

Welkom op onze school!

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking! Wij hopen ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels na te leven.

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving... Laten we de wereld samen ontdekken!

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe en veel enthousiasme bij deze nieuwe start. Veel succes!

De directie



ONS SCHOOLREGLEMENT

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 het inschrijvingsreglement, studiereglement en het orde- en tuchtreglement met 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.

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.

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, een coördinator...

1.	Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
1.1	Pedagogisch project	7
1.2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding.....	10
1.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11
2.	Deel 2: het reglement	12
2.1	Inschrijvingen en toelatingen	12
2.1.1	Eerste inschrijving.....	12
2.1.2	Vorrang.....	12
2.1.3	De herinschrijving	12
2.1.4	De inschrijving geweigerd	13
2.2	Onze school.....	14
2.2.1	Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	14
2.2.2	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
2.2.3	Schoolrekening	14
2.2.4	Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs.....	16
2.2.5	Samenwerking met een leersteuncentrum	16
2.2.6	Deconnectie	16
2.3	Studiereglement	17
2.3.1	Afwezigheid.....	17
2.3.1.1	Je bent ziek	17
2.3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	20
2.3.1.3	Je bent (top)sporter	20
2.3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	20
2.3.1.5	Je bent zwanger.....	21
2.3.2	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	21
2.3.3	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	21
2.3.4	Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	21
2.3.5	Spijbelen kan niet	22
2.4	Persoonlijke documenten	22
2.4.1.1	Wegwijzer	22
2.4.1.2	Notities	22
2.4.1.3	Persoonlijk werk.....	22

2.4.1.4	Rapport(en)	22
2.5	Het talenbeleid van onze school	23
2.5.1	Communicatie tijdens een schooldag	23
2.5.2	Communicatie met de school	23
2.5.3	Ondersteuning voor anderstalige of taalzwakke leerlingen	23
2.6	Leerlingbegeleiding	24
2.7	Begeleiding bij je studies	24
2.7.1.1	De klasleerkracht - het klasteam	24
2.7.1.2	De begeleidende klassenraad	24
2.7.1.3	Een aangepast lesprogramma	25
2.8	De evaluatie	26
2.8.1	De beoordeling	27
2.8.1.1	A-stroom	27
2.8.1.2	B-stroom	28
2.8.2	Fraude	29
2.8.3	Meedelen van de resultaten	29
2.9	De deliberatie	30
2.9.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	30
2.9.2	Mogelijke beslissingen	30
2.9.2.1	In het eerste leerjaar van de eerste graad	30
2.9.2.2	Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad	31
2.9.2.3	In de B-stroom van de eerste graad	31
2.9.3	leerjaar overzitten	31
2.9.4	Bijkomende proeven	32
2.9.5	Het advies van de delibererende klassenraad	33
2.9.6	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	33
2.9.6.1	Betwistingsprocedure: stap 1	33
2.9.6.2	Betwistingsprocedure: stap 2	34
2.9.6.3	Betwistingsprocedure: stap 3	35
2.9.6.4	Nota bene	36
2.10	Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
2.10.1	Leefregels, afspraken herstel en sanctionering	37
2.10.1.1	Onze visie op samenleven op school	37
2.10.1.2	Praktische afspraken en leefregels	37
2.10.1.3	Pesten en geweld	41
2.10.1.4	Verplaatsingen	43
2.10.2	Gebruik van schoolsoftwareplatform door leerlingen, schoolpersoneel en ouders	44
2.10.3	Sociale media	45
2.10.4	Taal	45
2.10.5	Privacy	46

