



SCHOOLREGLEMENT 2026-2027

**Sint-Martinusscholen Asse
campus Koensborre
Koensborre 1
1730 Asse**

SAMEN

AANDACHT

GEVEN

ik ga ervoor

ik heb respect

ik groei

wij doen mee

Beste ouder, voogd of opvoeder

Wij zijn blij dat je voor onze school gekozen hebt en danken je voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Het schoolteam zal je kind alle kansen geven, zodat het opgroeit tot een zelfstandige jongvolwassene. Wij rekenen daarom op een goede samenwerking. Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van je kind. Wij hopen dan ook dat je je kind aanmoedigt de leefregels van onze school na te leven.

Dag nieuwe leerling

Je bent nu leerling van de Sint-Martinusscholen campus Koenborre en daar mag je fier op zijn! Je zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan nieuwe gewoontes en verplichtingen. Wij hopen vooral dat je je goed voelt in onze school, zodat je je ten volle kan ontwikkelen tot een aangename persoon die positief gebruik weet te maken van al zijn talenten. Het schoolteam zal je daarbij zo goed mogelijk begeleiden.

Dag oude bekende

Het is een prettig weerzien. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Dag meerderjarige leerling

Door je meerderjarigheid verandert de relatie met je ouders grondig op juridisch vlak. We hopen dat zich daardoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Het is belangrijk om niet boven elkaars hoofden te spreken. Een duidelijke en directe communicatie voorkomt veel misverstanden. Daarom zullen we als school vaak communiceren via een persoonlijk of telefonisch gesprek en digitale mededelingen via Smartschool. We verwachten van jullie dezelfde aanpak.

Ten slotte wensen we jullie allen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start en de nodige moed en volharding voor het succesvol afsluiten van het schooljaar. Veel succes!

het schoolteam
Sint-Martinusscholen Asse campus Koenborre

INLEIDING

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad. Het vierde deel bevat enkele bijlagen.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam: de technisch adviseur coördinator, een coördinator of een andere persoon gemachtigd door het schoolbestuur.

DEEL 1 – PEDAGOGISCHE PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school 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 en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd. Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Samen aandacht geven ...

#ikgaervoor

Wij streven ernaar onze leerlingen competente (vak)mensen te laten worden. Wij brengen onze leerlingen kennis, vaardigheden en attitudes bij die daarvoor nodig zijn. Wij begeleiden leerlingen in het maken van een positieve studiekeuze die aansluit bij hun interesses en competenties.

#ikhebrespect

Leerlingen respecteren de afspraken en het schoolreglement. Als school vinden we eerlijk zijn en aandacht hebben voor de andere heel belangrijk. Het is essentieel om de invloed van het eigen gedrag op de andere te (h)erkennen.

#ikgroeï

Leerlingen krijgen kansen om te groeien en worden gestimuleerd om die ook te grijpen. In het groeiproces is er ruimte om fouten te maken en die fouten te gebruiken als leermomenten. Belangrijk in die groei zijn zelfevaluaties. Op formele en informele momenten vragen we de leerlingen kritisch te zijn voor hun eigen werk en hun gedrag. Onze leerkrachten en leerlingbegeleiders helpen moeilijkheden overwinnen.

#wijdoenmee

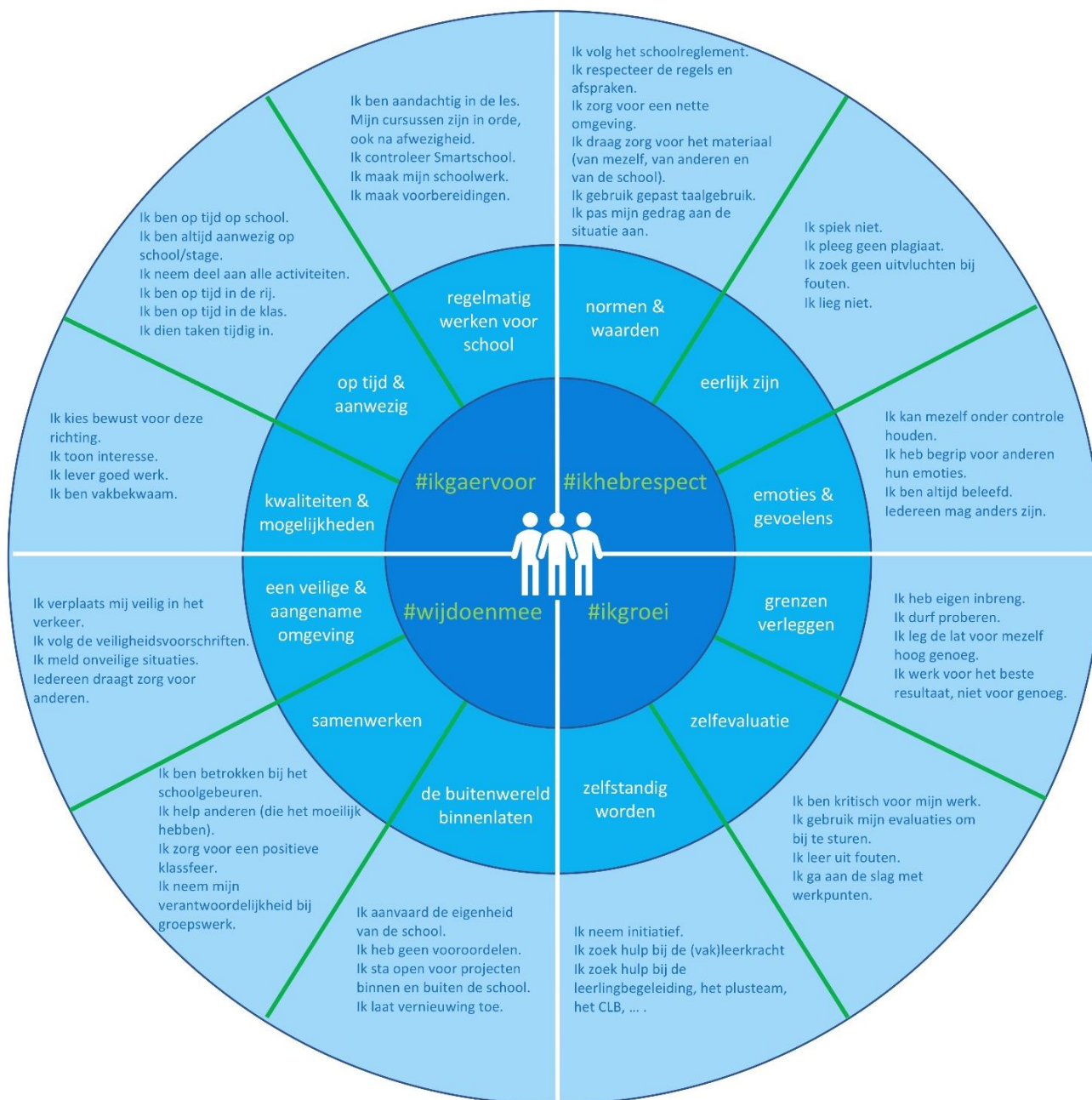
Onze school heeft een christelijk geïnspireerd opvoedingsproject. Dat blijkt uit de inspanningen die de leerkrachten en de directie doen om van de school een aangename leer- en leefgemeenschap te maken. Dat doen we door je zoon/dochter hartelijk te ontvangen en respect te hebben voor elke leerling als persoon. Ons streven naar een christelijke levenshouding betekent evenwel openheid en verdraagzaamheid tegenover andere levensbeschouwingen. Op dezelfde wijze verwachten we van iedereen een respectvolle houding tegenover onze eigenheid en alle religieuze momenten die plaatsvinden in onze school.

Naast de kwaliteit van de opleiding hanteren we solidariteit als belangrijke sleutel op de weg naar zelfstandigheid. Zorg voor medemens, natuur en cultuur is een pijler van ons onderwijs. Oog voor elkaar, maar ook voor natuur en cultuur.

Digitale media zijn niet meer weg te denken uit onze leefwereld. Onze school kiest dan ook voor een extra digitale dimensie van ons pedagogisch project: een laptop voor iedereen.

We weten dat ons opvoedingsproject ambitieus is. Tegelijkertijd zijn we er ons goed van bewust dat we mensen zijn. Leerlingen kunnen falen, personeelsleden ook. Maar samen willen we blijvend aandacht geven aan:

#ikgaervoor #ikhebrespect #ikgroei #wijdoenmee



Samen aandacht geven

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap AMO Asse Merchtem Opwijk, waartoe onze school behoort;
- met de pedagogische raad van onze school;

- 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 je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

Bij ons op school staan alle **leerlingen centraal**, maar ook **ouders** zijn een **belangrijke partner** voor onze school. Als wij **goed samenwerken**, heeft dat een **positief effect** op de schoolprestaties, de werkhouding en het functioneren van **jouw zoon/dochter**.

Hieronder lees je wat onze school doet voor je kind en hoe jij als ouder kan helpen.

2.1 Participatie aan oudercontacten en activiteiten

We organiseren op school regelmatig activiteiten voor ouders: een infoavond, een oudercontact, een open dag ...

Hoe kan jij je kind helpen?

- **Kom naar de infomomenten en alle oudercontacten.** Dat zijn de geplande oudercontacten (die op de jaarkalender staan) en andere oudercontacten (die er op vraag van de school of de ouder komen).
- **Kan je niet komen? Contacteer de school** via telefoon (02 452 92 82) of Smartschool. We zoeken dan samen een oplossing.

In de **jaarkalender** staan **alle data** van de oudercontacten en activiteiten. Je krijgt de jaarkalender in september en vindt hem ook terug op Smartschool – vakken – KOENSBORRE PRIKBORD. Je vindt op Smartschool ook een online kalender via de module 'Planner'. Deze online kalender is steeds de meest recente.

Aan gescheiden ouders vragen we om in de mate van het mogelijke samen naar het oudercontact te komen. Op die manier respecteren we als school de neutraliteit die we willen innemen en kunnen we beide ouders transparant en gelijk inlichten.

2.2 Aanwezig zijn op school

Het is belangrijk dat de leerlingen participeren aan alle lessen en activiteiten op school. De school volgt te laat komen en spijbelen op. Je vindt daarover meer informatie verderop in dit schoolreglement.

Hoe kan jij je kind helpen?

- Zorg dat je kind **elke dag** naar school komt. Zo kan de leerkracht op tijd starten en mist je kind niets van de les.
- **Is je kind ziek?** Kan hij/zij niet naar school komen? **Informeer de school** via Smartschool (Maaïke Van den Borre) of telefoon (02 452 92 82). Doe dat **vóór 9u**.
- Komt je kind vaak **te laat**? **Spijbelt** je kind? Volg de informatie daarover op via Smartschool. Kom naar het gesprek waarvoor we jou eventueel inviteren. We zoeken samen naar een oplossing.
- Maak je je als ouder zorgen? Heb je **vragen**? Contacteer ons via Smartschool (leerlingbegeleiding, directie) of telefoon (02 452 92 82).

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken daarover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3 van deel 2.

Als je kind meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar afwezig is zonder geldige reden, dan kan je als ouder je recht op een schooltoeslag (onderdeel van het groeipakket) verliezen. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet hij worden terugbetaald. Naar school komen is dus zowel belangrijk voor je kind als voor jou. Blijft je kind toch weg van school en maken wij ons zorgen? Dan zoeken we samen met het CLB naar een oplossing. We verwachten dat je als ouder actief meewerkt. Zo kunnen we samen voorkomen dat het erger wordt.

Wat willen we als school vermijden?

