ...) opmerkt.

3.3.2 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.

3.3.3 Cel leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding is verbonden met alle onderdelen van een school. De leerlingbegeleiding gaat met een leerling aan de slag wanneer deze aangeeft (of wanneer iemand anders meldt) dat hij/zij niet goed in zijn/haar vel zit.

Elke begeleiding vindt haar plaats in het zorgcontinuüm binnen één van de vier werkdomeinen namelijk psychosociaal functioneren, leren en studeren, onderwijsloopbaan en preventieve gezondheidszorg. Het decreet Leerlingbegeleiding wordt gebruikt (vanaf 01/09/2018) als uitgangspunt voor de werking. De visie op een schoolbrede aanpak wordt met de nieuwe ouders besproken tijdens het infomoment in september.

3.3.4 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.

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.

3.3.5 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 zintuigelijke 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.

3.3.6 Het CLB

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.b

website: 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.

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.
- In overleg worden de taken van de school en het CLB verdeeld al naargelang de individuele situatie.
- De samenwerking is vastgelegd in de samenwerkingsafspraken die jaarlijks worden bijgestuurd na evaluatie

3.3.7 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 leerling nabije team.

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

3.3.8 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 school nabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerling nabije team
- verwijst de medewerker van het school nabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- de tweejaarlijkse evaluatie in Basisaanbodde 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.

3.3.9 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.

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 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt

vóór 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
- het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

3.3.10 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

In het **secundair onderwijs** worden door het nieuwe decreet alleen de leerlingen van het 3^e 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^{de} jaar schriftelijke toestemming gevraagd.

In het **1^{ste} 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 een **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**.

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

3.3.11 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

3.4 De evaluaties

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie worden aangeboden
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie

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

3.4.1 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.

Wanneer een leerling afwezig is tijdens een overhoring kan in overleg met de vakleerkracht een inhaaltoets op de school ingepland worden. Als dit inhaalmoment plaatsvindt na de lessen word je als ouder hiervan op de hoogte gebracht via het leerlingenvolgsysteem in smartschool.

3.4.2 Proefwerken

3.4.3

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.

3.4.4 Informatie aan je ouders

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.

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.

Rapporten over dagelijks werk

Je krijgt een tussentijds rapport over je vorderingen voor dagelijks werk. De rapporten worden verdeeld op de vermelde data zie Bijlage De schoolkalender. Elke vakleerkracht berekent hiervoor een cijfer op basis van toetsen, opdrachten, desgevallend taken of andere evaluatievormen. Elke vakleerkracht stelt autonoom die korf samen.

Het tweede en het vierde 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.

Semesterrapport

Je krijgt een semesterrapport vóór de kerstvakantie en vóór de grote vakantie. Op deze rapporten vind je voor elk vak een cijfer voor dagelijks werk, een examencijfer en een totaalcijfer. 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 twee of meer lestijden per week. Je resultaat voor deze examens vermelden wij op het paasrapport en het wordt ten volle doorgerekend in het tweede semesterrapport.

Eindrapport

Op het einde van het schooljaar krijg je een overzichtsrappport met per vak je totaalscore voor elk semester en het jaarcijfer. 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.

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.

3.5 De deliberatie

3.5.1 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 privaatlessen 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 of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist

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

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.

3.5.2 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^{de} en 3^{de} graad geldt:

- een oriënteringsattest A: je bent geslaagd en wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar (in het 6^{de} 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 leerjaar enkel 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.

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. 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.

3.5.4. Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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.

- Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten aan je ouders/jou zelf werden uitgedeeld. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de activiteitenkalender. 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 van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 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 voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen
 - 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.
- 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.