2.10.5.1	Informatie die we bijhouden: welke, en hoe?	46
2.10.5.2	Wat als je van school verandert?.....	46
2.10.5.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...).....	47
2.10.5.4	Gebruik van sociale media	47
2.10.5.5	Bewakingscamera's	48
2.10.5.6	Doorzoeken van lessenaar, persoonlijke kast en schooltas.....	48
2.10.5.7	Monitoringssoftware	48
2.10.6	Artificiële intelligentie	48
2.11	Gezondheid	49
2.11.1	Preventiebeleid rond drugs	49
2.11.2	Rook- en drugsverbod	49
2.11.3	Eerste hulp	49
2.11.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	50
2.11.4.1	Geneesmiddelen.....	50
2.11.4.2	Andere medische handelingen	50
2.12	Herstel- en sanctineringsbeleid	51
2.12.1	Begeleidende maatregelen.....	51
2.12.2	Herstel	51
2.12.3	Ordemaatregelen	51
2.12.4	Tuchtmaatregelen	52
2.12.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?.....	52
2.12.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?.....	52
2.12.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?.....	52
2.12.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?.....	52
2.12.4.5	Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	53
2.12.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	54
2.12.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	55
2.12.4.8	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	55
2.13	Klachtenregeling.....	56
3.	Deel 3: informatie.....	57
3.1	Wie is wie	57
3.2	CLB	57
3.3	Studieaanbod	59
3.4	jaarkalender	59
3.4.1	Trimester 1	59
3.4.2	Trimester 2	60
3.4.3	Trimester 3	60
3.5	Jouw administratief dossier	60
3.6	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	60

3.6.1	Het gaat over jou	61
3.6.2	Geen geheimen	61
3.6.3	Een dossier	61
3.6.4	De cel leerlingbegeleiding	61
3.6.5	Je leerkrachten	61
3.7	Samenwerking met andere organisaties	62
3.8	Waarvoor ben je verzekerd?	62
3.9	Dagindeling	62
3.10	4-lademodel: hoe beoordelen we gedrag?	63
3.10.1	Groene lade - lichte, eenmalige overtredingen	64
3.10.1.1	Enkele voorbeelden	64
3.10.1.2	Mogelijke reacties	64
3.10.1.3	Doel	64
3.10.2	Blauwe lade - lichte maar herhaalde overtredingen	64
3.10.2.1	Enkele voorbeelden	64
3.10.2.2	Mogelijke reacties	64
3.10.2.3	Doel	65
3.10.3	Gele lade - ernstige eenmalige overtredingen	65
3.10.3.1	Enkele voorbeelden	65
3.10.3.2	Mogelijke reacties	65
3.10.3.3	Doel	65
3.10.4	Rode lade - ernstige en herhaalde overtredingen	65
3.10.4.1	Enkele voorbeelden	65
3.10.4.2	Mogelijke reacties	66
3.10.4.3	Doel	66
3.10.5	Herstel staat centraal	66
3.10.5.1	Herstel staat centraal	66
3.10.5.2	Herstel kan betekenen... ..	66
3.11	Bijdrageregeling van het schooljaar 2026-2027	67
3.12	Exoneratieclausule	67

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1.1 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 gastvrij iedereen, 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 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 zonder discussie 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.

Wij zijn een **Nederlandstalige katholieke school** in een diverse samenleving in de regio van Groot-Asse. We stellen het welbevinden en de eigenheid van onze leerlingen voorop. Via kwaliteitsvolle lessen waar leren leren ingebed is, bereiden we onze leerlingen voor op een volgende stap in hun onderwijsloopbaan.

De maatschappij van vandaag verwacht dat jongeren niet alleen hun vak kennen maar dat ze ook in staat zijn om op een **sociaalvaardige** en verantwoordelijke wijze met elkaar om te gaan, dat ze **verdraagzaam** zijn, openstaan voor culturen, kritisch en mondig zijn, bewust omgaan met het milieu... We willen onze leerlingen begeleiden om zich deze waarden eigen te maken en te hanteren.