- Als je kind blijft spijbelen en we maken ons ernstige zorgen, dan bezorgen wij het dossier aan het ministerie van onderwijs.
- Als je kind of jijzelf niet meewerkt, dan beslist de directeur om een tuchtprocedure op te starten tegen de leerling.
- De school kan ook beslissen om je kind uit te schrijven. Dan moet je op zoek naar een andere school voor je kind.

2.3 Leerlingen helpen

Je kind krijgt in de klas en op school de hulp die het nodig heeft. We kijken daarvoor naar de resultaten en naar hoe je kind zich voelt. Leerkrachten, leerlingbegeleiding en directie staan klaar om leerlingen te ondersteunen waar nodig. Soms heeft je kind **ondersteuning op maat** nodig. Leerkrachten, leerlingbegeleiders, directie en/of CLB-medewerkers werken daarvoor een traject uit. We vinden het belangrijk om daar samen over te praten. Daarom nodigen we je uit voor een gesprek. We rekenen daarbij op de positieve medewerking en dat je ingaat op de uitnodiging.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

Hoe kan jij je kind helpen?

- Signaleert de school dat je kind extra ondersteuning nodig heeft? **Kom naar het gesprek** waarvoor we jou inviteren. Wij zijn er om je te helpen.
- Adviseert de school om contact op te nemen met het CLB, een logopediste ...? Doe dat. Zo kunnen we samen **aan de problemen** van je kind **werken**.
- Maak je je als ouder zorgen? Heb je **vragen**? Contacteer ons via Smartschool (leerlingbegeleiding, directie) of telefoon (02 452 92 82).

2.4 Nederlands oefenen

We zijn **een Nederlandstalige school** in de Vlaamse Rand. Daarom **investeren** we veel in het **Nederlands**. We willen dat je kind veel Nederlands praat en kent. Ook als ouder kan je daarbij helpen.

Het Nederlands is voor ons **meer dan een schooltaal**. Het is de taal waarin **iedereen met elkaar communiceert**. Zo begrijpen we elkaar. We werken ook aan een **positief gevoel** tegenover het **Nederlands**. Dat vinden wij belangrijk.

Hoe kan jij je kind helpen?

- Laat je kind buiten de school ook Nederlands oefenen. Een hobby in het Nederlands, een Nederlandstalig boek lezen, luisteren naar Nederlandstalige muziek of een tv-programma volgen in het Nederlands ... Dat zijn allemaal activiteiten waardoor je kind beter Nederlands gaat praten en kennen.
- Sta positief tegenover het Nederlands. Laat je kind zien dat je zelf ook Nederlands leert en oefent. Stimuleer je kind om Nederlands te leren. Dat heeft een positief effect op je kind.

In de Vlaamse Rand worden heel wat talen gesproken. **We kijken positief naar alle thuistalen**. Het is goed dat een zoon/dochter meer dan 1 taal kent.

Hoe kan jij je kind helpen?

- Zorg voor veel interactie in de thuistaal. Help je kind in je eigen taal. Dat helpt je kind ook vooruit in het Nederlands.

2.5 Communicatie met de school

Een goede communicatie is belangrijk voor een goede samenwerking. Daar moet **iedereen mee aan werken**.

Alle schriftelijke communicatie van de school is in het Nederlands.

Hoe kan jij je kind helpen?

- **Volg de communicatie** van de school **op**. Smartschool is het belangrijkste kanaal. Heb je problemen met Smartschool? Contacteer ons via mail op info.koensborre@martinusasse.be of telefoon (02 452 92 82).
- Lees de mededelingen van de directie en de belangrijke info die je krijgt via **berichten op Smartschool**.
- Alle belangrijke informatie (infobrieven, presentaties infoavonden, examenroosters, overzicht klastitularissen, ...) vind je terug op Smartschool bij Vakken – KOENSBORRE PRIKBORD – documenten.
- **Probeer zelf Nederlands te praten** als je communiceert met de school. Op die manier toon je je **motivatie** en geef je een **positief signaal** naar je kind.
- Spreek of begrijp je weinig Nederlands, breng dan een **tolk** mee die jou kan helpen of zoek samen met de school naar een oplossing.
- Begrijp je de **brieven** van de school niet goed? Zoek iemand die je kan helpen of gebruik een **vertaal-app** (SayHi, DeepL).
- **Respecteer** de **regels** over de **onlinecommunicatie**. Je vindt die regels in het schoolreglement onder 2.10

2.6 Opvolging taken en lessen (huiswerk), gedrag en resultaten

Je kind moet taken maken en studeren voor toetsen. Jij kan via dat schoolwerk zien wat je kind op school en in de klas leert.

Hoe kan jij je kind helpen bij huiswerk?

- **Toon interesse**, stel vragen en wees nieuwsgierig naar wat je kind op school leert.
- Laat je kind voelen dat **school belangrijk** is. Geef **school prioriteit** op andere activiteiten.
- Motiveer je kind om te starten met het huiswerk. Zorg voor een **rustige plaats** zonder lawaai, zonder smartphone ... Is het thuis niet rustig? Je kind is welkom in de **huiswerkklas**.
- **Praat** met je kind op een **positieve manier over de resultaten** van toetsen. Kijk naar de talenten van je kind. Zoek samen een studierichting waarin je kind zich goed voelt.
- **Stimuleer** je kind om **zelfstandig huiswerk** te maken.
- Je kind krijgt soms wel huiswerk waar jij bij kan **helpen**.
- Kijk in de **digitale Planner (Smartschool)** van je kind. Je kan controleren of je kind alle taken gemaakt heeft en toetsen voorbereid heeft. Zorg ervoor dat je kind het juiste materiaal meeneemt naar school: het juiste handboek, sportkleren, een rekenmachine ...
- Heeft je kind **problemen met het huiswerk**? Contacteer de leerkracht via een bericht op Smartschool.
- **Begrijpt je kind iets niet**? Stimuleer je kind om in de les of via Smartschool vragen te stellen aan de leerkracht. Je kind kan ook terecht in de huiswerkklas of in de pluslessen met vragen over de leerstof.

Via Smartschool kan je ook **het gedrag en de resultaten** van je kind opvolgen:

- De **afwezigheden en het te laat komen** van je kind, worden geregistreerd in **LVS – afwezigheden**.
- Als je kind een **nota** kreeg, ontvang je een **bericht** op Smartschool.
- Via **LVS – K-nota's** kan je een overzicht vinden van alle nota's en eventuele sancties.
- Om de **punten** van je kind te zien, open je de module '**Resultaten**'.
- Via de module '**Redicodis**' kan je de **remediëring** door vakleerkrachten en het Plusteam bekijken.

DEEL 2 - HET REGLEMENT



1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Vooraleer je zoon/dochter ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. De inschrijving wordt pas gerealiseerd nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dat betekent dat er niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat er minstens één van de ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

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

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. Een normale dagindeling is als volgt:

Vanaf 7.30 u.:	Openen schoolpoort
8.25 u.:	Eerste belsignaal – sluiten poort – sluiten fietsenstalling
08.30 u. tot 09.20 u.:	lesuur 1
09.20 u. tot 10.10 u.:	lesuur 2
10.10 u. tot 10.25 u.:	pauze
10.25 u. tot 11.15 u.:	lesuur 3
11.15 u. tot 12.05 u.:	lesuur 4
12.05 u. tot 12.55 u.:	middagpauze
12.55 u. tot 13.45 u.:	lesuur 5
13.45 u. tot 14.35 u.:	lesuur 6
14.35 u. tot 14.50 u.:	pauze
14.50 u. tot 15.40 u.:	lesuur 7
15.40 u. tot 16.30 u.:	lesuur 8 – Huiswerkklas op dinsdag en donderdag

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we activiteiten (uitstappen, open dag, proclamatie, ...) die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender of worden tijdig gecommuniceerd. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.30 uur. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen of derden het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Zo kan er bv. om organisatorische en pedagogische redenen kan op woensdagnamiddag les of stage gegeven worden en/of kan de dagindeling aangepast worden. Deze uren worden gecompenseerd op een ander moment. De lessen kunnen ook doorgaan op andere locaties. Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de bijlage.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Als school verkennen we voortdurend nieuwe, hedendaagse werkvormen om onze leerlingen op doeltreffende wijze voor te bereiden op de latere beroepsbeoefening. Zo organiseren we bedrijfsbezoeken, observatieactiviteiten of gaat de praktijkles door op verplaatsing ofwel gegeven door de praktijkleraar ofwel gegeven door een externe professional. We verwachten van onze leerlingen dat zij tijdens deze activiteiten strikt de gemaakte afspraken nakomen van de begeleidende leerkracht en het bezoekersreglement van het bedrijf naleven.

Een andere, belangrijke werkvorm waarmee leerlingen geconfronteerd kunnen worden is de leerlingenstage. Een leerlingenstage is een op een leerlingenstage-overeenkomst gebaseerde buitenschoolse vorm van opleiding en vorming voor de leerling-stagiair door het begeleid confronteren met, en participeren aan de activiteiten van een reële arbeidspost. De stagiair wordt daarbij bijgestaan door een stagementor, een werknemer van het stagebedrijf, en door een stagebegeleider, een leerkracht van de school.

Een leerling-stagiair is tegelijk leerling van de school en een gelijkgestelde werknemer, die anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verricht onder het gezag van een persoon. De stage kan georganiseerd worden als een alternerende stage of als een blokstage.

In het kader van de organisatie van stages dienen alle betrokken partijen zich te houden aan het stagecontract, dat hun onderlinge verhoudingen regelt. Een leerlingenstage wordt niet bezoldigd, noch in geld noch in natura. De stage kan niet georganiseerd worden in een organisatie die door een lid van het bestuurs- of onderwijzend personeel van de school uitgebaat of beheerd wordt of door de wettige vertegenwoordigers van de stagiair of door diens bloedverwant of aanverwant tot en met de tweede graad. Andere afspraken worden vermeld in de stage-informatiebundel.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Via allerlei extra-murosactiviteiten zijn we als school in staat om kennis, vaardigheden en een (vak)attitude op een andere manier aan te leren dan op school. Enkele daarvan kunnen we niet aanleren binnen de schoolmuren. Daarom organiseren we buitenschoolse activiteiten, de zogenaamde extra-murosactiviteiten. Daarvoor zijn bepaalde kosten niet te vermijden maar alle activiteiten toetsen we aan hun educatieve meerwaarde. Zo proberen we transparant en kostenbewust onderwijs aan te bieden. Per activiteit word je hiervan via Smartschool verwittigd. Leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan ééndaagse extra-murosactiviteiten. Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kunnen leerlingen vrij kiezen buiten de klasvormende activiteit in het 3^{de} leerjaar, deze activiteit is voor alle leerlingen verplicht. 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 hebben, nemen we op in de schoolrekening.

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten gelden altijd de gedrags- en leefregels van het schoolreglement, maar daarnaast worden er ook specifieke afspraken gemaakt bv. rond de nachtrust, stiptheid, gebruik van verboden middelen zoals tabak, alcohol of (illegale) drugs, ... Wanneer die afspraken niet nagekomen worden, kunnen de begeleiders overgaan tot het uitsluiten van de deelnemende leerling van de extra-murosactiviteit. We communiceren daarover tijdig met de ouder, voogd of opvoeder. Bijkomende kosten worden daarbij doorgerekend aan de ouders, voogd of opvoeder.

2.4 Laptopproject

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

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

Je kan ofwel je eigen toestel meebrengen naar school (dat voldoet aan bepaalde hardware- en softwarevereisten) ofwel een toestel van de school in bruikleen gebruiken tegen een vergoeding. Alle voorwaarden en afspraken kan je vinden in het bruikleencontract. Onze school heeft een beperkt aantal schoollaptops ter beschikking. Als er geen meer beschikbaar zijn om in bruikleen te geven, dient er een privé-laptop meegebracht te worden of zal de school een voorstel doen om een laptop via een externe firma te bekomen.

