

# Schoolreglement

2024-2025



**Sint-Martinusscholen  
ASSE campus Walfergem**

**Petrus Ascanusplein 1**

**1730 Asse**

**02 454 06 30**

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

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	1
Welkom .....	2
Visie .....	3
Inleiding .....	4
Deel 1 Pedagogisch project en engagementsverklaring .....	5
1 Onze doelstelling .....	5
2 Onze opdracht .....	5
3 Milieu-educatie op school (MOS) .....	6
4 Laptopproject.....	6
5 Engagementsverklaring tussen ouders en school .....	7
Deel 2 Schoolreglement.....	10
1 Inschrijvingen en toelatingen .....	10
2 Onze school .....	12
3 Studiereglement.....	16
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	35
Deel 3 Informatie .....	49
1 Wie is wie.....	49
2 Studieaanbod.....	50
3 Administratief dossier.....	50
4 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? .....	51
5 Schoolverzekering .....	52
6 Schoolkalender 2024-2025.....	53
7 Raming kostenbijdrage schooljaar 2024-2025.....	54
8 Algemene info 2024-2025 .....	55

# Welkom

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, verheugt ons. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij -het ganse schoolteam- zullen alles in het werk stellen om die kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

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 we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. 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, word 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 is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

# 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 dialoogschool <sup>1</sup> verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

## 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.

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.

De integrale tekst van de opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs is beschikbaar op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen ([www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)).

### **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 milieuonvriendelijke 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.

#### **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 leer methode 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!

#### 4.1 Leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> of 6<sup>de</sup> jaar op onze school

Als leerling in **het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> of 6<sup>de</sup> jaar op onze school** kan je 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.

#### 4.2 Leerlingen van het 3<sup>de</sup> jaar op onze school

Als leerling van **het 3<sup>e</sup> jaar op onze school** kan je ofwel je eigen toestel meebrengen naar school (dat voldoet aan bepaalde hardwarevereisten) ofwel een toestel huren of aankopen bij onze externe partner Signpost.

Meer informatie en de voorwaarden en afspraken kreeg je op een apart papier bij de inschrijving.

### 5 Engagementsverklaring tussen ouders en school

Beste ouder\*

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap AMO, waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in

onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

### **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 kind. We zijn er van overtuigd dat een persoonlijk onderhoud vaak een positieve bijsturing teweegbrengt bij uw kind. Zo is er een infoavond voor nieuwe leerlingen in het begin van het schooljaar en tijdens het schooljaar wordt er voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie en voor de zomervakantie een oudercontact ingericht. 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, maar dit kan niet uw kind waarover het oudercontact gaat.

Tijdens zo'n oudercontact kan u de klastitularis, leerlingbegeleider 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 en het spijbelbeleid**

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 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).

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.

### **5.3 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.).

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

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

## Deel 2 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.
  - Je blijft ondanks begeleiding 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;
- onvoldoende draagkracht bij inschrijving van leerlingen met een BuSO inschrijvingsverslag (met uitzondering van type 8).

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.

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.

#### Mededeling van weigering

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

### **1.4 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.

## 1.5 Inschrijvingsdata

Voor de data en andere praktische richtlijnen verwijzen wij naar de website van de school ([aso.martinusasse.be](http://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 <sup>ste</sup> lestijd
09.15 u	2 <sup>de</sup> lestijd
10.05 u	pauze
10.20 u	3 <sup>de</sup> lestijd
11.10 u	4 <sup>de</sup> lestijd
12.00 u	middagpauze
12.55 u	5 <sup>de</sup> lestijd
13.10 u	sluiten schoolpoort - beveiliging fietsen
13.45 u	6 <sup>de</sup> lestijd
14.35 u	pauze
14.50 u	7 <sup>de</sup> lestijd
15.40 u -16.30 u	8 <sup>ste</sup> lestijd (eventueel)
16.40 u	sluiten schoolpoort

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. 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-murosactiviteit, 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   Beleid inzake buitenlandse reizen**

De twee verplichte buitenlandse reizen die we maken kaderen in het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes en dragen daarmee bij tot het behalen van de eindtermen. Vandaar zijn de Parijsreis en Londenreis verplicht bij te wonen door de leerlingen.