We staan voor **kwaliteitsvolle lessen** waarin de didactische aanpak van de leerkracht een belangrijke rol speelt. We kiezen voor activerende werkvormen en maken gebruik van diverse media. We begeleiden de leerlingen in hun 'leerling-zijn'. We ondersteunen onze leerlingen in het verwerven van inhouden, het aanleren van een werk- en studiehouding, het begeleiden in hun beroeps- en studiekeuze. Onze jongeren worden ook begeleid in hun 'jongere zijn'. Onze begeleiding draait vooral rond de persoonlijke, sociaal-emotionele en culturele aspecten en wil desgevallend inspelen op specifieke onderwijsbehoeften van de leerling. Onze leerkrachten scholen zich voortdurend bij. Onze leerlingen moeten immers kunnen rekenen op een vakbekwaam, deskundig en geëngageerd team.

Levenslang leren is een belangrijk aspect van de zelfontplooiing. Onze samenleving verwacht autonoom denkende en handelende burgers, die blijvend bereid zijn kennis en vaardigheden te verwerven en bij te sturen. We moedigen onze leerlingen aan om voortdurend vorderingen te maken. Onze leerlingen zullen bekwaamheid verwerven in een breed gamma van houdingen, inzichten en vaardigheden, die hen in staat stellen om doelgericht en efficiënt te leren.

Vertrekkend vanuit de **eigenheid** van elke leerling, zetten we sterk in op de talenten en de **competenties van elke individuele leerling**.

Het **welbevinden** van onze leerlingen vinden we primordiaal. Dit zal ten goede komen aan de wijze waarop de leerlingen het leerproces doorlopen. Daarom willen we nabijheid en steun bieden, onze leerlingen bevestigen en waarderen in positief gedrag. We geven leerlingen verantwoordelijkheden die ze aankunnen en geven hen uitdrukkelijk medezeggenschap en inspraak.

We willen heel duidelijk stellen dat we een Nederlandstalige school zijn. **Het Nederlands is de instructie- en schooltaal**. We zijn er ons van bewust dat het Nederlands voor vele van onze leerlingen niet de thuistaal is. Daarom vinden we het belangrijk dat we sterk inzetten op het verhogen van de Nederlandse taalvaardigheid van al onze leerlingen.

1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Beste 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, waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school.

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

1.2.1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een onthaalavond voor de ouders van onze nieuwe leerlingen. Je kan er kennis maken met de leerkrachten van je kind en met onze manier van werken.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. We verwachten dat je op de oudercontacten (die meegedeeld worden via de schoolkalender en de Martinusinfo) aanwezig bent. Een oudercontact is een gesprek tussen de leerkracht en de ouder en eventueel ook de leerling. Deze individuele oudercontacten gaan door op het einde van elk trimester. Je ontvangt een mail om je hiervoor in te schrijven via Smartschool of de Smartschool-app (via de module 'oudercontact'). Mocht het niet lukken om online in te schrijven, bel dan naar 02 452 64 38 om een afspraak te maken. Wanneer je expliciet wordt uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten we dat je aanwezig bent, op die uitnodiging ingaat en dat je, als het niet mogelijk is, de school verwittigt.

Je hoeft echter de oudercontacten niet af te wachten om contact met ons op te nemen. Je mag de school telefonisch of via een smartschoolbericht contacteren. We maken altijd tijd voor een afspraak. Ook wij zullen jou, indien wij vragen of problemen hebben, contacteren.

Tijdens het oudercontact bespreken we de resultaten, de attitude, de remediëring, de verdieping, de schoolloopbaan... van de leerling. Er wordt dus informatie uitgewisseld over de evolutie van de leerling in zijn totale ontwikkeling. Er wordt tijd genomen om vragen van de ouders of de leerkracht te bespreken.

Taalafspraken tijdens een oudercontact:

- tijdens het contact spreken we **Nederlands**
- begrijp je weinig of geen Nederlands: **tolk en/of vertaal-app**:
 - » de tolk moet volwassen zijn; vind je geen tolk: bespreek het met de leerlingbegeleiding
 - » maak gebruik van een vertaal-app.