2.5 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie A4 zwart/wit betaal je bijvoorbeeld 7 eurocent voor een enkelzijdige afdruk. 13,4 eurocent voor een dubbelzijdige afdruk. Voor een enkelzijdige kleurenafdruk A4 12 eurocent en voor een dubbelzijdige afdruk 23,4 eurocent. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten geen gebruik meer te maken.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Een eerste voorschot van 120 euro wordt gevraagd te storten vóór 15 augustus op rekeningnummer BE 17 4330 1382 2121 van de Sint-Martinusscholen, Koensborre 1, 1730 Asse. Aan nieuwe leerlingen in de studierichtingen hout/binnenschrijnwerk-interieur wordt daarnaast gevraagd om 120 euro voorschot te betalen voor de werkkledij en het werkmateriaal. Ook dit voorschot ontvangen we graag vóór 15 augustus op rekeningnummer BE 17 4330 1382 2121.
- Driemaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via elektronische weg. We verwachten dat die afrekening op tijd (ten laatste 30 dagen na factuurdatum) en volledig wordt betaald via domiciliëring, overschrijving, bancontact of cash.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. 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, is de contactpersoon op onze school Ellen Scheirlinck (boekhouding.koensborre@martinusasse.be – 02 452 92 82). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Wordt deze afspraak niet nageleefd, dan zal het dossier overgemaakt worden aan het incassobureau.
- 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. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens het aantal oorspronkelijke deelnemers.

2.6 Reclame en sponsoring

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

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar 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.

De school zal geen reclame maken voor niet-schoolgebonden activiteiten (bv. fuiven), tenzij de directeur toelating geeft.

2.7 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant - Brussel. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum 467 KI Woluwe, Georges Henrilaan 278 te Sint-Lambrechts-Woluwe.

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(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.

2.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In het studiedomein Maatschappij en Welzijn werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan. Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt. Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.10 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.

- Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger. Concreet betekent dit dat voor:
 - Communicatie waarvan akte dient genomen te worden of die gelezen en beantwoord dient te worden: mailing die het personeelslid / de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.
 - Communicatie ter info worden gelezen in de loop van de werkweek volgend op het verzenden ervan.
- De officiële communicatiekanalen van de school is het digitaal platform van Smartschool (martinusasse.smartschool.be) en het digitaal platform Microsoft M365 (@martinusasse.be). Bij problemen kan u contact opnemen met de Smartschool-beheerder of ICT-verantwoordelijke van onze school. Onze school heeft enkele communicatiekanalen via sociale media (bv. Facebook, Instagram, ...) maar langs deze kanalen communiceren we niet officieel.
- Bij dringende gevallen (noodsituatie thuis, overmacht) kan u telefonisch contact opnemen met de school.
- Gebruik van sociale media kan uitzonderlijk bv. bij overmacht, noodsituaties, afspraken deelnemende leerlingen aan (buitenlandse) schoolactiviteiten, ... alleen in functie van werkgerelateerde 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, ...) worden in elk geval via de Smartschool-module Planner gecommuniceerd. In het ideaal geval wordt de leerlingenopdracht meteen digitaal aangevuld in de Planner tijdens de mondelinge aankondiging ervan in de klas. In elk geval wordt de aanvulling in de Planner ten laatste om 17.00 uur op de lesdag van de aankondiging gedaan.
- 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 personeelsleden, ouders en leerlingen bevatten belangrijke informatie omtrent de schoolorganisatie (klassenraden, schoolafspraken, activiteiten, pedagogische aandachtspunten, ...). Er wordt verwacht deze mededelingen gelezen te hebben tegen de volgende werkdag.
- Het personeelslid stelt bij een geplande afwezigheid van meer dan 2 weken, een automatisch antwoord ("out of office reply") in waarin de afwezigheid wordt meegedeeld.
- Via de wekelijkse mededelingen probeert de school de berichtenstroom beheersbaar te houden.
- Tijdens vakantieperiodes is de school beperkt (digitaal en telefonisch) bereikbaar. Dringende meldingen worden best via een Smartschool-bericht gecommuniceerd.
- De communicatie rond de opstart van het nieuw schooljaar zal ofwel via Smartschool (bij bestaande leerlingen) ofwel per brief (bij nieuwe leerlingen) gebeuren.
- De timing van communiceren van resultaten en rapporten staan vermeld op de schoolkalender. Resultaten van evaluaties worden zichtbaar gezet nadat de evaluaties teruggegeven zijn aan de leerling. Rapporten worden zichtbaar gezet om 17 uur op de dag van uitdeling.
- Berichten met nota's worden zowel naar de leerling als naar de co-accounts van de leerling verstuurd als naar de verantwoordelijke voor het orde en tuchtbeleid op school.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben. Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

De algemene regel is dat je ouders(*) steeds de school verwittigen **vóór 9 uur** wanneer je afwezig bent (tel 02 452 92 82 of secretariaat.koensborre@martinusasse.be). Bij niet verwittigen voor 9 uur wordt er een sms naar één van beide ouders gestuurd zoals afgesproken bij de inschrijving. Leerlingen die afwezig zijn op hun stage moeten zowel de school als de stagementor (= stageplaats) en de stagebegeleider (= leerkracht) tijdig verwittigen.

Als leerling van de derde graad kan de directeur of zijn afgevaardigde toestemming geven om één of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar. Dat kan gaan over het eerste lesuur en/of het laatste lesuur van de lesdag of een lesblok van praktijken. Ouders, voogd of opvoeder geven hiervoor schriftelijke toestemming bij de inschrijving. Onze school is steeds beschikbaar om leerlingen alsnog tijdens deze schooluren op te vangen.

Op lesdagen zijn leerlingen tijdens de gebruikelijke schooluren op school aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid of wanneer de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de invulling van de schooluren waarop lessen eventueel wegvallen.

Enkel voor leerlingen van de derde graad, kan het schoolbestuur bij afwezigheid van of bij een tekort aan leraren beslissen dat leerlingen vroeger de school mogen verlaten of later naar school mogen komen.

Het gaat hier specifiek om leerlingen van de derde graad van het voltijds gewoon en opleidingsvorm 4 buitengewoon secundair onderwijs, de kwalificatiefase en facultatieve integratiefase van opleidingsvorm 3 buitengewoon secundair onderwijs en in de opleidingen Verpleegkunde en Basisverpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs.

Deze mogelijkheid moet expliciet worden opgenomen in het schoolreglement. Daarnaast moeten de betrokken personen (in de praktijk meestal de ouders) hiervoor voorafgaand en éénmalig schriftelijk hun akkoord geven. Op die manier kunnen ouders bij de aanvang van de schoolloopbaan toestemming verlenen om hun kind in dergelijke omstandigheden vroeger de school te laten verlaten of later naar school te laten komen.

De ouders kunnen deze toestemming op elk moment tijdens de schoolloopbaan herroepen of aanpassen.

Bij de toepassing van deze maatregel staan het belang en de veiligheid van de leerlingen steeds voorop.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken of presentatie van het eindwerk ziek bent;
 - als je tijdens een stageperiode ziek bent;
 - als je tijdens sanctionerende maatregelen ziek bent;
 - als je tijdens extra-murosactiviteiten ziek bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden ...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Afhankelijk van de aard van je blessure kan je een aangepast programma krijgen om individueel uit te voeren. Je brengt dus in elk geval je sportkledij mee. In enkele uitzonderingen kan je geen enkele les lichamelijke opvoeding meevolgen, bv. bij blessures waar je geen enkele spiergroep mag belasten (rugletsel, medische ingreep, ...).

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie.

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 les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. 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 dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

- Pasmaandag, 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 \(https://assets.vlaanderen.be/image/upload/v1699537087/Data-religieuze-feestdagen_vdumul.pdf\)](https://assets.vlaanderen.be/image/upload/v1699537087/Data-religieuze-feestdagen_vdumul.pdf) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je minstens één dag vooraf wenden tot de directeur of het secretariaat en een schriftelijke aanvraag indienen. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dat schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. De school kan een nulquotering uitreiken voor problematische afwezigheden (= afwezigheden zonder wettiging) tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk. Op deze manier proberen we vormen van fraude (het omzeilen van een aangekondigd evaluatiemoment) tegen te gaan.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Bij niet-gewettigde afwezigheden heb je geen recht op inhaalproeven en kan het proefwerk gequoteerd worden met een nul.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

Wanneer je lessen mist, maakt je je schoolloopbaan extra moeilijk. Meerdere keren problematisch afwezig (afwezigheid zonder wettiging) wordt bestraft volgens het onderstaande stappenplan:

- 5 halve dagen problematisch afwezig: een opvolgingsfiche "Schoolweigering" wordt opgemaakt. De klastitularis doet een gesprek met jou en er wordt contact gemaakt met je ouders. Je krijgt een strafstudie.
- 10 halve dagen problematisch afwezig: de opvolgingsfiche "Schoolweigering" wordt verder aangevuld door leerlingbegeleiding. Opnieuw wordt er met je ouders contact gemaakt. Als sanctie krijg je 2 strafstudies.
- Vanaf 15 halve dagen problematisch afwezig: de opvolgingsfiche "Schoolweigering" wordt verder aangevuld door leerlingbegeleiding en/of de directie. Een tuchtprocedure wordt opgestart. Er volgt een tuchtmaatregel die in verhouding zal staan met het aantal halve dagen problematische afwezigheid. Een aanmeldingsformulier spijbelen wordt opgemaakt en overgedragen aan de politie ter verdere opvolging. Indien problematische afwezigheid een herhalende problematiek blijft, heeft dit een ernstige impact op je schoolloopbaan en is de school van oordeel dat je beter een andere school zoekt. De klassenraad zal oordelen of de schoolprestaties valide zijn. Indien dit niet het geval is, kan dit tot een C-attest leiden.

Buiten het stappenplan kunnen er altijd extra maatregelen worden getroffen voor leerlingen die vaak problematisch afwezig zijn, zoals het volgen van een extern traject.

3.2 Persoonlijke administratie/documenten

3.2.1 Digitale schoolagenda

De schoolagenda is beschikbaar op Smartschool via de module Planner. De leerkracht vult voor aanvang van de les het lesonderwerp, eventueel de toets en/of huistaak, met onderwerp en aard van de oefening in.

3.2.2 Notities

Elke leerkracht zal zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dat moet gebeuren. Elke vakleerkracht kan regelmatig de notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig bijhoudt. In de notities komen geen ongepaste teksten, boodschappen of tekeningen voor noch op de kافت, noch binnenin. Op het einde van het schooljaar zullen per klas de notities van drie leerlingen opgevraagd worden ter bewaring op school. Deze kunnen na twee schooljaren terug opgehaald worden indien gewenst.

3.2.3 Persoonlijk werk

De taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt in samenspraak met de vakleerkracht.