### **Parijsreis – in het vierde jaar**

De leerlingen bezoeken Parijs drie dagen en overnachten tweemaal op hotel. Deze reis vindt plaats na de paasvakantie.

### **Londenreis – in het vijfde jaar**

De leerlingen bezoeken Londen drie dagen en overnachten tweemaal op hotel. Deze reis vindt plaats na de paasvakantie.

### **Eindejaarsreis – in het zesde jaar**

Naast de twee verplichte reizen bieden we ook een eindejaarsreis aan voor de leerlingen van het zesde jaar. Deze reis biedt cultureel, sociaal en actief een grote meerwaarde, maar is niet verplicht bij te wonen door de leerlingen. Deze reis vindt plaats net voor en deels in de paasvakantie.

## **2.4   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.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Driemaal per jaar wordt een schoolrekening elektronisch verstuurd door de schooladministratie. We verwachten dat deze binnen de 30 dagen volledig per overschrijving wordt betaald.
- 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. We kunnen dus niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan je contact opnemen met de verantwoordelijke van de boekhouding ([boekhouding.walfergem@martinusasse.be](mailto: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.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

## 2.5 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.

## 2.6 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 ontvang 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.

## **2.7 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 mogelijks overweldigend is voor de geadresseerde(n).
- Communicatie tussen leerkracht-leerling na 19 uur is uitzonderlijk. Na 19 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.

### **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.

#### **3.1.6.1 TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof:**

##### Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteed 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.

### 3.1.6.2 TOAH bij een chronische ziekte:

#### Voorwaarden:

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

#### Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats 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) / Bednet**

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.

#### 3.1.7.1 Wat is SIO?

SIO/Bednet is een vorm van online afstandsonderwijs, voor zieke leerlingen die langdurig of regelmatig niet naar school kunnen gaan. Via Bednet volgen ze online les, samen met hun klasgenoten. SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de terugkeer naar school voor. Door SIO blijft de afwezige leerling de band met de school, leerkrachten en medeleerlingen behouden.

#### 3.1.7.2 Voorwaarden?

Je hebt een medisch attest

#### 3.1.7.3 Hoe aanvragen?

Om Bednet aan te vragen vul je het online aanvraagformulier op de website van Bednet in: [www.bednet.be/over-bednet/bednet-aanvragen](http://www.bednet.be/over-bednet/bednet-aanvragen). Binnen de 5 werkdagen neemt een medewerker van Bednet contact op.

#### 3.1.7.4 Wie mag dit aanvragen?

Iedereen mag Bednet aanvragen: (groot)ouders\*, voogd, leerling, leerkracht, arts, therapeut...

### 3.1.7.5 Wanneer Bednet aanvragen?

Je kan op elk moment Bednet aanvragen. Er is geen wachtlijst.

### 3.1.7.6 Combineren?

Je kan Bednet combineren met naar school gaan of met andere onderwijsalternatieven zoals TOAH of de ziekenhuisschool.

### 3.1.7.7 Wat is de kost?

Bednet is gratis, zowel voor het gezin/de leerling als de school. Bednet zorgt voor al het nodige ICT-materiaal en begeleiding.

Samen met de school worden er concrete afspraken gemaakt over het gebruik, opvolging en evaluatie.

Meer informatie over Bednet vind je terug op [www.bednet.be](http://www.bednet.be). Bij vragen of twijfels staan de medewerkers van Bednet steeds paraat om je verder te helpen via chat op de website van Bednet, via telefoon: 013/20.40.45 of via mail: [info@bednet.be](mailto:info@bednet.be)

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

Als je een topsportstatuut F hebt, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor 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 en synchroon internetonderwijs (zie hierboven).

## **3.1.12 Andere gereguleerde redenen**

Ook om volgende redenen is je afwezigheid op school gewettigd:

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag (1 dag), Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **3.1.13 Andere redenen**

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

### **3.1.14 Afwezigheid tijdens proefwerken, 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. We brengen in dat geval je ouders\* op de hoogte.

### **3.1.15 Spijbelen**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Alle andere afwezigheden vallen onder de noemer 'spijbelen'.