1.2.2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Concreet betekent dit dat de dagen tussen het laatste examen en de rapportuitreiking op het einde van elke trimester ook deel uitmaken van het schoolgebeuren. We willen u er nadrukkelijk op wijzen dat de regelgeving bepaalt dat de leerlingen daaraan moeten deelnemen. Vanuit ons pedagogisch opvoedingsproject werken wij steeds een zinvol programma uit voor die dagen.

Schoolgebonden buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten, of dat je kind te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 2.3.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het Groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan negenentwintig halve schooldagen per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet hij worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Dit zie je in de rubriek 'Afwezigheden' in Smartschool.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je verder in het schoolreglement.

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

1.2.3 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGBEGELEIDING

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere leerlingen hebben constant nood aan individuele zorg. We zullen in overleg met jou vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft. We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

We willen werken aan een kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding:

- die de totale ontwikkeling van alle leerlingen bevordert
- die het welbevinden bevordert
- die voorkomt dat jongeren vroegtijdig de school verlaten door een foute oriëntering, door schoolmoeheid...
- die gelijke onderwijskansen creëert (omdat we leerlingen hebben die beantwoorden aan socio-economische indicatoren is onze werking hierop afgestemd).

Onze leerlingbegeleiding situeert zich op vier domeinen en volgens een continuüm van zorg (waarbij de mate van individualisering van zorg verhoogt, naarmate de nood aan begeleiding toeneemt).

De vier domeinen zijn:

- **onderwijsloopbaan** (SMA oriënteert)
- leren en studeren (SMA leert)
- psychisch en sociaal functioneren (SMA steunt en verbindt)
- preventieve gezondheidszorg (CLB)

We willen de intellectuele, emotionele, sociale, fysieke, artistieke, creatieve en spirituele mogelijkheden van onze leerlingen helpen ontwikkelen. Leerlingen krijgen heel wat oefenkansen. Waarschijnlijk zullen er successen, blokkades en mislukkingen zijn. We hebben aandacht voor wat goed ging, en voor wat niet ging zoals gepland. We maken daarom heel wat tijd vrij om te reflecteren en we focussen ons vooral op herstel en vooruitgang.

Onze leerlingbegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid van leerlingen, ouders, school, CLB, pedagogische begeleidingsdienst en welzijnspartners, mét een duidelijke rolverdeling. Onze leerlingen en hun thuisomgeving zijn gelijkwaardige partners en worden actief betrokken door het

schoolteam. Het schoolteam houdt rekening met de diversiteit in onze maatschappij, de opvoedingsstijlen en de socio-economische milieus.

Wekelijks zit de cel leerlingbegeleiding samen. De cel is een structurele vorm van overleg en/of samenwerking op schoolniveau om de leerlingbegeleiding op school te optimaliseren. Het is een team dat bestaat uit een vaste kern van leden: directie, leerlingbegeleiders en medewerker van het CLB.

1.2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

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

Alle communicatie (via Smartschool of op oudercontacten) verloopt in het Nederlands. Indien je het Nederlands niet machtig bent, moet je zelf een meerderjarige persoon voorzien die kan vertalen.

Deel 2: het reglement

2.1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

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

2.1.1 EERSTE INSCHRIJVING

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

2.1.2 VOORRANG

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

2.1.3 DE HERINSCHRIJVING

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons (campus Sint-Martinusscholen Middenschool Asse) ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van de onderstaande 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 de drie onderstaande 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 het ook na redelijke aanpassingen voor jou onmogelijk 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.
- 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.

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving. Dit gebeurt via het studiekeuzeformulier tijdens het oudercontact in juni.

Belangrijk: de drie scholen van de Sint-Martinusscholen liggen niet op dezelfde campus. Een inschrijving voor de ene school geldt niet voor de andere scholen. Als je verandert van campus, moet je je dus opnieuw inschrijven.