3.2.4 Schoolrapporten / stagerapporten

Het rapport is een overzicht van het dagelijks werk en/of de proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk de leerprestaties op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, en ja, zelfs te belonen. Het doelenrapport gaat specifiek over de prestaties voor specifieke lesdoelen zoals bv. de stage. De rapporten worden verdeeld op de vermelde data (zie bijlage). Leerlingen gaan zorgvuldig om met deze rapporten die ze zullen ontvangen van hun klastitularis. De rapporten moeten gehandtekend worden door je ouders (*) en ze worden teruggeven aan de klastitularis tijdens het eerstvolgend lesmoment. De klastitularis is verantwoordelijk voor de tussentijdse bewaring. Op het einde van het schooljaar krijg je alle rapporten, samen met melding van de eindbeslissing. Naast een papieren versie, is er een digitale versie beschikbaar op Smartschool nadat de leerlingen hun rapport gekregen hebben. Ook het doelenrapport is enkel digitaal beschikbaar.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Het taalbeleid van onze school heeft als doel je taalvaardigheid zo goed mogelijk te ontwikkelen. We proberen je in alle lessen zoveel mogelijk kansen te geven om je taalvaardigheid te verhogen. Via de leesvaardigheidstesten op het einde van het 2de jaar (campus middenschool) en op het einde van het 3de /4de jaar (campus Koensborre) proberen we je vorderingen op het vlak van leesvaardigheid zo goed mogelijk in kaart te brengen. Als je in de tweede graad instroomt in onze school, testen we je leesvaardigheid in het begin van het schooljaar. We gebruiken de resultaten van de leestesten om gericht aan je leesvaardigheid te werken. Via klassenraden worden ook eventuele tekorten op het vlak van spreek-, luister- en schrijfvaardigheidesignaleerd. Als je extra ondersteuning nodig hebt, word je doorverwezen naar het GOK-team. Zij bieden je extra taalondersteuning en/of huiswerkbegeleiding aan.

Als de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, 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 boven op 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. Als je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Omwille van pedagogische of organisatorische redenen kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een leerlingengroep. Dat houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet fysiek volgt maar bv. klassikaal online les volgt op school, individueel online thuis of een zelfstandig leertraject loopt met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

3.5 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. De leerlingbegeleiding is verbonden met alle onderdelen van een school. De leerlingbegeleiding gaat met een leerling aan de slag wanneer die aangeeft (of wanneer iemand anders meldt) dat hij/zij niet gelukkig is. Elke begeleiding vindt haar plaats in het zorgcontinuüm binnen één van de vier werkdomeinen namelijk psychosociaal functioneren, leren en studeren, onderwijsloopbaan en preventieve gezondheidszorg. De wettelijke bepalingen worden gebruikt als uitgangspunt voor de werking. De visie op een schoolbrede aanpak wordt met de nieuwe ouders besproken tijdens het infomoment in september.

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

- De contactpersoon voor onze school is Hanna De Coninck.
- We zitten elke vrijdag samen met de zorgraad om de individuele opvolging van de leerling te bespreken.
- In overleg worden de taken van de school en het CLB verdeeld al naargelang de individuele situatie.
- De samenwerking is vastgelegd in de samenwerkingsafspraken die jaarlijks worden bijgestuurd na evaluatie.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De vakleraar

In de eerste plaats is het de vakleraar zelf die voor het 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.

3.6.2 De klastitularis

Eén van de leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met de studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in het volste vertrouwen kan soms wonderen doen. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Hij kan ook de hulp inroepen van de leerlingbegeleiding. De klastitularis bespreekt regelmatig met de ouders en de leerlingen de rapporten.

3.6.3 De klassenraad

Op onze school heeft je zoon/dochter recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op regelmatige tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt de klastitularis ruimere informatie of toelichting over je studieresultaten en gedrag. Bij de bespreking van de studieresultaten zoeken we naar een passende individuele begeleiding en kan de klastitularis of een vakleerkracht een begeleidingsplan met je zoon/dochter afspreken. De klassenraad kan ook beslissen om je extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een CLB-begeleider of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden de ouders (*) via de agenda, het rapport of per Smartschoolbericht op de hoogte gebracht. Het hoofddoel van deze klassenraad is de studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.4 Huiswerkklas

In de huiswerkklas worden de leerlingen door het GOK-team begeleid om o.a. huiswerk in te halen, aan studiemethoden te werken, taalachterstand weg te werken. De leerlingen krijgen de kans om gebruik te maken van de multimedia-apparatuur en kunnen eventueel hun taken printen.

3.6.5 Remediëring op school en PLUS-lessen

Leerlingen die het moeilijk hebben om bepaalde leerstofonderdelen te verwerken, krijgen extra remediëring. Van de vakleerkrachten en het PLUS-team. Dat kan tijdens of na de schooluren, op vraag van de leerling en/of de leerkracht en/of de ouders. Het schoolteam zal met de leerling een plan van aanpak bespreken en duidelijke afspraken maken. Die remediëringlessen blijven erop gericht om de leerling onafhankelijk te leren denken en handelen en deze lessen zijn dus een kans voor de leerling om positieve leerervaringen op te doen en te kunnen schitteren. Wij verwachten dan ook dat de leerling de gemaakte afspraken opvolgt.

3.6.6 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, 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 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

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.

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 al bereikt zijn.

Bij een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.6.7 De evaluatie

We geven hier uitleg over de manier waarop we de schoolprestaties evalueren en hoe we die informatie doorspelen aan je ouders. Onze school wil je evalueren om te kunnen evolueren. We steunen daarom op 5 pijlers:

- **Leerplan:** De leerplandoelstellingen staan centraal bij het begin, tijdens en op het einde van het leerproces. Die doelstellingen omvatten kennis, vaardigheden en vakattitudes.
- **Rechtvaardig:** De evaluatie gebeurt transparant en objectief. We communiceren wat en hoe we evalueren.
- **Kansrijk:** Voldoende evaluatiemomenten geven onze leerlingen veel kansen. Zowel het proces als het eindproduct is belangrijk. Door verschillende evaluatievormen te gebruiken, komen verschillende talenten van onze leerlingen naar boven.
- **Betrokken:** Evaluatie is een actief proces waarbij we de leerling(groep), de leerkracht en/of externen betrekken. Ze vertrekt vanuit de concrete leefwereld, toegepast op de studierichting van de leerling.
- **Reflectief:** Feedback en feedforward versterken het leerproces. Onze leerlingen krijgen een antwoord op vragen zoals: waar sta ik, waar wil ik naartoe en hoe kom ik daar?

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

3.6.7.1 Het evaluatiesysteem

De gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen, de medewerking aan opdrachten, groepswork. Ook bepaalde vakattitudes worden beoordeeld. Hoeveel deze vakattitudes meetellen in het geheel zal meegedeeld worden door de leerkracht, maar die attitudebeoordeling kan maximaal voor 20% doorwegen in de evaluatie. Die evaluatie verstrekt de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt het aantal en de vorm van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Een taak of toets kan vooraf aangekondigd worden, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Onaangekondigde toetsen handelen in het bijzonder over de leerstof van de vorige les of van de huidige les.

Examens stellen de leerkrachten in staat te onderzoeken of de leerling grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Leerlingen en ouders zullen voor het begin van de examens via een Smartschoolbericht een overzicht krijgen van de proefwerkplanning.

Tijdens het schooljaar worden aan de leerlingen van het 6^{de} leerjaar doorstroom en dubbele finaliteit een eindwerk opgelegd. Dit eindwerk vormt een geïntegreerde opdracht waarin de onderzoekscompetenties centraal staan. Het doel is leerlingen te laten aantonen dat zij in staat zijn om op een zelfstandige, kritische en gestructureerde manier een onderzoeksvraag te formuleren, informatie te verzamelen en te verwerken, en tot onderbouwde conclusies te komen. Bij het eindwerk worden onder meer volgende onderzoekscompetenties beoordeeld:

- het formuleren van een relevante en haalbare onderzoeksvraag
- het opzoeken, selecteren en correct verwerken van informatie uit diverse bronnen
- het toepassen van passende onderzoeksmethoden
- het kritisch analyseren en interpreteren van gegevens
- het helder rapporteren, zowel schriftelijk als mondeling
- het reflecteren over het proces en het eigen leertraject

De richtlijnen, beoordelingscriteria en deadlines worden tijdig aan de leerlingen gecommuniceerd. Het eindwerk maakt deel uit van de evaluatie van de betrokken (richtingsspecifieke) vakken.

In sommige studierichtingen worden er ook leerlingenstages georganiseerd. Daarmee willen we als school het onderwijs nauwer laten aansluiten bij de beroepswereld. Wanneer een leerling om welke reden dan ook zijn stage niet volledig heeft afgewerkt, kan de klassenraad beslissen om deze stages te laten inhalen. Het resultaat van de stage is een essentieel element in de evaluatie waarmee ernstig rekening gehouden wordt tijdens de delibererende klassenraad.

Voor bepaalde vakken of onderdelen werkt de school met doelgerichte evaluaties. In deze vakken worden leerlingen niet beoordeeld via een klassiek puntensysteem, maar op basis van de concrete lesdoelen die voor het vak zijn vastgelegd. Elke leerling wordt geëvalueerd in welke mate hij of zij deze doelen beheerst, toepast en verder ontwikkelt. De beoordeling gebeurt aan de hand van duidelijke en vooraf gecommuniceerde criteria, zoals:

- het bereiken van specifieke kennis- en vaardigheidsdoelen
- het toepassen van aangeleerde strategieën of technieken
- het tonen van inzicht, groei en zelfstandigheid
- het uitvoeren van opdrachten die gekoppeld zijn aan de lesdoelen

Met deze aanpak wil de school leerlingen transparant, eerlijk en competentiegericht beoordelen, zodat hun ontwikkeling nauwkeurig wordt opgevolgd en ondersteund.

Naast het klassieke puntensysteem (met cijfers op een maximum van bv. 10 punten) kan de school voor bepaalde vakken of onderdelen gebruikmaken van een waarderingsgerichte evaluatie. Dit betekent dat leerlingen niet beoordeeld worden met cijfers, maar met kwalitatieve aanduidingen die hun groei, inzet en beheersingsniveau weerspiegelen. De gebruikte waarderingscijfers worden vooraf duidelijk gecommuniceerd door de betrokken vakleerkrachten. Ze maken integraal deel uit van de evaluatie en worden opgenomen in het rapport. In het digitale bijlage rapport is een gedetailleerd overzicht van deze waarderingscijfers terug te vinden.

3.6.7.2 De beoordeling

Hoe wordt het totaalpercentage berekend? Dat is niet het gemiddelde van de percenten van de vakken maar wel een gewogen gemiddelde rekening houdend met het aantal lessen. Verder hangt de beoordeling af naargelang de onderwijsvorm en het leerjaar.

Je zit in de finaliteit arbeidsmarkt

Dan word je gespreid geëvalueerd gecombineerd met examens, vaardigheidstesten, praktijktesten, ... Deze laatste gaan door tijdens de laatste lesweken met Kerstmis en op het eind van het schooljaar in de zogenaamde "groei-week". De leerlingen krijgen 5 tussentijdse rapporten verdeeld over het hele schooljaar. DW2 en DW5 worden aangevuld met de resultaten van "groei-week". De rapporten geven een beeld van de evaluaties uit die periode. Voor de data van de rapporten verwijzen we naar de bijlage. Het jaartotaal van elk vak bestaat uit de som van alle evaluaties van het schooljaar (gewogen gemiddelde op basis van het maximum van elke aparte evaluatie).

Je zit in de finaliteit doorstroom / de finaliteit doorstroom – arbeidsmarkt

Er worden 4 tussentijdse rapporten voor dagelijks werk opgemaakt. De rapporten geven een beeld van de evaluaties uit die periode. Voor de data van de rapporten verwijzen wij naar de bijlage. Het DW-totaal van elk vak bestaat uit de som van alle evaluaties van het schooljaar (gewogen gemiddelde op basis van het maximum van elke aparte evaluatie). Voor de paasvakantie worden er in het vierde jaar geen proefwerken georganiseerd voor één-uursvakken. In de derde graad zijn er met Pasen geen deexamens. Het PW-totaal van elk vak bestaat uit de som van alle examenresultaten (gewogen

gemiddelde op basis van het maximum van elke aparte evaluatie). Voor de talen (Nederlands, Duits, Engels en Frans) en sommige andere vakken (LO, godsdienst, FEV, GFL, ICT, Informaticawetenschappen) worden er geen examens ingericht. De leerlingen worden beoordeeld via gespreide evaluatie, maar er kunnen wel grotere leerstofinhouden/vaardigheden afgetoetst worden tijdens of voorafgaand aan de examenperiode die voor een groot aandeel in het eindtotaal doorwegen. In het jaartotaal van elk vak tellen het dagelijks werk voor 50% en de examens voor 50% mee. Behalve voor de 3de graad finaliteit doorstroom, daar telt het dagelijks werk voor 40% en de examens voor 60% mee.