- 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 aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd)
ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).
- Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen 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.
- 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.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.
- 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!

wanneer we in deze context spreken over dagen* bedoelen we alle dagen met uitzondering van zaterdagen, zondagen en wettelijke en reglementaire feestdagen. Voor de Vlaamse Gemeenschap is 11 juli een reglementaire feestdag

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken

- 4.1.1 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 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.
- 4.1.2 Wie **te laat** komt in de les, stoort het klasgebeuren. Het is zinvol 5 minuten voor de aanvang van de lessen aanwezig te zijn op school. Wie na het eerste belsignaal (8u22) het schooldomein betreedt, wordt sowieso als 'te laat' beschouwd. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden aan het leerlingenloket voor je naar de klas gaat. Wie zich niet aanmeldt, krijgt een sanctie. Iedere keer dat je te laat komt, wordt dit door het secretariaat in het leerlingvolgsysteem geschreven. Meerdere keren te laat komen wordt bestraft volgens het onderstaande stappenplan:
- 4 keer te laat: je moet gedurende de komende maand één lesuur nablijven telkens je te laat bent op school;
 - 7 keer te laat: je moet tot het einde van het schooljaar één lesuur nablijven telkens je te laat bent op school;
 - Vanaf 9 keer te laat: tuchtprocedure kan opgestart worden.
 - Buiten het stappenplan kunnen er altijd extra begeleidende maatregelen worden getroffen voor leerlingen die in een korte tijd vaak te laat komen.
- 4.1.3 Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk naar je klaslokaal. Bij het tweede belsignaal ben je in stilte aanwezig in het juiste klaslokaal.
- 4.1.4 Wanneer een leerkracht 5 minuten na het begin van het lesuur niet aanwezig is, verwittigen de leerlingen het secretariaat. Wanneer een leerkracht afwezig is, krijg je studie, vervangtaak of vervangles. Wanneer de leerkracht van het eerste lesuur afwezig is, mogen leerlingen na toestemming van de directeur starten om 9.15u. Bij studie tijdens het laatste lesuur kan je van de directeur de toestemming krijgen om de school vroeger te verlaten.
- 4.1.5 Tijdens de lessen verlaat je slechts in uitzonderlijke gevallen het klaslokaal. Praktische zaken regel je voor de school begint of tijdens de pauzes en niet tussen twee lessen door. Wie tijdens de lessen toch uit het klaslokaal moet (voor bv. dringend toiletgebruik, medische redenen) vraagt aan de leerkracht toelating.
- 4.1.6 Bij het wisselen van de lessen stoor je de andere klassen niet. Je gaat je zo vlug mogelijk naar het volgende lokaal.
- 4.1.7 Er wordt niet gegeten tijdens de lessen, de leswisselingen en de uren studie. Kauwgom is niet toegelaten in onze school. Het draagt niet bij tot een propere school.
- 4.1.8 Iedere dag heb je het nodige schoolmateriaal mee. In je werkboeken en schriften schrijf je alleen dat wat met de les te maken heeft.