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

De school zal het CLB inschakelen wanneer je vijf halve lesdagen (al dan niet gespreid) ongewettigd afwezig bent. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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

### ***3.1.16 School verlaten zonder toelating***

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

## **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 papieren rapport met vermelding van je studievorderingen. Deze papieren rapporten worden bewaard in een daarvoor voorzien plastic mapje, ze dienen het hele schooljaar hierin te blijven. Rapporten geef je binnen de week na uitreiking gehandtekend af in het voorziene mapje op het secretariaat.

### ***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***

In de eerste plaats is het de vakleraar zelf die voor het hem/haar toegewezen vakdomein de begeleiding op zich 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 klastitularis***

Een van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. 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 klastitularis 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 deze zich niet goed voelt.

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 klastitularis 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 klastitularis 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**

Een Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is in Vlaanderen de aangewezen instantie voor leerlingenbegeleiding in zowel het basis- als het secundair onderwijs. Het is een organisatie waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding op verschillende domeinen, tijdens de schoolloopbaan. Het CLB werkt onafhankelijk van de school en biedt gratis ondersteuning aan alle leerlingen en hun ouders.

Het CLB biedt ondersteuning bij :

- **Leren en studeren (L&S)**  
problemen met lezen, schrijven, rekenen, leren,....
- **Onderwijsloopbaan (OLB)**  
vragen over studiekeuze, studierichtingen, attesten en diploma's.
- **Psychisch en sociaal functioneren**  
hulp bij depressieve gevoelens, stress, faalangst, pestproblemen, moeilijke thuissituaties, ...
- **Preventieve gezondheidszorg**  
advies over gezondheidsproblemen, vaccinaties, groeistoornissen, druggebruik, overgewicht, ...

Het multidisciplinair CLB-team bestaat uit artsen, paramedisch werkers, psychopedagogisch werkers, psychopedagogisch consulenten en maatschappelijk werkers. Begeleiding is vraaggestuurd: leerlingen, ouders of scholen kunnen zelf om hulp vragen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

*CLB Noordwest-Brabant*

*Mollestraat 59*

*1730 ASSE*

*Tel.: 02/452 79 95*

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

*website: <https://www.vrijclb.be/vrij-clb-noordwest-brabant/>*

Via de website vindt u ook terug wie de contactpersoon is voor de school.

Openingsuren:

maandag tot vrijdag van 08.30u tot 12.30u en 13.00u tot 16.30u, behalve op vrijdag: tot 16.00u

### 3.3.6.1 CLB-werking

Een CLB-medewerker is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leerkrachten/zorgleerkracht/leerlingbegeleiders/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 digitale CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinnig en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling. Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders/de leerling de raad geven om het CLB te contacteren. De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

De medische equipe van het CLB biedt gratis vaccinaties aan gedurende de schoolloopbaan van je kind. Die inenting geven we alleen na toestemming. Als ouder krijg je op voorhand alle informatie die nodig is om een beslissing te nemen.

Kinderen krijgen een systematisch contact (medisch onderzoek) op de leeftijd van:

- 3 jaar of in de 1ste kleuterklas
- 6 jaar of in het 1ste leerjaar
- 9 jaar of in het 4de leerjaar
- 11 jaar of in het 6de leerjaar
- 14 jaar of in het 3de jaar secundair onderwijs

De leerlingen van het eerste leerjaar B, secundair onderwijs, die het onderzoek van het 6<sup>o</sup>l niet kregen, worden uitgenodigd voor een medisch onderzoek.

Indien er afwijkingen zijn op deze standaarden, wordt u als ouder hiervan op de hoogte gebracht.

Wanneer de leerling een besmettelijke ziekte zou oplopen, vragen wij dit te melden. Ouders, leerlingen of de school melden de (vermoedelijk) besmettelijke ziekte aan het CLB.

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- 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)
- medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

### 3.3.6.2 Het CLB-dossier

Inzage in het CLB-dossier:

- Als de leerling jonger is dan 12 jaar, mogen de ouders het dossier inkijken.
- Leerlingen van 12 jaar of ouder mogen zelf hun dossier bekijken. Ouders hebben toegang met toestemming van de leerling.
- Sommige informatie blijft geheim, zoals gegevens over andere personen en informatie van gerechtelijke overheden.