3.6.7.3 Fraude

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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

3.6.7.4 Meedelen van de resultaten

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Tijdens het schooljaar kan je de resultaten via Smartschool volgen. 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. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

Bij elke deliberatie houdt de klassenraad rekening met de mate waarin je de doelen van de verschillende leerplannen gerealiseerd hebt, ook dat van het gemeenschappelijk gefundeerd leerplan (en voor de 3^{de} graad doorstroom en dubbele finaliteit ook de financieel economische vorming). Deze leerplandoelen vormen de basis voor de onderwijsdoelen van de school en bepalen welke kennis, vaardigheden en attitudes leerlingen geacht worden te verwerven.

De klassenraad beoordeelt:

- in welke mate de leerling de vooropgestelde doelen bereikt heeft;
- of de leerling voldoende vooruitgang heeft geboekt binnen de verschillende leergebieden;
- of de realisatie van de leerplandoelen toelaat om succesvol door te stromen naar het volgende leerjaar of finaliteit.

De evaluatie gebeurt op basis van verzamelde gegevens uit het volledige schooljaar, waaronder toetsen, opdrachten, observaties, attitudes en andere relevante evaluatievormen. De klassenraad maakt hierbij een geïntegreerde en gemotiveerde beslissing, steeds in het belang van de leerling en in overeenstemming met de geldende regelgeving.

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit

deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- 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. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken. Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - Een bewijs van beroepskwalificatie: Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - Een bewijs van deelkwalificatie: Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
 - Een bewijs van competenties: Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van 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 neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren 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 eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- 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);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan. Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je daarbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur, de voorzitter van de delibererende klassenraad, Heidi Schockaert. Bij 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 dat gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling is 29 juni 2027. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders(*). Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dat schriftelijk aan, bv. via e-mail directie.koensborre@martinusasse.be, bij Heidi Schockaert. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan via een aangetekende brief aan:

vzw Katholiek Onderwijs Asse
Petrus Ascanusplein 1
1730 Asse

Of

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

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn agenda 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Als de betwiste beslissing over een 7^{de} leerjaar op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

- 's Morgens kom je rechtstreeks via de hoofdingang naar de speelplaats (enkel fietsers gebruiken de ingang van de fietsenstalling). Ook na schooltijd blijf je nooit slenteren. Cafébezoek is verboden.
- Wie met de fiets, bromfiets, auto of te voet naar school komt, respecteert het verkeersreglement. Om veiligheidsredenen worden fiets en bromfiets, bij het binnenkomen van de school, met de hand geleid en in de rekken geplaatst. Je zorgt ervoor dat je fiets of bromfiets in orde is en beveiligd is met een adequaat slot. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal en schade.
- Wanneer een leerkracht afwezig is, krijg je studie, vervangtaak of vervangles. Wanneer lessen tijdens de start of einde van lesdag wegvallen (bv. door afwezigheid van de leerkracht), kunnen leerlingen later naar school komen of vroeger de school verlaten. Dat wordt steeds gecommuniceerd via Smartschool. Vervangtaken of vervanglessen hebben steeds voorrang.
- Bij het eerste belsignaal ga je onmiddellijk naar je rij. De klassen stellen zich in rijen van twee op de aangegeven plaats op. Na het tweede belsignaal wacht je in stilte op de vakleraar. Je gaat rustig naar het klaslokaal onder begeleiding van de vakleraar.
- Wanneer een leerkracht 5 minuten na het begin van het lesuur niet aanwezig is, verwittigen de leerlingen het secretariaat.
- Bij het wisselen van de lessen stoor je de andere klassen niet. Je gaat zo vlug mogelijk naar het lokaalvak op de speelplaats of 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. Tijdens de lessen kan de vakleerkracht toestemming geven om water te drinken uit een afsluitbaar flesje.
- Tijdens de lessen verlaat je slechts in uitzonderlijke gevallen het klaslokaal. Wie tijdens de lessen toch uit het klaslokaal moet (voor bv. dringend toiletgebruik, medische redenen) vraagt aan de leerkracht toelating en ontvangt bij toestemming een "Ik mag uit de klas"-pas. Praktische zaken regel je voor de school begint of tijdens de pauzes en niet tussen twee lessen door.
- Tijdens de speeltijden blijf je niet in de klassen, niet in de gangen en niet onnodig in de toiletruimte.

- Papiertjes en afval gooi je niet op de grond maar in de vuilnisbakken. Sorteert je afval zoals aangegeven op de vuilnisbakken. Indien we op de speelplaats afval opmerken verwachten we dat iedereen meehelpt om alles net te maken. We maken bijvoorbeeld gebruik van een uur studie om hieraan te werken.
- Voetballen of basketten op de speelplaats is toegestaan als dat rustig verloopt en zonder het storen van medeleerlingen en met een bal die je kan ontlenu op het secretariaat.
- Eenmaal in de eetzaal tijdens de middagpauze blijf je daar tot het einde van het middagmaal.
- De drinkfontein gebruik je enkel om een afsluitbaar flesje te vullen.
- De leerlingen van centrum Asse kunnen 's middags thuis gaan eten na toestemming van de ouders (*). Leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar mogen tijdens de middagpauze de school verlaten.
- We verwachten dat je een beleefde houding aanneemt ten opzichte van medeleerlingen, leerkrachten, administratief en technisch personeel. Wanneer iemand van het schoolpersoneel je aanspreekt en je naam vraagt, geef je die meteen en zonder protest of opmerkingen. Instructies worden opgevolgd. Een geschil met je medeleerling wordt ofwel uitgepraat ofwel voorgelegd aan de schoolverantwoordelijken. Het lijkt ons vanzelfsprekend dat je ook buiten de school vriendelijk en beleefd bent.
- Nette en verzorgde kleding is de algemene regel. Een gedetailleerde opsomming van wat kan en niet kan is onbegonnen werk. We doen een beroep op het gezond verstand van leerlingen en ouders. Draag kledij dat geschikt is voor alle schoolactiviteiten en past binnen een professionele schoolcontext. In geval van discussie beslist de directie. We geven wel een aantal richtlijnen:
 - Schoeisel zoals Crocs, teenslippers, pantoffels ... kunnen niet, omdat ze onvoldoende ondersteuning bieden en niet passen binnen een professionele schoolcontext.
 - Kledij zoals spaghetti-bandjes, onderhemdjes, te diep uitgesneden T-shirts, overdreven gescheurde kledij... kunnen niet op school. De rok of short komt niet hoger dan 10 cm boven de knie.
 - Stretchers of opvallende haartooi zijn niet toegelaten op school.
 - Hoofddekels zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen.
- Het dragen van een hoofddoek is zowel op de school als bij buitenschoolse activiteiten niet toegelaten. Het dragen van traditionele kledij is niet toegelaten. Bij discussie bepaalt de directie wat er kan of niet kan.
- Werkkledij en turnkledij moeten op school aangekocht worden. Was je kledij regelmatig. Tijdens de lessen LO draag je steeds de op de school aangekochte turn T-shirt (voorzij je naam hierin) en een short of een legging. Lange trainingsbroeken zijn niet toegestaan. Je volgt geen les met dezelfde kledij die je aan had bij het betreden van de turnzaal, hetzelfde voor je schoenen. We vragen dat omwille van de lichaamshygiëne.
- Leerlingen dienen zich om te kleden voor de lessen praktijk en LO. We verwachten dat het omkleden rustig verloopt en gebeurt binnen de 5 minuten. De kleedkamer hou je netjes en afvalvrij. Ook tijdens het omkleden houdt de begeleidende leerkracht toezicht op orde en tucht. Na enkele waarschuwingen kan de leerkracht ook de kleedkamer betreden.
- Tijdens de middagpauze wordt er middagsport georganiseerd. Zodat het voor iedereen aangenaam en veilig verloopt, maken we de volgende afspraken:
 - Start om 12.15 uur: je kan pas het schoolgebouw binnen om 12.15 uur, je wacht dus niet alleen aan de sportzaal
 - Einde om 12.45 uur: je verlaat het schoolgebouw onmiddellijk, ook als je vroeger stopt met sporten
 - Er wordt niet gegeten tijdens de middagsport
 - Enkel wie sport kan in de sportzaal aanwezig zijn, dus geen supporters
 - Fairplay en veiligheid zijn prioritair, volg de instructies van de begeleider op
 - Gebruikt sportmateriaal wordt steeds teruggeplaatst na de middagsport
 - Elke vrijdag is er mogelijkheid tot fitness, er wordt dan geen competitie/balsporten beoefend
 Wie deze afspraken overtreedt, kan uitgesloten worden tot de middagsport.
- Onze school is Nederlandstalig en dus is het vanzelfsprekend dat je binnen de schoolmuren en tijdens alle schoolactiviteiten altijd (behoorlijk) Nederlands spreekt.
- Iedereen draagt zorg voor het schoolmateriaal. In je werkboeken en – schriften schrijf je alleen dat wat met de les te maken heeft. Koop geen schriften vooraleer de leerkrachten de nodige richtlijnen hebben verstrekt.
- Iedere dag heb je het nodige lesmateriaal mee. Zo heb je de laptop elke schooldag bij maar ook het benodigd cursusmateriaal, schrijfmateriaal, papier, ... Bij de derde keer niet in orde, geeft de vakleerkracht je een nota. Daarnaast kan de vakleerkracht nog andere maatregelen nemen zoals het verplicht aankopen van basismateriaal (balpen, papier, ...) op het secretariaat.
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade aan kledij en bezittingen van leerlingen.
- Beschadig geen eigendommen van de school of van anderen. Indien bv. meubilair, ICT-materiaal of boeken opzettelijk worden beschadigd, zullen de ouders (*) de kosten betalen.
- Met energie moet je spaarzaam omgaan. Daarom vragen wij speciale aandacht voor het doven van de lichten, het uitschakelen van digitale borden en het sluiten van ramen en deuren.
- Zonder toelating van de directeur mag er op school geen enkele verkoop (goederen, kaarten ...) en geen enkele verspreiding (flyers, drukwerken, affiches ...) plaatshebben. Fuiven worden op geen enkele manier door de school georganiseerd, noch medegeorganiseerd. Bij fuiven mag de naam van de school nooit worden gebruikt.

