

Schoolreglement

2025-2026



**Sint-Martinusscholen
ASSE campus Walfergem**

Petrus Ascanusplein 1

1730 Asse

02 454 06 30

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.....	37
Deel 3 Informatie	52
1 Wie is wie.....	52
2 Studieaanbod	53
3 Administratief dossier.....	53
4 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	54
5 Schoolverzekering	55
6 Exoneratieclausule.....	56
7 Schoolkalender 2025-2026.....	56
8 Raming kostenbijdrage schooljaar 2025-2026.....	56
9 Algemene info 2025-2026	57

Welkom

Beste ouder

Het belang van opvoeding en onderwijs kan moeilijk overschat worden. We zijn blij en fier dat je daarvoor onze school als partner kiest. Je kan er van op aan dat we alles in het werk stellen om dat vertrouwen waar te maken. Het hele schoolteam zal er alles aan doen om jouw kind te laten opgroeien tot een fijn en evenwichtig mens.

Natuurlijk ben je als ouder de eerste en ongetwijfeld de belangrijkste schakel in die opvoeding. We zijn ervan overtuigd dat je daarbij je kind ook zult steunen om op onze school de leerdoelen te bereiken en de leefregels te volgen. Anderzijds verwacht je van ons een christelijk geïnspireerd, soliede en eigentijds leer- en opvoedingstraject, waarbij het belang en de rechten van jouw kind voorop staan. Daar zullen we – samen – alles aan doen.

We kijken alvast uit naar een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

Dag nieuwe leerling

Je zet vandaag je eerste stappen op campus Walfergem van de Sint-Martinusscholen Asse. Hartelijk welkom! Wellicht kom je uit onze campus Middenschool, misschien kom je van elders. Hoe dan ook: net als voor je klasgenoten zal het toch wat aanpassen worden. Nieuwe afspraken, nieuwe verplichtingen, nieuwe gewoontes ... een nieuwe leefwereld. Dat zal doorgaans vlot verlopen, maar je bent er beter op voorbereid dat het ook weleens kan botsen. Gelukkig hebben jouw leerkrachten daar al wat ervaring mee. Ze zullen je zo goed mogelijk opvangen en begeleiden.

Dag goede bekende

Je bent al één of wat meer jaren bij ons op school. Je bent dus op de hoogte van het reilen en zeilen, kent het klappen van de zweep. Uiteraard heten we ook jou – nogmaals – van harte welkom. Er lopen vandaag heel wat nieuwelingen rond op school. We zijn er zeker van dat je hen zult helpen de weg te vinden, en niet alleen letterlijk.

Dag oude bekende

Je bent nu meerderjarig. Dat betekent dat je juridisch op eigen benen staat, ook waar het schoolse aangelegenheden betreft. In essentie hoeft dat natuurlijk niets te veranderen, noch aan de relatie met de school, noch aan die met je ouders. Bij het begin van het schooljaar ondertekenen zowel jijzelf als je ouders het schoolreglement voor akkoord. Maar het is wel jouw handtekening onder het schoolreglement die rechtsgeldig is. En je kunt zelf, autonoom optreden in redelijk wat aspecten van het schoolleven.

Voor de leesbaarheid van de tekst hebben we het schoolreglement geschreven met de minderjarige leerling en de ouders voor ogen. Daar waar je als meerderjarige leerling zelf kunt handelen en beslissen, hebben we dat aangeduid met een asterisk (*).

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 dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

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 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 en 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 Katholiek Onderwijs Vlaanderen (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 folie 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 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 aan de fietsenparking 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. Kiezen voor onze school is dus automatisch kiezen voor het laptopproject. De doelstellingen die we willen bereiken zijn duidelijk:

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

4.1 Leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} of 6^{de} jaar op onze school

Als leerling in **het 4^{de}, 5^{de} of 6^{de} 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^{de} jaar op onze school

Als leerling van **het 3^e 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 u op regelmatige tijdstippen 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. U 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 zijn 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 u aanwezig bent wanneer u expliciet wordt uitgenodigd voor 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 het 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 ook door 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 hij 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 en 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:
 - 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).

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

2 Onze school

2.1 Dagindeling

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

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

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we 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 buitenlandse reizen die kaderen in het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes 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

Je bezoekt Parijs drie dagen en overnacht tweemaal op hotel. Deze reis vindt plaats na de paasvakantie.

Londenreis – in het vijfde jaar

Je bezoekt Londen drie dagen en overnacht 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 je bent niet verplicht om er aan deel te nemen. 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 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 elders 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.