- 4.1.9 Beschadig geen eigendommen van de school of van anderen. Indien bv. meubilair, ICT-materiaal of boeken opzettelijk worden beschadigd, zullen – na herstelling – de ouders (*) de kosten betalen. Met energie moet je spaarzaam omgaan. Daarom vragen wij speciale aandacht voor het doven van de lichten, het uitschakelen van pc's en het sluiten van ramen en deuren.
- 4.1.10 Tijdens de speeltijden blijf je niet in de klassen, niet in de gangen en niet onnodig in de toiletruimte. Papiertjes en afval gooi je niet op de grond maar in de vuilnisbakken. Sorteert je afval zoals aangegeven op de vuilnisbakken.
- 4.1.11 In principe blijf je 's middags op school. Wensen je ouders dat je de school mag verlaten dan vragen zij hiervoor de toestemming aan de directeur. Enkel op schriftelijk verzoek van je ouders* kan de directeur je middagpas wijzigen. Je mag de school enkel verlaten op vertoon van je middagpas. Je kan de school opnieuw binnen vanaf 12.45u. De schoolverzekering dekt de verplaatsing voor het middagmaal indien je de normale weg volgt om die plaats te bereiken binnen de normale tijd.
- o 2 keer te laat: je levert je middagpas voor 5 lesdagen in. Je kan die lesdagen de school niet verlaten tijdens de middagpauze. De ouders worden verwittigd.
 - o 4 keer te laat: je levert je middagpas voor de rest van het schooljaar in. Je kan de school niet meer verlaten tijdens de middagpauze. De ouders worden verwittigd.
- 4.1.12 Het gebruik van gsm's, smartphones, smartwatches e.d. is op school **toegestaan tijdens de pauzes tot aan het eerste belsignaal**. In de gebouwen en tijdens de lessen (ook studie) is het gebruik niet toegestaan. De vakleerkracht kan je om pedagogische redenen tijdelijk toestemming geven om je smartphone te gebruiken. Koptelefoon/oortjes zijn op het schooldomein niet toegestaan, dit om veiligheidsredenen.
- Meerdere keren je GSM gebruiken wanneer het niet toegestaan is; wordt bestraft volgens het onderstaande stappenplan:
- o 3 keer: je moet gedurende 5 lesdagen je GSM voor het eerste lesuur afgeven aan het leerlingenloket en krijgt deze terug na je laatste lesuur. Gebruik je tijdens deze periode een tweede toestel dan worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.
 - o 6 keer: je moet gedurende 20 lesdagen je GSM voor het eerste lesuur afgeven aan het leerlingenloket en krijgt deze terug na je laatste lesuur. Gebruik je tijdens deze periode een tweede toestel dan worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.
 - o Vanaf 7 keer: tuchtprocedure kan opgestart worden.
- 4.1.13 We verwachten dat je een beleefde houding aanneemt ten opzichte van medeleerlingen, leerkrachten, administratief en technisch personeel. Een geschil met je medeleerling wordt ofwel uitgesproken ofwel voorgelegd aan de schoolverantwoordelijken. Het lijkt ons vanzelfsprekend dat je ook buiten de school vriendelijk en beleefd bent.
- 4.1.14 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. In geval van discussie beslist de directie. We geven wel een aantal richtlijnen:
- o Strandkledij is geen schoolkledij (teenslippers, zwemshort, bikini, korte shortjes/rokjes ... zijn niet toegelaten).
 - o Stretchers en/of extravagante kapsels zijn niet toegelaten. Om veiligheidsoverwegingen kan je piercings moeten verwijderen tijdens de LO-les.
 - o Hoofddeksels zijn niet toegelaten in de gebouwen.
- 4.1.15 Om hygiënische redenen draag je tijdens de LO-les andere sportkledij.

- 4.1.16 Het dragen van een hoofddoek is zowel op de school als bij buitenschoolse activiteiten niet toegelaten.
- 4.1.17 Onze school is Nederlandstalig en dus is het vanzelfsprekend dat je binnen de schoolmuren en tijdens alle schoolactiviteiten altijd (behoorlijk) Nederlands spreekt
- 4.1.18 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.

4.2 Herstel en sanctioneringsbeleid

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.

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Een schriftelijke opmerking, deze wordt genoteerd in het LVS;
- een gesprek met de klassenleerkracht, met de leerlingbegeleiding, met de directeur;
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een gesprek met de ouders en leerling(e);
- 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.

4.2.2 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

De strafstudies gaan door op woensdag van 12.55 u tot 15.40 u.

We volgen op onze school een welbepaald stappenplan. Om de drie nota's (voor bijvoorbeeld een onbeleefde houding, opmerkingen door vakleraren omtrent het lesgebeuren e.d.) krijg je een sanctie die geleidelijk wordt opgebouwd:

- **nota 3:** je zoon/dochter blijft één uur na op donderdag, de ouders worden verwittigd;
- **nota 6:** je zoon/dochter blijft één uur na op donderdag, de ouders worden verwittigd;
- **nota 9:** je zoon/dochter krijgt een strafstudie op woensdag, de ouders worden verwittigd;
- **nota 12:** je zoon/dochter blijft één uur na op donderdag, de leerling wordt aangesproken door de leerlingbegeleiding en de ouders worden verwittigd;
- **nota 15:** je zoon/dochter blijft één uur na op donderdag en krijgt een volgkaart; de ouders worden verwittigd
Met het opstarten van een volgblad kan er nog korter op de bal gespeeld worden.
- **nota 18:** je zoon/dochter krijgt een strafstudie op woensdag, de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek op school.
- **Vanaf nota 19:** de herhaaldelijke acties hebben onvoldoende effect. Je zoon/dochter krijgt per nota een sanctie (uur nablijven, strafstudie op woensdag, ...) de ouders worden verwittigd. Er kan een tuchtmaatregel worden uitgesproken.

Wanneer je moet nablijven (op donderdag of strafstudie op woensdagnamiddag) kan je enkel met een doktersattest om uitstel verzoeken. Als het laatste lesuur wegvalt, blijf je op school in de studie tot de aanvang van het 8^{ste} lesuur of de strafstudie.

Buiten het stappenplan kunnen er altijd orde- en tuchtmaatregelen worden uitgesproken om je extra te begeleiden. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van de school. Het niet naleven van een ordemaatregel kan leiden tot een verdubbeling van de straf of tot een tuchtmaatregel.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid 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;
- je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

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.

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders (*) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt:

- De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Voorzitter schoolbestuur Katholiek Onderwijs Asse
Petrus Ascanusplein 1
1730 Asse
Of wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. 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. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken.

Deze commissie zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat de 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 het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je zoon/dochter definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijft de leerling bij ons administratief ingeschreven tot zijn/haar inschrijving in een andere school. We zullen 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 zoon/dochter na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van hem/haar weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.
- Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.3 Privacy

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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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 leersteuncentrum).

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 heer Dominic Reynders, pedagogisch 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>

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met privacy@martinusasse.be

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 leerlingspecifieke 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 opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-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.

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 beeldopnamen 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 blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. 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 geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

4.3.4 Bewakingscamera's

Voor de beveiliging van de fietsenstalling en speelplaats 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.

4.3.5 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer (een klastoestel of een laptop die je via de school gebruikt), dan kan de leerkracht er voor kiezen om een monitoringprogramma te gebruiken om jouw scherm te blokkeren, te bekijken, te projecteren, over te nemen of er screenshots van te nemen. De leerkracht zal jou in elk geval tijdig op de hoogte brengen wanneer dit monitoringprogramma actief wordt. Het gebruik ervan zal redelijk zijn, en tot doel hebben jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren en het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.4 Gezondheid

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. Dit verbod geldt ook tijdens de activiteiten die de school extra-muros organiseert.

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. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.4.2 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.

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.

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 toeziend 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.

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.

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.

1.1.1.1 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.

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. De vakleerkrachten maken bij de start van het schooljaar duidelijke afspraken omtrent de veiligheidsvoorschriften die gelden in onze labo's.

4.6 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.

4.6.1 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.

4.6.2 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).

4.6.3 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.

4.6.4 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.

Deel 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.

1 Wie is wie

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.

1.1 Schoolbestuur

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

Ondernemersnummer: 0429 684 165
rechtspersonenregister gerechterlijk kanton Asse
is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 Directie

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.
De heer Kristiaan De Smet is als directeur verantwoordelijk voor de meer algemene directietaken, onder andere het personeelsbeleid en de materiële en financiële omkadering. De heer Dominic Reynders is de pedagogisch directeur van de school.

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.

Het **administratief personeel** staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Griet Saerens (leerlingenadministratie), Veerle De Smet (cel boekhouding en leerlingenbegeleiding), Veerle Verbeeren (personeelsadministratie) en Jan Verhelpen (opvolgen sanctioneringsbeleid).

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

1.4 Pedagogische raad

Onze school heeft een pedagogische raad. De pedagogische raad geeft advies over pedagogische en organisatorische aangelegenheden.

1.5 Leerlingenraad

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

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.