2.1.4 DE INSCHRIJVING GEWEIGERD

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

2.2 ONZE SCHOOL

2.2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) - VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in 2.3 van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

De leerlingen hebben de mogelijkheid om tot 16.50u in de avondstudie te blijven. Als de leerling aanwezig is in de avondstudie, dan wordt dit in het leerlingvolgsysteem genoteerd. Huiswerkklas, taalgroepje of verplicht nablijven als ordemaatregel hebben voorrang op avondstudie. De aanwezigheid wordt eveneens genoteerd in het leerlingvolgsysteem.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 07.30u, wanneer de schoolpoort open gaat. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.50u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2.2 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Met extra-murosactiviteiten worden bedoeld: activiteiten die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Deze activiteiten kaderen in ons pedagogisch project. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten omdat ze deel uitmaken van het lesprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang wordt gebracht.

Wanneer de school een uitstap organiseert en je niet kan deelnemen aan deze uitstap, wordt de vaste kost (bijv. busvervoer) aangerekend, ook al ben je gewettigd afwezig. De variabele kost wordt niet aangerekend (bijv. inkom museumbezoek). Bij langdurige afwezigheid of bij schorsing, worden er geen kosten aangerekend.

2.2.3 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 op het einde van dit reglement, bij 3.11.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je zeker moet maken zoals schoolboeken, kopieën... Sommige zaken, zoals een T-shirt voor LO, kan je enkel bij ons aankopen, en zijn dus verplicht via de school te kopen. Andere zaken kan je zowel bij ons als elders kopen. Je kiest zelf waar je deze aankoopt, maar als je ze via de school bestelt, moeten je ouders ze betalen.
- **Niet-verplichte uitgaven** zijn kosten voor zaken die je niet moet aankopen of voor activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Als je er toch gebruik van maakt, moeten je ouders ervoor betalen. Voor sommige kosten staan er in de bijdragelijst vaste prijzen, voor andere kosten staan er enkel de richtprijzen.

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo een wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- 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. Bij het bepalen van de richtprijs baseren we ons op de kostprijs van de zaak of de activiteit in het vorig schooljaar, of op de prijs (inclusief BTW) die vermeld staat in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.
- In de bijdrageregeling vind je ook een overzicht van de kosten voor de digitale leermiddelen. Voor het eerste jaar werken wij werken met een toestel met volgende specificaties: *Lenovo Chromebook 300e Gen 4*. Je huurt dit toestel van de school. In onze bijdrageregeling vind je de kostprijs per maand. Wanneer het toestel zonder schade terugkeert nadat je de school verlaat, dan wordt de waarborg van €50 teruggestort.
(Voor de leerlingen van het tweede jaar blijft alles hetzelfde zoals in het schooljaar 2025-2026.)

De **bijdrageregeling** werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening...

- Per schooljaar krijgen ouders via mail een schoolrekening. Daarin worden voorschotten aangerekend, de laatste rekening van het trimester bevat het saldo. We verwachten dat die rekeningen op tijd en volledig worden betaald via overschrijving binnen de 30 dagen na verzending.
- 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 de directeur (directie.ms@martinusasse.be) of de verantwoordelijke van de boekhouding (boekhouding.ms@martinusasse.be). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijv. 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 alsook een schadevergoeding van 10% met een minimumbedrag van €15.
- Indien we er zelf niet uitkomen, kan het incassobureau (TCM) worden ingeschakeld. De extra kosten kunnen 20% bedragen bovenop het aan te rekenen bedrag.
- Activiteiten die ingericht worden op het einde van elk trimester, zijn verplichte schooldagen. Niet-deelname moet op voorhand worden gemeld en/of gestaafd met een medisch bewijs. Zo niet, moeten de gemaakte kosten, worden betaald.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

2.2.4 SAMENWERKING MET 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.

2.2.5 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, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467.

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 zichzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, zichzelf 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.