Verbod op smartphones en slimme apparaten

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's, in-ear oordopjes, hoofdtelefoons, ... 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 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 van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij niet-naleving van deze voorschriften wordt het toestel in bewaring genomen en krijg een sanctie volgens het orde- en tuchtbeleid op onze school. Na schooltijd kan je het toestel aan het loket ophalen. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade. Gebruik je tijdens de periode dat je je gsm in bewaring is een tweede toestel, dan worden je ouders uitgenodigd voor een (tucht-)gesprek. Gebruik je tijdens de periode dat je je gsm moet afgeven aan het leerlingenloket een tweede toestel, dan worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bijvoorbeeld bij de start van het schooljaar hebben we specifieke aandacht voor de groepsvorming en het maken van duidelijke schoolafspraken. Tijdens het schooljaar proberen we een veilig warm en verbindend schoolklimaat te creëren en zetten we ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen met de volgende initiatieven:

- Sterke start: we openen elk schooljaar met een Sterke Start waarbij we inzetten op afspraken maken en verbinden.
- Happy Snacks: tijdens deze korte, positieve klasinterventies wordt ingezet op groepsgevoel, verbondenheid en het versterken van sociale vaardigheden. Ze helpen om een veilige sfeer te creëren waarin leerlingen elkaar beter leren kennen en respectvol met elkaar omgaan.
- Activerende werkvormen integreren in de lessen: in de lessen wordt bewust gekozen voor werkvormen die samenwerking, communicatie en wederzijds respect stimuleren. Door leerlingen actief te betrekken en samen te laten werken, wordt de kans op uitsluiting en pestgedrag verminderd.
- GFL-lessen/activiteiten: via lessen en intra- en extramurosactiviteiten werken we in het kader van het gemeenschappelijk funderend leerplan aan doelen binnen het thema 'Uniek en verbonden': de ontwikkeling van identiteit in dialoog met de ander, met de school en met de samenleving. Deze doelen richten zich op het versterken van het mentaal en sociaal welbevinden van leerlingen. Thema's zoals weerbaarheid, empathie, omgaan met conflicten en respectvol communiceren komen hierbij aan bod.
- Klasvormende tweedaagse uitstap naar Dworp voor de 3de leerjaren: aan het begin van de schoolloopbaan op onze school organiseert de school een meerdaagse klasvormende activiteit. Tijdens deze tweedaagse ligt de nadruk op groepsdynamiek, samenwerking en het versterken van onderlinge relaties. Dit vormt een belangrijke basis voor een positief en pestvrij schooljaar.
- (Sportieve) middagactiviteiten: door het aanbieden van laagdrempelige en verbindende activiteiten tijdens de middagpauzes bevorderen we positieve interacties tussen leerlingen. Sport en spel stimuleren samenwerking, fair play en respect, en verminderen de kans op conflicten en pestgedrag.
- Nabije (fysieke) aanwezigheid: binnen de principes van "Nieuwe autoriteit – Geweldloos verzet" staat aanwezigheid centraal, niet als controle of dwang maar als een zichtbare, rustige en relationele betrokkenheid. Pesten gedijt in onzichtbaarheid, door een nabije aanwezigheid (in gangen, op de speelplaats, in de klas) wordt de sociale ruimte gevuld met volwassen aandacht zodat pesten minder aantrekkelijk, minder haalbaar en minder "veilig" voor de pester wordt. Naast de fysieke aanwezigheid zorgt verbondenheid voor aanspreekbaarheid, steun en leerlingen die zich gezien voelen. Ook dat zorgt voor minder pesten, leerlingen die zich minder snel laten meeslepen door groepsdruk, leerlingen die sneller durven melden.
- (anoniem) meldpunt van pesten: laagdrempelig en veilig door bijvoorbeeld het (anoniem) meldpunt via Smartschool en een laagdrempelige bereikbaarheid van de leerlingbegeleiding en klastitularis, lesaanbod rond anti-pesting ...

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan éénieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Aanpak en maatregelen

Bij meldingen vertrekt de school vanuit een probleemoplossende aanpak vanuit de beleving en hulpvraag van de leerling die gepest wordt:

- We schatten dan de problematiek in (bv. plagen – pesten) en gaan na of verdere opvolging noodzakelijk is.
- We hebben aandacht voor het gevoel van veiligheid bv. door de mogelijkheid van een anonieme melding.
- We bespreken de verdere opvolging met de betrokkenen zodat iedereen weet welke stappen genomen worden.
- Bij hardnekkig en ernstig pesten kunnen maatregelen genomen worden op basis van het orde- en tuchtreglement.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Gebruik van Smartschool

Smartschool is een virtuele leeromgeving, specifiek ontwikkeld voor het onderwijs. Leerlingen en ouders kunnen via Smartschool communiceren met elkaar en met hun leerkrachten, informatie opzoeken die de leerkracht ter beschikking stelt, bestanden doorsturen, evaluatieresultaten en rapporten raadplegen, afspraken voor het oudercontacten maken, ...

Als je als leerling of ouder gebruik maakt van Smartschool gelden dezelfde afspraken die we in het schoolreglement hanteren. We verwachten respect in de virtuele contacten zowel in het taalgebruik als de manier van omgaan met elkaar.

Het account van de leerling is persoonlijk. Zo ook het co-account voor ouders, voogd, opvoeders ... Onzorgvuldig omspringen met de toegangsgegevens en het zich ongeoorloofd toegang verschaffen tot andermans account zal streng gesanctioneerd worden.

Smartschool kan uitsluitend voor schoolgebonden materie gebruikt worden. Voor persoonlijke mededelingen, verzuchtingen, oproepen of reclame zijn er andere kanalen. Smartschool mag ook niet worden gebruikt om illegaal bestanden uit te wisselen: bv. (muziek)bestanden waarop auteursrechten rusten. Misbruik van het Smartschool-platform zal onder geen enkel beding geduld worden. Overtreders zullen gesanctioneerd worden naargelang de ernst van het misbruik. Indien je zelf geconfronteerd wordt met ongepaste berichten of andere ongewenste nevenverschijnselen meld je dat meteen bij de ICT-coördinator, de leerlingbegeleider of de directie.

Inspraak

Leerlingen hebben waardevolle ideeën en perspectieven, en het is belangrijk dat ze zich gehoord voelen op school. Via de onderstaande acties vergroten we hun inspraak op onze school:

Formele inspraakmogelijkheden

- De leerlingenraad waar leerlingen meedenken over het schoolbeleid, activiteiten en regels. De leerlingenraad komt regelmatig samen tijdens het schooljaar.
- Vertegenwoordiging in de schoolraad of oudercomité waar leerlingen hun stem hebben tijdens vergaderingen waar belangrijke beslissingen worden genomen.
- Tijdens enquêtes en feedbackmomenten bevragen we leerlingen naar hun mening over lessen, schoolregels, welzijn en infrastructuur.

Creatieve en informele manieren

- Een ideeënbus of digitale suggestiebox is een laagdrempelige manier voor leerlingen om ideeën of zorgen te delen, eventueel anoniem.
- In projectgroepen of werkgroepen kunnen leerlingen meewerken aan thema's zoals duurzaamheid, inclusie, ...
- Opendeur mentaliteit van de directie of leerkrachten waarbij leerlingen hun ideeën of zorgen kunnen delen in een veilige setting.

Onderwijsinhoud en lesvormen

- Laat leerlingen meebepalen welke onderwerpen ze willen verdiepen.
- Co-creatie van lessen waarbij we leerlingen uitnodigen om mee te denken over hoe een les wordt vormgegeven, bijvoorbeeld via projectwerk of presentaties.
- Peer teaching waarbij leerlingen elkaar lesgeven of begeleiden, wat hun betrokkenheid vergroot.

Schoolcultuur van luisteren en respect waar leerlingenparticipatie en leerlingenprestaties gevierd worden.

Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.2 Te laat komen

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Het is zinvol om minstens 5 minuten voor de aanvang van de lessen aanwezig te zijn op school. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden aan het leerlingenloket (hoofdingang). Wie zich niet aanmeldt, krijgt een sanctie. Meerdere keren te laat komen wordt bestraft volgens het onderstaande stappenplan:

- 5 keer te laat: een opvolgingsfiche "Te laat" wordt opgemaakt. De ordebegeleider doet een gesprek met jou en maakt contact met jouw ouders om het probleem aan te kaarten en oplossingen te zoeken.
- 10 keer te laat: je krijgt "een contract 10x te laat" en de opvolgingsfiche "Te laat" wordt verder aangevuld. Opnieuw wordt er met jou en je ouders contact gemaakt. Als sanctie kan je voor het resterend schooljaar bij het opnieuw te laat aankomen, de rest van het lesuur van aankomst niet naar het leslokaal. Je brengt het resterend lesuur onder toezicht door (bv. in de eetzaal). Bij aankomst geef je je gsm in bewaring voor de rest van de schooldag. Heb je geen gsm, dan krijg je een uur werkstudie na schooltijd. Voor de eventuele gemiste evaluaties tijdens de lessen krijg je een nul quotatie.
- Vanaf 15 keer te laat: een tuchtprocedure wordt opgestart. Je krijgt "een contract 15x te laat". Opnieuw wordt er met jou en je ouders contact gemaakt. Er volgt een tuchtmaatregel die in verhouding zal staan met het aantal keer te laat aankomen op school. Indien stiptheid een herhalende problematiek blijft, heeft dit een ernstige impact op je schoolloopbaan en is de school van oordeel dat je beter een andere school zoekt.

Voor wie tijdens de middagpauze buiten de school eet, worden de keren dat je 's middags te laat op school bent, opgeteld. Bij 4 maal te laat op school wordt de middagpas definitief ingetrokken.

Buiten het stappenplan kunnen er altijd extra maatregelen worden getroffen voor leerlingen die vaak te laat komen, zoals het volgen van een extern traject.

4.3 Veiligheid op school

Preventiemaatregelen

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

In het kader van de veiligheid, treft onze school ook maatregelen i.v.m. brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school brengt veilige elektrische installaties aan. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen respecteert en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Onze school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter ieders taak om ze te signaleren.

Hou je in de lokalen aan de veiligheidsvoorschriften van de leerkrachten. Bij niet naleving kun je zelf verantwoordelijk worden gesteld voor de veroorzaakte schade. Brandblussers zijn levensreddend in geval van brand. Pruts dus niet aan die toestellen. Het herstellen of vervangen ervan is duur. Bij opzettelijk aangerichte beschadiging worden de kosten door de ouders (*) betaald. De instructiekaarten voor brand en extra-murosactiviteiten zijn te vinden op Smartschool.

De werkplaatsen

Tijdens de lessen in de werkplaatsen wordt het werkplaatsreglement nageleefd. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Het volledige reglement staat ter beschikking op Smartschool en wordt toegelicht bij het begin van het schooljaar.

De leerlingen moeten de voorgeschreven arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen en de instructiekaarten bij machines en installaties na te leven.

Labo's

In de loop van dit schooljaar zal je misschien voor wetenschappen (biologie, chemie, fysica, natuurwetenschappen) een reeks leerlingenpractica afwerken, die in de leerplannen voorzien zijn. Het is onvermijdelijk dat er soms gewerkt wordt met potentieel gevaarlijke toestellen en stoffen. Om de risico's te minimaliseren hechten we veel belang aan veilige werkomstandigheden. De afspraken en reglementen in het laboratorium dienen uiteraard door elke leerling gerespecteerd te worden.

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.

Vaklokalen

In vaklokalen staan dure en delicate apparaten. Elke leerling die met een computer werkt of een ander toestel, wenst te kunnen werken met goede apparatuur. Het is dus vanzelfsprekend dat iedereen zich houdt aan het reglement in de verschillende vaklokalen. Bij opzettelijk aangerichte beschadiging worden de kosten door de ouders (*) betaald.

4.4 Privacy

4.4.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. 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 Smartschool en Informat. 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 je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur Heidi Schockaert. 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. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met het schoolbestuur.

4.4.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat 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, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. 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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.4.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, social media en dergelijke. 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 opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur Heidi Schockaert. We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. 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.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden aangeduid met een pictogram. Zo zijn er camera's aan alle ingangen van het schooldomein en schoolgebouwen. Ook in de leerlingentoiletten zijn er camera's. Het is vanzelfsprekend dat deze camera's gericht zijn zodat het recht op privacy en discretie gegarandeerd is. 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. De beelden zijn enkel door de directie op te vragen. De beelden worden rechtstreeks vertoond op het secretariaat.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar, ondersteunend personeel, coördinator of directie werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Indien er geen extra info of (gedeeltelijke) toelating wordt gegeven bij de taakopgave, wordt het gebruik van (generatieve) AI-tools verboden. Mocht er toch vermoeden zijn van gebruik, kan dat leiden tot een nulquoting en/of een nieuwe taak.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de ICT-coördinator of directie.