Verhuizing naar een andere school:

- Het CLB-dossier wordt doorgegeven aan het CLB van de nieuwe school.
- Ouders kunnen zich hiertegen verzetten binnen 10 dagen na de officiële mededeling van de overdracht.
- Bepaalde gegevens gaan altijd mee, zoals identificatiegegevens en informatie over systematische contacten en begeleiding bij problematische afwezigheden.

### 3.3.6.3 Klachtenprocedure

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, Mevr. Lisbet Van Gijzeghem. Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: [lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be](mailto:lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be)

Meer info vindt u op: [Ontevreden? Een klacht? | Vrij CLB Netwerk](#)

### **3.3.7 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.

## **3.4 De evaluaties**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactieve afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;

- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

### 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.

### 3.4.2 Proefwerken

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

#### 3.4.2.1 Proefwerken Tweede graad

<b>Derde jaar</b>			
	<b>Kerst</b>	<b>Pasen</b>	<b>Juni</b>
Algemeen	NED FRA ENG WIS AAR GOD GES BIO CHE FYS	NED FRA ENG WIS	NED FRA ENG WIS AAR GOD GES BIO CHE FYS
Richtinggebonden	ECO (EC) LAT (LA) SOPS (HW) FIL (HW) KUB (HW)	ECO (EC) SOPS (HW) LAT (LA) BIO (NA) FYS (NA) CHE (NA)	ECO (EC) LAT (LA) SOPS (HW) FIL (HW) KUB (HW)

<b>Vierde jaar</b>			
	<b>Kerst</b>	<b>Pasen</b>	<b>Juni</b>
Algemeen	NED FRA ENG WIS AAR	NED FRA WIS	NED FRA ENG WIS AAR

	GOD GES BIO CHE FYS		GOD GES BIO CHE FYS
Richtinggebonden	ECO (EC) LAT (LA) COM (MT) DUI (MT, LAa, ECa) SOPS (HW) FIL (HW)	ECO (EC) SOPS (HW) ENG (MT) LAT (LA) Practicum (NA)	ECO (EC) LAT (LA) COM (MT) DUI (MT, LAa, ECa) SOPS (HW) FIL (HW)

### 3.4.2.2 Proefwerken Derde graad

<b>Vijfde jaar</b>		
	<b>Kerst</b>	<b>Juni</b>
Algemeen	NED, kan mondeling FRA, kan mondeling ENG, kan mondeling DUI, kan mondeling WIS AAR GOD GES EST	NED FRA ENG DUI WIS AAR GOD GES EST
Richtinggebonden	ECO (EM,EW) LAT (LM, LW) SGW (HW) FIL (HW) KUB (HW) ITA (MT, LM) FYS (LW, MW, WW) BIO (LW) BIO mondeling (MW, WW) CHE (LW, MW, WW) NAT (EM, EW, HW, LM, MT) WIS extra (EW, LW, WW)	ECO (EM,EW) LAT (LM, LW) SGW (HW) FIL (HW) KUB (HW) ITA (MT, LM) FYS (LW, MW, WW) BIO (LW, MW, WW) CHE (LW, MW, WW) NAT (EM, EW, HW, LM, MT) WIS extra (EW, LW, WW)

<b>Zesde jaar</b>		
	<b>Kerst</b>	<b>Juni</b>
Algemeen	NED FRA ENG DUI WIS AAR GOD GES EST	NED, kan mondeling FRA, kan mondeling ENG, kan mondeling DUI, kan mondeling WIS AAR GOD GES EST
Richtinggebonden	ECO (EM,EW)	ECO (EM,EW)

	LAT (LM, LW) SGW (HW) FIL (HW) KUB (HW) ITA (MT, LM) FYS (LW, MW, WW) BIO (LW, MW, WW) CHE (LW, MW, WW) NAT (EM, EW, HW, LM, MT) WIS extra (EW, LW, WW)	LAT (LM, LW) SGW (HW) FIL (HW) KUB (HW) ITA (MT, LM) FYS (LW, MW, WW) BIO (LW, MW, WW) CHE (LW, MW, WW) NAT (EM, EW, HW, LM, MT) WIS extra (EW, LW, WW)
--	--	--

### **3.4.3 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.

### **3.4.4 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.

### **3.4.5 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.

### **3.4.6 Eindrapport**

Op het einde van het schooljaar krijg je een overzichtsrapport 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.