2.2.6 DECONNECTIE

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

Volgende zaken werden afgesproken:

- **communicatiemiddel:** Smartschool
- **dringende situaties** waar de ouders telefonisch worden gecontacteerd: ongeval, ziekte, overmacht, orde en tucht, afwezige leerlingen zonder bericht van ouders...
- **tijdspanne versturen/lezen berichten** door ouders/leerling/schoolpersoneel:
 - » vóór 18.30u → deze berichten worden geacht gelezen te worden vóór 08.30u van de volgende werkdag, eventueel beantwoord op de tweede werkdag

- » na 18.30u → we beschouwen deze berichten als verzonden op de volgende werkdag (gelezen op tweede werkdag, beantwoord op derde werkdag)
- **toetsen/taken/lessen/materiaal/leerinhoud meedelen** → aangekondigd in de les
- **beheersbaar houden berichtenstroom: via maandelijkse info:** Martinusinfo en weekbericht naar leerlingen en ouders
- **start schooljaar:** via een bericht in Smartschool voor de tweedejaars en tijdens het startgesprek voor de nieuwe leerlingen
- bereikbaarheid **tijdens vakanties/lesvrije dagen:** de communicatie via Smartschool is te lezen dag voor start van de eerste schooldag
- timing communiceren **resultaten, rapporten:** rapporten worden zichtbaar om 21.00u op de dag waarop het rapport op papier wordt meegegeven
- **opmerkingen** worden zowel naar de leerling als de ouder verstuurd
- **afwezige leerkrachten:** elke leerling is verplicht aanwezig van het eerste tot het laatste lesuur.

2.3 STUDIEREGLEMENT

2.3.1 AFWEZIGHEID

Je bent verplicht om alle dagen op tijd (vóór 08.23u) aanwezig te zijn op school (vanaf de eerste schooldag tot 30 juni) en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Vanaf 1 september 2025 zijn leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken, pas problematisch afwezig als ze minimaal één lesuur van de halve dag afwezig waren zonder geldige wettiging.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je *vooraf* uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of haar afgevaardigde.

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

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen vóór 09.00u wanneer je afwezig bent. Dit kan telefonisch op 02 452 64 38 of via een Smartschoolbericht naar Secretariaat Middenschool (afwezigheden). Bij niet verwittigen vóór 09.00u en indien de school het nodig acht, zal zij met de ouders zelf contact opnemen.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school *vooraf* op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

2.3.1.1 Je bent ziek

2.3.1.1.1 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. Je gebruikt daarvoor de ziektebriefjes uit de Wegwijzer. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - » zodra je vier 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 examens ziek bent.

2.3.1.1.2 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, bijv. 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.

2.3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af tijdens een speeltijd op het secretariaat op je eerste dag terug op school. Als je meer dan tien 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.

2.3.1.1.4 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. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.
- 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 de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bijv. 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.

2.3.1.1.5 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.

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

▪ Voorwaarden...

- » Je bent meer dan eenentwintig 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 maximum tien kilometer 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 vier uur per week les thuis of waar je verblijft.

2.3.1.1.5.2 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 maximum tien kilometer van de school.

▪ Organisatie...

- » Je krijgt vier uur TOAH per opgebouwde schijf van negen 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.

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan twintig kilometer van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

2.3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

2.3.1.2 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 bijv. omdat de 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.

2.3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, kun je maximaal negentig halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

2.3.1.4 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.

2.3.1.5 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.

2.3.2 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); Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

Ter info: 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.

2.3.3 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 (bijv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je *vooraf* wenden tot de directeur. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bijv. een verklaring van je ouders).

Let op: afspraken (bank, gemeentehuis...) worden niet gemaakt tijdens de schooluren.

2.3.4 WAT ALS JE AFWEZIG BENT TIJDENS EXAMENS, 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.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, beslist de (afgevaardigde van de) directie samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. De directie beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

2.3.5 SPIJBELN 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.

2.4 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

2.4.1.1 Wegwijzer

De wegwijzer is een belangrijk document. Je brengt dit elke dag mee naar school.

Je tekent of schrijft niets op de buitenkant van de Wegwijzer. De Wegwijzer is steeds voorzien van een doorzichtige kaft.