4.2.9 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 bevragingen rond welzijn.

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

Het werken met leerlingbevragingen maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de leerlingbevraging en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken enkel in het kader van het vermeld project.

4.3 Gezondheid

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in. 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.

Onze school wil zijn leerlingen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen gericht op een gezonde levensstijl. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor drugs, gokken, overmatig internetgebruik, gamen en voor het misbruik van geneesmiddelen. Onder drugs verstaat de school alle legale en illegale genotmiddelen – alcohol, tabak, energiedranken, cannabis en andere illegale drugs – en psychoactieve medicatie. Deze drugs kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid en de schoolresultaten negatief beïnvloeden.

Alcohol en tabak

Het gebruik, bezit, onder invloed zijn, doorgeven en verhandelen van alcohol en tabak is bij wet verboden voor -16-jarigen. Het spreekt dus voor zich dat ook op onze school in dit verband een strikt verbod geldt. Er geldt een verbod op het gebruik van een Shisha-pen. Voor leerlingen ouder dan 16 is het bezit, gebruik en onder invloed zijn van alcohol binnen de schoolmuren en in de onmiddellijke omgeving van de school ook niet toegestaan. Alcohol doorgeven of verhandelen is steeds verboden. Ook voor +16-jarigen is roken binnen de schoolmuren ten strengste verboden. Leerlingen die sigaretten bij zich hebben, zorgen dat die niet zichtbaar zijn.

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, snus, nicotinezakjes en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Dat rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Voor vrijwillige uitstappen kan er een uitzondering worden toegestaan. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

De school tilt zeer zwaar aan het doorgeven en verhandelen van alcohol en tabak(sproducten), het zet anderen aan tot gebruik ervan. Vandaar ook dat bij het overtreden van deze regels onmiddellijk een tuchtprocedure wordt opgestart. Bij het vaststellen van een overtreding zal een gepaste sanctie volgen (gaande van een gesprek, nota, nota met stempel, strafstudie, begeleidingscontract, tuchtprocedure met een tijdelijke of definitieve uitsluiting). Ook bij bepaalde vermoedens kunnen tuchtmaatregelen genomen worden.

Energiedranken

Het gebruik, doorgeven of verhandelen is niet toegelaten. Leerlingen die dergelijke dranken bij zich hebben zorgen dat ze niet zichtbaar zijn.

Medicatie

De school aanvaardt het gebruik van medicatie enkel op doktersvoorschrift. De medicatie wordt in bewaring gegeven op het secretariaat en ingenomen onder toezicht van een secretariaatsmedewerker of een leerkracht. Zonder attest worden op school geen medicijnen toegediend.

(Illegale) drugs

Het gebruik, bezit en onder invloed zijn van cannabis en andere (illegale) drugs is verboden. Dat verbod geldt zowel binnen de schoolmuren, in de onmiddellijke omgeving van de school als tijdens extra-murosactiviteiten. De school tilt zeer zwaar aan het doorgeven en verhandelen van (illegale) drugs. Vandaar ook dat bij het overtreden van deze regels onmiddellijk een tuchtprocedure wordt opgestart. Wij contacteren ook steeds de politie in dat geval. Bij het vaststellen van een overtreding zal een gepaste sanctie volgen (gaande van een gesprek, nota, nota met stempel, strafstudie, begeleidingscontract, tuchtprocedure met een tijdelijke of definitieve uitsluiting). Ook bij bepaalde vermoedens kunnen tuchtmaatregelen genomen worden.

Met het drugbeleid op onze school willen we alle schoolbetrokken partners uitnodigen om daaraan mee te werken. Als een leerling in moeilijkheden raakt of dreigt te raken door drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een

hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Het drugbeleid van onze school omvat vier grote facetten:

- **Regelgeving:** de school zal duidelijke regels en grenzen rond drugs uittekenen en consequent reageren wanneer de regels overschreden worden.
- **Begeleiding:** sommige leerlingen hebben problemen door drugs of druggebruik. Zij hebben nood aan extra begeleiding. De school zal een begeleidingsaanbod uitwerken met aandacht en ruimte voor specifieke noden van de individuele leerling.
- **Educatieve maatregelen:** er is ook aandacht voor drugeducatie: leerlingen krijgen informatie over alcohol en andere drugs, er wordt stilgestaan bij attitudevorming en sociale vaardigheden worden ingeoefend.
- **Structurele maatregelen:** ten slotte is er ook een constante zorg van de school om aan een positief klas- en schoolklimaat te werken waarin het voor jou en je leerkrachten aangenaam werken en leven is.

Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. 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 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 we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens we eerste hulpverlening, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Als je tijdens de praktijkvakken (PV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijntest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. 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 zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toe zien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het medicijntest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of via het secretariaat van onze school.

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.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- Een gesprek met de klastitularis, leerlingbegeleiding, ordebegeleider, directie.
- Een begeleidingsovereenkomst. Daarin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- 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, je ouders en het CLB.
- ...

2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

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

3 Ordemaatregelen

3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- het intrekken van de middagpas;
- strafwerk op woensdag- of vrijdagmiddag;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij leerlingbegeleiding, of bij afwezigheid bij het loket, secretariaat of directeur;
- 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 in je agenda (voor bijvoorbeeld een onbeleefde houding, lesmateriaal niet bij, ongeoorloofd gebruik van GSM en andere multimedia apparatuur, opmerkingen door vakleraren omtrent het lesgebeuren e.d.) krijg je een sanctie die geleidelijk wordt opgebouwd:

- nota 1-3: je zoon/dochter krijgt een **mondelinge waarschuwing** van de ordebegeleider;
- nota 4-6: je zoon/dochter blijft **één uur na op vrijdag**, de ouders worden verwittigd;
- nota 7-9: je zoon/dochter blijft **twee uur na op woensdag**, de ouders worden verwittigd;
- nota 10-12: je zoon/dochter krijgt een **strafstudie op woensdag**, de leerling wordt aangesproken door de leerlingbegeleiding en de ouders worden verwittigd via een smartschoolbericht en/of telefonisch;
- nota 13-15: je zoon/dochter krijgt een **strafstudie op woensdag**, de ouders worden verwittigd;

- nota 16-18: : je zoon/dochter krijgt **een strafstudie op woensdag** en kan een **volgblad** krijgen, de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek op school. Met het **opstarten van een volgblad** kan er nog korter op de bal gespeeld worden;
- Vanaf nota 19: de herhaaldelijke acties hebben onvoldoende effect. Je zoon/dochter krijgt een **strafstudie op woensdag**, de ouders worden verwittigd. Er kan een tuchtmaatregel worden uitgesproken.

Wanneer je op vrijdagnamiddag moet nablijven of strafstudie hebt op woensdagnamiddag kan je enkel met een doktersattest om uitstel verzoeken. Moet je nablijven, dan mag je vóór de strafstudie of werkstudie de school niet verlaten. Concreet betekent dat bijvoorbeeld dat je op woensdagnamiddag niet de toestemming krijgt om buiten de school te eten. Als het laatste lesuur wegvalt, blijf je op school in de studie tot de aanvang van 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.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4 Tuchtmaatregelen

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

4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, 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* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

vzw Katholiek Onderwijs Asse
Petrus Ascanusplein 1
1730 Asse
Of

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

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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 postzegel 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 laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn agenda 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} 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.

4.7 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 je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds 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.

4.5 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 zorgcoördinator/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 vind je in deel 3. 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. Er kan bijvoorbeeld een klachtencommissie opgericht worden tot wie je ouders zich kunnen wenden ...

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?

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

Het schoolbestuur

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

vzw Katholiek Onderwijs Asse
Petrus Ascanusplein 1
1730 Asse

Directeur

Heidi Schockaert, directie.koensborre@martinusasse.be

Technisch adviseur coördinator

Stijn De Meeter, tac.koensborre@martinusasse.be

Coördinatoren

Eva Braecke, eva.braecke@martinusasse.be
Marijke Van Cauteren, marijke.vancauteren@martinusasse.be
Thalassa Van Driessche, thalassa.vandriessche@martinusasse.be
Ben Van der Hasselt, ben.vanderhasselt@martinusasse.be

Verantwoordelijke Smartschool

Ben Van der Hasselt, ben.vanderhasselt@martinusasse.be

ICT-coördinator

Klaas Van Schuylenbergh, ict.koensborre@martinusasse.be

Leerlingenbegeleider

Elisabeth Van Heddeghem, Eline Willems en Marrigje De Jong, leerlingbegeleiding.koensborre@martinusasse.be

Ordebegeleider

Jill Van Herreweghe, jill.vanhereweghe@martinusasse.be

Verantwoordelijke leerlingenadministratie

Maaïke Van Den Borre, secretariaat.koensborre@martinusasse.be

Verantwoordelijke boekhouding

Ellen Scheirlinck, boekhouding.koensborre@martinusasse.be

Centrum voor leerlingenbegeleiding (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 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 wij samenwerken 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/>

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

De schoolnabije CLB-medewerker voor onze school is Hanna De Coninck.

Het CLB werkt onafhankelijk van de school en biedt gratis ondersteuning aan alle leerlingen en hun ouders. Een CLB-medewerker is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leerkrachten/ zorgleerkracht/leerlingbegeleiders/directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen. De neerslag van dit overleg wordt in het digitale CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinvol en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling. Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en /of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders/de leerling de raad geven om met het CLB te contacteren.

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

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

Kinderen krijgen een systematisch contact (medisch onderzoek) op de leeftijd van 14 jaar of in het 3de jaar secundair onderwijs. Indien er afwijkingen zijn op deze standaarden, wordt u als ouder hiervan op de hoogte gebracht.

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

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- een niet voor de hand liggende overgang naar het secundair onderwijs.

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

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

Inzage in het CLB-dossier:

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

Verhuizing naar een andere school:

- Het CLB-dossier wordt doorgegeven aan het CLB van de nieuwe school.
- Ouders kunnen zich hiertegen verzetten binnen 10 dagen na de officiële mededeling van de overdracht.

Bepaalde gegevens gaan altijd mee, zoals identificatiegegevens en informatie over systematische contacten en begeleiding bij problematische afwezigheden.

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.

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 informatiepunt van het leersteuncentrum.

Cel leerlingbegeleiding

De cel leerlingbegeleiding kunnen we definiëren als een structurele vorm van overleg en of samenwerking tussen leerlingbegeleiders en andere participanten (vb. directie, CLB-medewerkers, leerkrachten, GOK-team, ...) waarin de begeleiding van leerlingen centraal staat.

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

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

Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis. Opvoeders hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen. Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes houdt, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Klassenraad

De klassenraad is het geheel van alle vakleraars en heeft 3 functies:

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

Pedagogische raad

Gaëlle Petrov, voorzitter

Schoolraad

Ludwig Junius, voorzitter

De beroepscommissies

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

De scholengemeenschap

Onze school is lid van de scholengemeenschap AMO – Asse-Merchtem-Opwijk. Contactgegevens zijn te vinden via <http://scholengemeenschapamo.be/>.