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



de delibererende klassenraad zijn geheim.

Op het einde van het schooljaar 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.

Als je geslaagd bent, krijg je:

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel (niet op onze school).
- Behaal je een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van

twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).

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 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, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

### **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.

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

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> om een gesprek aan te vragen. Je ouders\* vragen dit schriftelijk of via e-mail aan, bij directeur Dominic Reynders. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt plaats ten laatste op de zesde dag<sup>o</sup> na de dag waarop het rapport werd uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

2. Als de betwisting blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders\* in een volgende fase

met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

*VZW Katholiek Onderwijs Asse  
Petrus Ascanusplein 1  
1730 Asse*

of

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

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen<sup>o</sup>, 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<sup>o</sup> 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.

3. 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 steeds 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **4.1 Praktische afspraken**

#### ***4.1.1 Op weg naar school***

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 Te laat***

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.

Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk naar je klaslokaal. Bij het tweede belsignaal ben je in stilte aanwezig in het juiste klaslokaal.

Wanneer een leerkracht 5 minuten na het begin van het lesuur niet aanwezig is, verwittigen de leerlingen het secretariaat.

### **4.1.3 Studie en gunsturen**

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. Wanneer leerlingen zowel het eerste lesuur als het tweede lesuur les hebben van een afwezige leerkracht, mogen leerlingen na toestemming van de directeur starten om 10u10. Bij studie tijdens het laatste lesuur of de laatste twee lessen kan je van de directeur de toestemming krijgen om de school vroeger te verlaten.

### **4.1.4 Tijdens en tussen de lessen**

Je verlaat 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.

Bij het wisselen van de lessen stoor je de andere klassen niet. Je gaat je zo vlug mogelijk naar het volgende lokaal.

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.

### **4.1.5 Materiaal**

Iedere dag heb je het nodige schoolmateriaal mee. In je werkboeken en schriften schrijf je alleen dat wat met de les te maken heeft.

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.

### **4.1.6 Pauzes**

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.

### **4.1.7 Middagpauze**

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.

Te laat komen na de middagpauze:

- 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.
- 4 keer te laat: je levert je middapas voor de rest van het schooljaar in. Je kan de school niet meer verlaten tijdens de middagpauze. De ouders worden verwittigd.

#### **4.1.8 GSM's, smartphones, smartwatches en andere vergelijkbare toestellen**

Het gebruik van gsm's, smartphones, smartwatches e.d. is op school toegestaan in de buitenruimte tijdens de pauzes tot aan het eerste belsignaal. **In de gebouwen is het gebruik niet toegestaan.** De gsm en smartphone is niet zichtbaar in de gebouwen, deze steek je weg in de daarvoor voorziene opbergruimte die de school aanbiedt en anders steek je deze in je boekentas. 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.

Wanneer je gsm of smartphone zichtbaar is in de schoolgebouwen wordt dit geregistreerd als een nota in het leerlingvolgsysteem en krijgen je ouders een melding en volgt het normale stappenplan (zie verder: ordemaatregelen).

#### **4.1.9 Respect voor elkaar en herstelgericht**

We verwachten dat je een beleefde houding aanneemt ten opzichte van medeleerlingen, leerkrachten, administratief en technisch personeel. Als school werken we herstelgericht, een geschil met je medeleerling wordt ofwel uitgepraat onderling ofwel begeleiden we je als school hierin om dit op de juiste manier aan te pakken. Het lijkt ons vanzelfsprekend dat je ook buiten de school vriendelijk en beleefd bent.

#### **4.1.10 Kledij**

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:

- Strandkledij is geen schoolkledij (teenslippers, zwemshort, bikini, korte shortjes/rokjes ... zijn niet toegelaten).
- Stretchers en/of extravagante kapsels zijn niet toegelaten.
- Om veiligheidsoverwegingen kan je piercings moeten verwijderen tijdens de LO-les.
- Hoofddekseis zijn niet toegelaten in de gebouwen.
- Om hygiënische redenen draag je tijdens de LO-les andere sportkledij.
- Het dragen van een religieus hoofddekseis is zowel op de school als bij buitenschoolse activiteiten niet toegelaten.