- 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.
- Leerkrachten kondigen grote overhoringen minstens één week op voorhand aan via Smartschool.
- Een kleine overhoring wordt minstens twee dagen op voorhand via Smartschool aangekondigd.
- Leerkrachten beantwoorden de berichten van een leerling binnen twee schooldagen.
- Het is aanbevolen dat dat je na een afwezigheid Smartschool raadpleegt vooraleer je naar school komt.
- 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 dat van jouw ouders hebben een gescheiden berichtenmodule: omwille van de privacy hoort dat gerespecteerd te worden.
- 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)*
- Smartschool vormt een digitale uitbreiding van de lessen. Ongepast gebruik van het digitale leerplatform kan gesanctioneerd worden.
- De communicatie van leerlingen aan leerkrachten/secretariaat/directie/leerlingen betreft enkel berichten, met betrekking tot les- en/of schoolgebonden 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 dat je deze mededelingen gelezen hebt tegen de volgende schooldag.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om jouw rust en die van je 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 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 moeten je ouders zich 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 een 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 terugkomst.

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

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

Organisatie:

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

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 je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan 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. 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 gebruik, opvolging en evaluatie.

Meer informatie over Bednet vind je terug op 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

3.1.8 Begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

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 gereglementeerde redenen

Ook om volgende redenen is je afwezigheid op school gewettigd:

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- 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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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 en 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, Duits, Italiaans en Spaans) 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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

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 leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding is verbonden met alle onderdelen van de school. De leerlingenbegeleiding gaat met jou aan de slag wanneer je aangeeft (of wanneer iemand anders meldt) dat jij je niet goed voelt.

Elke begeleiding vindt haar plaats in het zorgcontinuüm binnen een 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 je ouders besproken tijdens het infomoment voor ouders van nieuwe leerlingen 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

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

3.3.5.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

(tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.3.5.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.3.5.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- ...

3.3.5.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.3.6 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

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 08.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 16.30 uur, behalve op vrijdag: tot 16.00 uur

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 jongeren.

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 je ouders of jou de raad geven om het CLB te contacteren.

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

De medische equipe van het CLB biedt gratis vaccinaties aan gedurende je. Die inentingen geven we alleen na toestemming. Je ouders krijgen 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^ol niet kregen, worden uitgenodigd voor een medisch onderzoek.

Indien er afwijkingen zijn op deze standaarden, worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht.

Wanneer je als 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.

Jij (+12 jaar) en je ouders 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 je jonger dan 12 jaar bent, mogen je ouders het dossier inkijken.
- Jij (+12 jaar) mag zelf het dossier bekijken. Je ouders hebben toegang mits jouw toestemming.
- 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 je nieuwe school.
- Je 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

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 Leersteuncentrum 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.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

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

Derde jaar			
	Kerst	Pasen	Juni
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)

Vierde jaar			
	Kerst	Pasen	Juni
Algemeen	NED FRA ENG WIS AAR GOD GES BIO CHE FYS	NED FRA WIS	NED FRA ENG WIS AAR 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

Vijfde jaar	
Kerst	Juni

Algemeen	NED, kan mondeling FRA, kan mondeling ENG, kan mondeling WIS AAR GOD GES EST	NED FRA ENG 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) DUI mondeling (EM, MW, MT, LM) 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) DUI (EM, MW, 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)

Zesde jaar		
	Kerst	Juni
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) 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)	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)

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 doorerekend 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt.

De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.5 De deliberatie

3.5.1 Werking van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

De delibererende klassenraad steunt zich bij zijn beslissing:

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

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.5.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererend klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

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 hetzelfde 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^o 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, directeur Dominic Reynders. 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^o na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 6. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. 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^o om een gesprek aan te vragen. Je ouders* vragen dit schriftelijk, bijvoorbeeld via e-mail aan, bij directeur Dominic Reynders (directie.walfergem@martinusasse.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt plaats ten laatste op de zesde dag^o 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 ofwel met 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^o 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^o, 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^o 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. 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. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij 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, verwittig jij of een van je klasgenoten 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, word je hierover de dag voordien verwittigd en mag je starten om 9.15u. Wanneer de leerkracht van zowel het eerste lesuur als het tweede lesuur afwezig is, word je hierover de dag voordien verwittigd en mag je starten om 10u10. Bij studie tijdens het laatste lesuur of de laatste twee lesuren kan je de toestemming krijgen om de school vroeger te verlaten, ook hierover wordt je vooraf verwittigd.

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. Moet je tijdens de lessen toch uit het klaslokaal (voor bv. dringend toiletgebruik, medische redenen)? Dan vraag je aan de leerkracht toelating.

Bij het wisselen van de lessen stoor je de andere klassen niet. Je gaat 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 – je 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. Sorteertje afval zoals aangegeven op de vuilnisbakken.

4.1.7 Middagpauze

Leerlingen van de tweede graad blijven op school eten 's middags. Enkel indien je thuis gaat eten binnen een straal van 3km van de school kunnen je ouders hiervoor een middagpas aanvragen. Je ouders* vragen deze middagpas aan via de akkoordverklaring. Nadien is het niet meer mogelijk om nog een middagpas aan te vragen.

Leerlingen van de derde graad krijgen allemaal een middagpas om op de verantwoordelijkheid van de ouders* 's middags de school te verlaten.

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

Bij foutief gedrag tijdens de middagpauze buiten de school kan het innemen van de middagpas voor de rest van het schooljaar een sanctie zijn die genomen wordt door de directie.