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

1.9 Scholengemeenschap

Onze school behoort 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.

1.10 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant Brussel. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het infopunt van het leersteuncentrum.

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 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 medelen 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.

4 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.

5 Schoolstructuur

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

6 Schoolkalender 2023-2024

De gedetailleerde kalender is te raadplegen via de planner in Smartschool.

Vakantieregeling schooljaar 2023 – 2024	
Vrijdag 01.09.2023	Hervatting van de lessen
Maandag 02.10.2023	Facultatieve verlofdag
Woensdag 27.09.2023	Pedagogische studiedag
Maandag 30.10.2023 tot zondag 05.11.2023	Herfstvakantie
Maandag 25.12.2023 tot zondag 07.01.2024	Kerstvakantie
Maandag 12.02.2023 tot zondag 18.02.2024	Krokusvakantie
Woensdag 31.01.2024	Pedagogische studiedag
Maandag 01.04.2024 tot maandag 14.04.2024	Paasvakantie
Woensdag 01.05.2024	Feestdag van de Arbeid
Donderdag 09.05.2024	Hemelvaartsdag
Vrijdag 10.05.2024	Brugdag
Maandag 20.05.2024	Pinkstermaandag
Donderdag 30.06.2024	Einde schooljaar
Maandag 1.07.2024 tot zaterdag 31.08.2024	Zomervakantie

7 Raming kostenbijdrage schooljaar 2023 - 2024

De raming is te raadplegen via Smartschool (map Leerlingervalven > documenten > schoolreglement) en op onze website <https://aso.martinusasse.be>

In uitzonderlijke gevallen kunnen leerlingen op het secretariaat een kopie aanvragen. Voor een kopie betaal je:

	Zwart-wit	Kleur
A4 enkelzijdig	0,05 EUR	0,10 EUR
A4 dubbelzijdig	0,075 EUR	0,15 EUR
A3 enkelzijdig	0, 075 EUR	0,15 EUR
A3 dubbelzijdig	0,15 EUR	0,30 EUR

8 Algemene info 2023-2024

schoolbestuur	vzw Katholiek Onderwijs Asse Petrus Ascanusplein 1 1730 Asse 02 454 06 33	
voorzitter schoolbestuur	Annie Steenput	
Directie	Kristiaan De Smet Dominic Reynders	
aanvangsbegeleider	Dominique De Coninck	
cel leerlingbegeleiding	Liesbeth Hermans Jana Vandeperre Veerle De Smet	
Smartschool-verantwoordelijke ICT-coördinator	Ritsaart Willockx Jonas De Pauw	
cel boekhouding	Veerle De Smet	
leiding secretariaat	Veerle De Smet	
secretariaatsteam	Jan Verhelpen Veerle De Smet	Griet Saerens Veerle Verbeeren
leerkrachten	Wendy Ameys Jeroen Bernaer Tom Bieseman Wim De Boeck Dominique De Coninck Karin De Ridder Petra De Vriendt Mieke De Witte Maarten Gielkens Nele Gyssens Anneleen Gryspeerdt Liesbet Hermans Jos Hendrickx Vincent Janssens Frederik Kusendila Paul Lammerant Ilse Massie Jasha Matthys Sandra Roelandt Veronique Saeys Charlotte Steendam Tomas Suls	Jonathan Van Cappellen Ingrid Vandenput Jana Van de Perre Cynthia Van der Meeren Sanjitha Van Molle Tom Vrijders Ann Willems Ritsaart Willockx
Preventie-adviseur Hoofd IDPW Onderhoudspersoneel	Paul Lammerant Lien Veeckman Saleh El Mokhtari Joeri Thomas	

begeleiding leerlingenraad

Vincent Janssens
Dominique De Coninck

CLB – directie

CLB – schoolarts

CLB – verpleegkundige

CLB – schoolteam

Lisbet Van Gijzeghem

Ingrid Van Craenenbroeck

Andre De Schryder

Hanne De Coninck