#### **4.1.11 Nederlands**

Onze school is Nederlandstalig en dus is het vanzelfsprekend dat je binnen de schoolmuren en tijdens alle schoolactiviteiten altijd (behoorlijk) Nederlands spreekt

#### **4.1.12 Commerciële activiteit op en door school**

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.

#### **4.1.13 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.

##### 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.

##### Sancties en maatregelen

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

Volgende maatregelen zullen in elk geval op pestgedrag volgen:

- de leerlingbegeleider modereert een gesprek tussen pester en slachtoffer
- de directeur of de leerlingbegeleider brengt de klassenraad op de hoogte van de situatie
- indien nodig krijgt de pester een zinvol strafwerk, en de directeur of de leerlingbegeleider spreekt een herstelcontact af
- de directeur of de leerlingbegeleider brengt de ouders van de pester en van het slachtoffer op de hoogte
- de leerlingbegeleider volgt de gemaakte afspraken op; indien hij nieuw pestgedrag vaststelt, volgen zwaardere sancties (zie hieronder bij Herstel en sanctioneringsbeleid)

##### 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.

##### 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.

#### **4.1.14 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

#### **4.1.15 Veiligheid op school**

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

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

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.

Tijdens de lessen in de wetenschapslokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij mevr. Willems.

## **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, een nota, deze wordt genoteerd in het LVS;
- een gesprek met de klastitularis, 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;
- nablijfuur op donderdag (15u40 – 16u30);
- strafstudie op woensdagmiddag (12u55 – 15u40);
- een alternatieve ordemaatregel, bijvoorbeeld een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

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

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

Wanneer je moet nablijven (op donderdag of strafstudie op woensdagmiddag) 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<sup>ste</sup> 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**

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

#### Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na 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.

#### Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

#### Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

### Kun 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:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

*Aan de voorzitter van 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 aantoont 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<sup>o</sup> nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen<sup>o</sup>. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag<sup>o</sup> na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen<sup>o</sup> geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de

beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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<sup>o</sup> 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 je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders\* schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### Wat is een preventieve schorsing?

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

situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot 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 jou 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.

#### Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

### **4.3 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.

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).

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

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

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

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 [aso.martinusasse.be](https://aso.martinusasse.be)

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met [privacy@martinusasse.be](mailto: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 heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen 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 ([aso.martinusasse.be](https://aso.martinusasse.be)) en onze Facebook- en Instagrampagina van de school en van de leerlingenraad. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel

gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je 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, leerlingbegeleider, toezichter of directie 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. Het personeelslid dat de software gebruikt 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.

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

### 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 invoeren 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.

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

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

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

### 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.

## 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.

### **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 Klachtenregeling**

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## Deel 3 Informatie

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

### 1 Wie is wie

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 gerechtelijk kanton Asse

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

#### 1.1 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.

#### 1.2 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het **onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis 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.

#### 1.3 Pedagogische raad

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

## **1.4 Leerlingenraad**

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

## **1.5 Ouderraad**

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

## **1.6 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.

## **1.7 Vrijwilligers**

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

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

## **1.8 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.

## **1.9 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 Studieaanbod**

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via onze website [www.aso.martinusasse.be](http://www.aso.martinusasse.be)

## **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 onze campus, dan beschikken wij in ons dossier al over jouw getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) en over fotokopies van andere officiële documenten zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS- kaart.

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

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

## **4 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?**

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

### **4.1 Het gaat over jou**

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

### **4.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

#### *Wat is dit?*

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

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

### **4.3 Een dossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam

en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

#### **4.4 De cel leerlingenbegeleiding**

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

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

#### **4.5 Je leraren**

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

### **5 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.

## 6 Schoolkalender 2024-2025

De gedetailleerde kalender, gericht op jouw leerjaar en klas, is te raadplegen via de planner in Smartschool. Je vindt in de planner 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 planning in de loop van het schooljaar steeds mogelijk zijn. Deze wijzigingen zullen wij via Smartschool communiceren.