4.1.8 *Gsm's, smartphones, smartwatches en andere vergelijkbare toestellen*

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Conclusie: alle GSM's, smartphones, smartdevices... moeten onzichtbaar zijn tijdens je periode van normale aanwezigheid op school.

Wanneer je gsm of smartphone zichtbaar is tijdens de periode van normale aanwezigheid 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 onderling uitgepraat 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.
- Hoofddeksels zijn niet toegelaten in de gebouwen.
- Om hygiënische redenen draag je tijdens de LO-les andere sportkledij.
- Het dragen van een religieus hoofddeksel 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, meld 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 de leerlingbegeleiders of de directeur. 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 veiligheidskleding, 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 sanctineringsbeleid

Mocht je gedrag niet meer door de beugel kunnen, dan willen wij je helpen je daarvan bewust te worden. Daarom heeft de school een sanctineringsbeleid 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;
- 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

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;
- nablijfsuur 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^e 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^o 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^o 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^o 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 aantoonst 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^o nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen^o. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag^o na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen^o 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.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen 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^o 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 je 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

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

4.3.2 Veranderen van school

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit 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) en de 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 beeldopnamen niet aanstootgevend zijn.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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.

4.3.6 Leerlingbevragingen

Voor een goede werking van de school bevragen we tijdens het schooljaar onze leerlingen voor bepaalde thema's. Zo is bijvoorbeeld het welbevinden van onze leerlingen een prioriteit voor onze

school. Daarvoor werkt onze school met 'PXL Appwel', een app van de Hogeschool PXL die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Ook het CLB doet digitale bevestigingen rond welzijn.

De resultaten van dergelijke leerlingbevestigingen zijn enkel toegankelijk voor de directie, leerlingbegeleiding, coördinatoren en de onderzoekers van de bevestiging (bv. Hogeschool PXL, het CLB, ...). Via dergelijke bevestigingen kan de school de nodige acties op poten zetten bv. voor het mentaal welbevinden voor elke leerling.

Het werken met leerlingbevestigingen maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van het schoolreglement geven je ouders* de toestemming om jou indien gewenst te begeleiden aan de hand van de leerlingbevestiging en geven ze* de toestemming om de persoonsgegevens van jou te verwerken enkel in het kader van het vermeld project.

4.4 Gezondheid

4.4.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.4.2 Rookverbod

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

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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

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 met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.4.3 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.4.3.1 Je wordt ziek op school

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 ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het secretariaat, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. 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 school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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.

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

4.4.3.2 Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. De geneesmiddelen worden uitsluitend in het secretariaat ter beschikking gesteld. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

4.4.3.3 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

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

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur. Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

De contactgegevens van het schoolbestuur zijn:

*schoolbestuur Katholiek Onderwijs Asse
Petrus Ascanusplein 1
1730 Asse*

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

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. Het 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 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 of je identiteitskaart.

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 Geheimhouding

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

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

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 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

7 Schoolkalender 2025-2026

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.

8 Raming kostenbijdrage schooljaar 2025-2026

De raming is te raadplegen via Smartschool (map Leerlingenvallen > documenten > schoolreglement) en op onze website aso.martinussasse.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

9 Algemene info 2025-2026

schoolbestuur	vzw Katholiek Onderwijs Asse Petrus Ascanusplein 1, 1730 Asse 02 454 06 33	
voorzitter schoolbestuur	Annie Steenput	
directeur	Dominic Reynders	
aanvangsbegeleiding	Wendy Ameys	Mieke De Witte
cel leerlingenbegeleiding	Jana Vandepierre Tasja D'Hoir	
Smartschool-verantwoordelijke ICT-coördinator	Ritsaart Willockx Tycho Seghers	
cel boekhouding	Veerle De Smet	
leiding secretariaat	Veerle De Smet	
secretariaatsteam	Jan Verhelpen Veerle De Smet Tasja D'Hoir	Griet Saerens Veerle Verbeeren
leerkrachten	Wendy Ameys Jeroen Bernaer Tom Bieseman Wim De Boeck Julie De Smedt Ingeborg De Ridder Karin De Ridder Petra De Vriendt Mieke De Witte Heleen De Wolf Maarten Gielkens Nele Gyssens Liesbet Hermans Jos Hendrickx Paul Lammerant Caroline Lemmens Berten Luypaert	Ilse Massie Sandra Roelandt Petra Roswaag Veronique Saeys Pauline Sergeys Philip Siccard Charlotte Steendam Tomas Suls Jonathan Van Cappellen Ingrid Vandenput Jana Vandepierre Cynthia Van der Meeren Sander Van Hoeck 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	Petra De Vriendt	Tasja D'Hoir
CLB – directie	Lisbet Van Gijzeghem	
CLB – schoolarts	Ingrid Van Craenenbroeck	
CLB – verpleegkundige	Andrea De Schryder	
CLB – schoolteam	Annelies Bouchez	