Vijf keer per schooljaar laat je deze Wegwijzer ondertekenen door je ouders of voogd. Telkens vullen jij en je ouders het bijhorende reflectieblad in.

2.4.1.2 Notities

Elke leerkracht zal je duidelijk meedelen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig bijhoudt. In je notities komen geen ongepaste teksten, boodschappen of tekeningen voor.

2.4.1.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Deze afspraken worden gemaakt met de vakleerkrachten.

2.4.1.4 Rapport(en)

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en de resultaten van je examens (A-stroom). Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Er zijn vijf dagelijks werkrapporten (DW) en drie examenrapporten (EX).

De klasleerkracht overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender.

Elk rapport laat je door je vader, moeder of voogd ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende lesdag terug aan je klasleerkracht die het rapport tussentijds zal bewaren.

2.5 HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL

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

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt en leest.

2.5.1 COMMUNICATIE TIJDENS EEN SCHOOLDAG

- Op het schooldomein wordt er altijd Nederlands gesproken (lessen, gang, speelplaats, eetzaal...).
- Tijdens buitenschoolse uitstappen praten we Nederlands.

2.5.2 COMMUNICATIE MET DE SCHOOL

Alle communicatie (schriftelijk en mondeling) gebeurt in het **Nederlands**.

Voor het oudercontact...

- we verwachten dat **alle ouders aanwezig** zijn
- het oudercontact verloopt in het Nederlands:
 - » als je geen of onvoldoende Nederlands spreekt, breng dan een volwassen tolk mee.
 - » bij specifieke gevallen (bijv. een tuchtgesprek) kan er een gespecialiseerde tolk uitgenodigd worden
 - » we verwachten dat communicatie via Smartschool in het Nederlands verloopt: berichten van de ouders naar de school worden dus in het Nederlands geformuleerd
 - » voor schriftelijke communicatie kan u gebruik maken van een vertaal-app (Deepl, Google Translate, Leessimpel...).

2.5.3 ONDERSTEUNING VOOR ANDERSTALIGE OF TAALZWAKKE LEERLINGEN

Wanneer je je voor het eerst in het secundair hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bijv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

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

2.6 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.

Elke begeleiding vindt haar plaats in het zorgcontinuüm binnen één van de vier werkdomeinen namelijk psychosociaal functioneren, leren en studeren, onderwijsloopbaan en preventieve gezondheidszorg. Het decreet Leerlingbegeleiding wordt gebruikt (vanaf 01 09 2019) als uitgangspunt voor de werking.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

- CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59, 1730 Asse
- 02 452 79 95
- asse@clbnoordwestbrabant.be
- clbnoordwestbrabant.be

Concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- de contactpersoon voor onze school is Annelies Bouchez
- elke week is er cel leerlingbegeleiding om de individuele opvolging van de leerling te bespreken
- in overleg worden de taken tussen de school en het CLB verdeeld al naargelang de individuele situatie
- de samenwerking is vastgelegd in de samenwerkingsafspraken die jaarlijks worden bijgestuurd na evaluatie.

2.7 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

2.7.1.1 De klasleerkracht - het klasteam

Een van je leerkrachten vervult de taak van klasleerkracht. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een klasleerkracht volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij op. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

2.7.1.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleerkracht ruimere informatie of toelichting over je studie en je gedrag. Bij de bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan de klasleerkracht of een vakleerkracht een begeleidingsplan met je afspreken.

Na een gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders op de hoogte gebracht.

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

2.7.1.3 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 vak onderdelen 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.

2.7.1.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden (tijdens het intakegesprek). 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.
- Tijdens een persoonlijk gesprek zal de zorgcoördinator aanpassingen voorstellen. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en van wat wij als school kunnen organiseren.
- Op onze school werken wij enkel met de voorleessoftware [SprintPlus](#).
- De klassenraad wordt op de hoogte gebracht van deze aanpassingen. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar.
- 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 (bijv. 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 eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

2.7.1.3.2 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, Frans en wiskunde 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.