2 Studieaanbod

Het studieaanbod voor het schooljaar 2026-2027:

- 2^{de} graad
 - Technologische wetenschappen
 - Bouwwetenschappen
 - Elektromechanische technieken

- Hout
- Maatschappij en welzijnswetenschappen
- Maatschappij en welzijn
- Zorg en welzijn
- Bedrijfswetenschappen
- Bedrijf en organisatie
- Organisatie en logistiek
- 3^{de} graad
 - Technologische wetenschappen en engineering
 - Bouw- en houtwetenschappen
 - Elektromechanische technieken
 - Binnenschrijnwerk en interieur
 - Welzijnswetenschappen
 - Opvoeding en begeleiding
 - Basiszorg en ondersteuning
 - Bedrijfswetenschappen
 - Commerciële organisatie
 - Onthaal, organisatie en sales
- 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (OK3)
 - Zorgkundige / Verzorgende

3 Jaarkalender schooljaar 2026-2027

De jaarkalender vind je in bijlage 2. We raden je aan op de laatste aanpassingen te controleren via de digitale kalender op Smartschool via de module Planner.

4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan 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.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen geeft. 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 kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 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, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingbegeleiding. Eenmaal per week 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 dat met jou te bespreken.

5.5 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.

6 Schoolkosten

Een raming van de kostenbijdrage, gebaseerd op de schoolrekening 2024-2025 vind je in bijlage.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

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 onmiddellijk de school verwittigen.
- tijdens de lessen, ook sport- of gymlessen, scheikundige proeven ...
- tijdens activiteiten door de school ingericht zoals studiereizen, toneel, sportdag, e.d.

De stoffelijke schade, bv. brillen, beschadiging van fietsen, ruiten, kledingstukken, wordt niet gedekt door de schoolverzekering. We raden je ouders aan daarvoor een familiale verzekering af te sluiten.

Na het ongeval moet op het secretariaat onmiddellijk een formulier worden aangevraagd dat door de school en door de geneesheer wordt ingevuld.

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

- Betaal zelf de rekening die je zal worden aangeboden door de geneesheer, het ziekenhuis en de apotheker ... Vraag aan de apotheker een formulier "model 704".
- Hou alle betaalde doktersrekeningen bij en leg ze voor aan het ziekenfonds, dat je al een groot deel van de kosten terugbetaalt. Het verschil wordt later door de schoolverzekering bijgelegd.
- 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.

Beschadiging aan gebouwen, meubilair, boeken of andere eigendommen zullen door je ouders(*) vergoed worden. Opzettelijke beschadiging wordt streng gesanctioneerd! 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.

8 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.

DEEL 4 - BIJLAGEN

1 Bijlage Kostenraming schooljaar 2026-2027

De kostenraming is gebaseerd op de werkelijk gemaakte kosten in het schooljaar 2025-2026.

Voor het 3^{de} leerjaar is de verplichte tweedaagse schoolactiviteit al verrekend.

Het bestellen van de handboeken via studeshop houdt een administratieve kost in van €7,50 per bestelling. Dit bedrag is al opgenomen in onderstaande kostenraming.

In deze raming zit ook het gebruik van een schoollaptop! Dit is niet verplicht! Voor leerlingen die een schoollaptop in bruikleen gebruiken, vraagt de school een waarborg van €200 en een gebruikskost van €50/trimester. Onze school heeft een beperkt aantal schoollaptops ter beschikking. Als er geen meer beschikbaar zijn om in bruikleen te geven, dient er een privé-laptop meegebracht te worden of zal de school een voorstel doen om een laptop via een externe firma te bekommen.

3TW	3BW	3EMT	3H	3M&WW	3M&W	3Z&W	3BEW	3B&O	3O&L
523	547	573	659	488	523	679	506	458	460

4TW	4BW	4EMT	4H	4M&WW	4M&W	4Z&W	4BEW	4B&O	4O&L
457	444	383	357	413	445	338	407	378	370

5TW&E	5B&HW	5EMT	5B&I	5WEW	5O&B	5Ba&O	5BEW	5CO	5O&S
559	450	411	263	364	337	277	441	438	216

6TW&E	6B&HW	6EMT	6B&I	6WEW	6O&B	6Ba&O	6BEW	6CO	6O&S
677	503	476	270	526	508	580	614	535	533

7TBZ
218

2 Bijlage Schoolkalender schooljaar 2026-2027

Tijdens het schooljaar kunnen er om organisatorische redenen wijzigingen aangebracht worden aan deze kalender. We raden daarom aan de digitale kalender via de module "Planner" in Smartschool te raadplegen.

SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARI
D 1	D 1	Z 1 ALLERHEILIGEN Parijs 5des	D 1	V 1 NIEUWJAARSDAG
W 2	V 2	M 2 ALLERZIELEN	W 2	Z 2
D 3	Z 3	D 3 herfstvakantie	D 3	Z 3
V 4	Z 4	W 4	V 4 DW2 D/D&A	M 4
Z 5	M 5 Dag van de leraar	D 5	Z 5	D 5
Z 6	D 6 KR 2de gr	V 6	Z 6	W 6
M 7	W 7 Schoolraad	Z 7	M 7 Start PW1 D / D&A fin	D 7
D 8 Infoavond ouders	D 8 KR 3de gr	Z 8	D 8	V 8
W 9	V 9 DW1	M 9	W 9 Start GW1 A fin	Z 9
D 10 Schoolfotograaf	Z 10	D 10	D 10	Z 10
V 11	Z 11	W 11 WAPENSTILSTAND	V 11	M 11
Z 12	M 12	D 12	Z 12	D 12
Z 13	D 13	V 13	Z 13	W 13
M 14	W 14	Z 14	M 14	D 14
D 15	D 15 Oudercontact	Z 15	D 15 KR A-fin	V 15
W 16	V 16	M 16	W 16 KR 2de gr D en D&A fin	Z 16
D 17	Z 17	D 17	D 17 KR 3de gr D en D&A fin	Z 17
V 18	Z 18	W 18 Themadag	V 18 DW2 A / TRIM1 / Oudercontact	M 18
Z 19	M 19 Infoavond Parijs	D 19	Z 19	D 19
Z 20	D 20	Z 20	Z 20	W 20
M 21	W 21 Wakosta-beurs 6des	Z 21	M 21 kerstvakantie	D 21
D 22	D 22	Z 22	D 22	V 22
W 23	V 23 Schoolquiz	M 23 Start to study (W)	W 23	Z 23
D 24	Z 24	D 24	D 24	Z 24
V 25 Belevingsloop	Z 25	W 25	V 25 KERSTMIS	M 25
Z 26	M 26	D 26	Z 26 2de KERSTDAG	D 26
Z 27	D 27	V 27	Z 27	W 27
M 28 Dworp 3des	W 28	Z 28	M 28	D 28
D 29 Dworp 3des - Themadag 4des - Sportdag 5/6/7des	D 29	Z 29	D 29	V 29
W 30	V 30 Parijs 5des	M 30	W 30	Z 30
	Z 31 Parijs 5des		D 31	Z 31 Dag van de directeur

FEBRUARI	MAART	APRIL	MEI	JUNI
M 1	M 1	D 1	Z 1 DAG VAN DE ARBEID	D 1
D 2	D 2 Info 1ste => 2de gr. (MS)	V 2	Z 2	W 2
W 3	W 3	Z 3	M 3	D 3
D 4 Praag 6/7des	D 4	Z 4	D 4	V 4
V 5 Themadag 3/4/5des - Praag 6/7des	V 5 Dag vd coördinator	M 5	W 5	Z 5
Z 6 Praag 6/7des	Z 6 Opendag MS	D 6	D 6 O.L.H.-HEMELVAART	Z 6
Z 7 Praag 6/7des	Z 7	W 7	V 7	M 7
M 8 krokusvakantie - Praag 6/7des	M 8	D 8	Z 8	D 8
D 9 Praag 6/7des	D 9	V 9	Z 9 Moederdag	W 9
W 10	W 10	Z 10	M 10	D 10
D 11	D 11	Z 11	D 11	V 11 DW4 D/D&A
V 12	V 12	M 12	W 12	Z 12
Z 13	Z 13	D 13 KR 3de gr D en D&A fin	D 13	Z 13 Vaderdag
Z 14	Z 14	W 14	V 14 A'dam 4des	M 14 Start PW2 3de gr D / D&A fin
M 15	M 15	D 15 Dag vh secretariaat - KR 3de gr D en D&A fin	Z 15 A'dam 4des - Dag vd leerlingbegeleiding	D 15 Start PW3 2de gr D / D&A fin
D 16	D 16	V 16 TRIM2 D/D&A	Z 16 PINKSTEREN	W 16
W 17	W 17	Z 17	M 17 PINKSTERENMAANDAG	D 17
D 18	D 18	Z 18	D 18	V 18 Start GW2 A
V 19	V 19 DW3 D/D&A	M 19	W 19	Z 19
Z 20	Z 20	D 20	D 20 Schoolraad	Z 20
Z 21	Z 21	W 21	V 21	M 21
M 22	M 22 Start PW2 2de gr D / D&A fin	D 22 Film 3/4/6des	Z 22	D 22
D 23 KR 2de gr. A fin	D 23	V 23 Sportdag 3/4des - 100-dagen 6des	Z 23	W 23
W 24	W 24	Z 24 Open dag	M 24	D 24 KR
D 25 KR 3de gr. A fin	D 25	Z 25	D 25	V 25 KR
V 26 DW3 A	V 26 Leerlingcontact	M 26	W 26	Z 26
Z 27	Z 27	D 27 Vlaamse toets 1 6des	D 27	Z 27
Z 28	Z 28 PASEN	W 28	V 28	M 28 KR - Proclamatie
	M 29 PAASMAANDAG	D 29 Vlaamse toets 2 6des	Z 29	D 29 ER - PV - Oudercontact
	D 30 paasvakantie	V 30 DW4 A	Z 30	W 30 Laatste schooldag
	W 31		M 31	

INLEIDING.....	3
DEEL 1 – PEDAGOGISCHE PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	3
1 Pedagogisch project.....	3
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	4
2.1 Participatie aan oudercontacten en activiteiten	5
2.2 Aanwezig zijn op school	5
2.3 Leerlingen helpen	5
2.4 Nederlands oefenen	6
2.5 Communicatie met de school	6
2.6 Opvolging taken en lessen (huiswerk), gedrag en resultaten	6
DEEL 2 - HET REGLEMENT	8
1 Inschrijvingen en toelatingen	8
2 Onze school	9
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	9
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren	9
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	9
2.4 Laptopproject	10
2.5 Schoolrekening	10
2.6 Reclame en sponsoring	11
2.7 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs	11
2.8 Samenwerking met een leersteuncentrum	11
2.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	12
2.10 Deconnectie.....	12
3 Studiereglement	13
3.1 Afwezigheid.....	13
3.2 Persoonlijke administratie/documenten	16
3.3 Het talenbeleid van onze school.....	17
3.4 Interactief afstandsonderwijs.....	17
3.5 Leerlingbegeleiding	17
3.6 Begeleiding bij je studies.....	17
3.7 De deliberatie	21
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht	25
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	25
4.2 Te laat komen	29
4.3 Veiligheid op school	29
4.4 Privacy	30
4.3 Gezondheid	31
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	33
4.5 Klachtenregeling	37
DEEL 3 - INFORMATIE.....	38
1 Wie is wie?	38
2 Studieaanbod	40
3 Jaarkalender schooljaar 2026-2027	41

4 Jouw administratief dossier	41
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	41
5.1 Het gaat over jou.....	41
5.2 Geen geheimen	41
5.3 Een dossier.....	41
5.4 De cel leerlingbegeleiding.....	41
5.5 Je leraren.....	42
6 Schoolkosten	42
7 Waarvoor ben je verzekerd?	42
8 Exoneratieclausule	42
DEEL 4 - BIJLAGEN	43
1 Bijlage Kostenraming schooljaar 2026-2027.....	43
2 Bijlage Schoolkalender schooljaar 2026-2027.....	44