Ma	01/09/2024	Eerste lesdag
Di	10/09/2024	Onthaalavond ouders nieuwe leerlingen
Di	01/10/2024	Infosessie digitaal bewust opvoeden voor ouders
Wo	16/10/2024	Klassenraden, geen fysieke lessen
Di	22/10/2024	Oudercontact
Ma	28/10/2024	Herfstvakantie
-	-	
Zo	03/11/2024	
Vr	08/11/2024	Schoolquiz
Ma	02/12/2024	Examenperiode
-	-	
Vr	13/12/2024	
Ma	16/12/2024	Klassenraden, vrij voor leerlingen
Di	17/12/2024	Klassenraden, vrij voor leerlingen
Wo	18/12/2024	Leerlingencontacten
Do	19/12/2024	Kerstactie op school + oudercontact
Vr	20/12/2024	Kerstontbijt en bezinning
Ma	23/12/2024	Kerstvakantie
-	-	
Zo	05/01/2025	
Wo	29/01/2025	Pedagogische studiedag, vrij voor leerlingen
Ma	24/02/2025	Verkleedweek en 100-dagen voor 6
-	-	
Vr	28/02/2025	
Ma	03/03/2025	Krokusvakantie
-	-	
Vr	07/03/2024	
Ma	24/03/2025	Examenperiode voor 3 en 4
-	-	

Vr	28/03/2025	
Ma	31/03/2025	Klassenraden, vrij voor leerlingen
Wo	02/04/2025	Leerlingencontacten voor 3 en 4
Do	03/04/2025	Eindejaarsreis voor 6
-	-	
Do	10/04/2025	
Vr	04/04/2025	Vastenproject/actie voor 3, 4 en 5
Ma	07/04/2025	Paasvakantie
-	-	
Ma	21/04/2025	
Ma	28/04/2025	Parijsreis voor 4 + Londenreis voor 5
-	-	
Wo	30/04/2025	
Do	01/05/2025	Dag van de Arbeid
Vr	02/05/2025	Facultatieve vrije dag
Do	29/05/2025	Hemelvaartsdag
Vr	30/05/2025	Brugdag
Vr	06/06/2025	Examenperiode
-	-	
Vr	20/06/2025	
Ma	09/06/2025	Pinkstermaandag
Ma	23/06/2025	Inhaalexamens indien nodig, anders vrijaf + Proclamatieviering voor 6
Ma	23/06/2025	Klassenraden, vrij voor leerlingen
-	-	
Wo	25/06/2025	
Do	26/06/2025	Eindejaarsshow + Eindrapport en oudercontact
Vr	27/06/2025	Personeelsvergadering, vrij voor leerlingen
Ma	30/06/2025	Zomervakantie
-	-	
Zo	31/08/2025	

## 7 Raming kostenbijdrage schooljaar 2024-2025

De raming is te raadplegen via Smartschool (map Leerlingenvallen > documenten > schoolreglement) en op onze website [aso.martinusasse.be](http://aso.martinusasse.be)

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

	Zwart-wit	Kleur
A4 enkelzijdig	0,10 EUR	0,15 EUR
A4 dubbelzijdig	0,15 EUR	0,25 EUR
A3 enkelzijdig	0,15 EUR	0,25 EUR
A3 dubbelzijdig	0,25 EUR	0,45 EUR



## 8 Algemene info 2024-2025

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	Wendy Ameys	Mieke De Witte
cel leerlingbegeleiding	Jana Vandepierre Jasha Matthys	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 Caroline Lemmens	Berten Luypaert Ilse Massie Jasha Matthys Ellen Pierreux Sandra Roelandt Veronique Saeys Pauline Sergeys 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	Paul Lammerant Lien Veeckman	
Onderhoudspersoneel	Saleh El Mokhtari	Joeri Thomas
begeleiding leerlingenraad	Vincent Janssens Jasha Mathijs	
CLB – directie CLB – schoolarts CLB – verpleegkundige CLB – schoolteam	Lisbet Van Gijzeghem Ingrid Van Craenenbroeck Andre De Schryder Annelies Bouchez	