2.7.1.3.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

2.8 DE EVALUATIE

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

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, incl. 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.

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

De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding (zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk e.d.).

Deze evaluatie verstrekt de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt het aantal en de vorm van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Je kan betrokken worden bij de planning van taken en overhoringen. Toch kan de leerkracht, uitzonderlijk, onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Om je degelijk te kunnen voorbereiden op je examens, lassen we een sperperiode in. Het aantal dagen examens bepaalt de duur van de sperperiode. Mondelinge (voor)examens kunnen in deze periode wel nog plaatsvinden.

Examens stellen de leerkrachten in staat te onderzoeken of je grote gehelen kan verwerken.

2.8.1 DE BEOORDELING

2.8.1.1 A-stroom

2.8.1.1.1 Rapporten voor dagelijks werk (DW)

Tijdens het schooljaar wordt op geregelde tijdstippen gecontroleerd in welke mate leerplandoelen behaald worden. Dat kan via kleinere of grotere toetsen, maar evengoed via klas-of huistaken, groepswerk...

Deze evaluatie geeft vooral info over het regelmatig werken en het aankunnen van kleine gehelen.

Elk rapport wordt door de leerkracht gequoteerd op 100 punten. Op het einde van het schooljaar wordt een gewogen gemiddelde gemaakt van alle toetsen (en niet van alle rapporten DW) voor elk vak.

Voor de vakken die geen examens hebben, bepalen deze punten het al of niet slagen voor deze vakken. Deze vakken volgen dus het systeem van de permanente evaluatie.

2.8.1.1.2 Opsplitsing basis en verdieping:

Bij toetsen maken sommige leerkrachten een opsplitsing tussen basis (B) en verdieping (V).

Dit kan u zien bij de titel van de toets waar een B of een V vermeld wordt.

Enkel de basistoetsen worden meegeteld voor het rapport, deze zijn attesterend. Ze tellen dus mee in de eindbeslissing voor het al dan niet slagen van uw zoon/dochter.

Verdiepingstoetsen kan u zien bij de resultaten op Smartschool, ze worden niet meegeteld voor het rapport. Ze zijn enkel oriënterend. Dit wil zeggen dat ze ons helpen het juiste advies te geven aan uw zoon/dochter.

2.8.1.1.3 Rapporten voor examens (EX)

De examens op het einde van een trimester hebben vooral tot doel na te gaan of de leerling een synthetisch en globaal overzicht en inzicht heeft verworven m.b.t. grote leerstofgehelen.

Examens zijn een belangrijke informatiebron naar volgende jaren toe. Daar zullen ze steeds een grotere rol spelen.

De examens worden steeds gequoteerd op 100 punten. Op het einde van het schooljaar wordt een gemiddelde gemaakt van alle examens (dus van alle punten EX) voor elk vak.

2.8.1.1.4 Trimesterrapport

Voor de examenvakken is de verhouding dagelijks werk (DW) en examens (EX) 50/50. Voor de B-stroom is de verdeling 80% DW tgo 20% EX.

Voor elk trimesterrapport (DW en EX) wordt per leerling een totaal berekend. Dit is een zgn. 'gewogen' gemiddelde. Hierin wordt het aandeel van elk vak a rato van het aantal lestijden per week verrekend. Het gewicht van elke periode is ook in verhouding met het totaal aantal punten van de evaluaties van het betrokken trimester. Bijvoorbeeld: in het eerste trimester zijn er voor

een bepaald vak twintig toetsen voor een totaal van 120 punten, en in het tweede trimester zijn er voor dat vak dertig toetsen voor een totaal van 180 punten, dan weegt het totaal van het tweede trimester (120/300 van het totaal aantal punten) dus zwaarder door dan het eerste trimester (180/300).

2.8.1.1.5 Beoordeling van het gedrag

Het rapport bevat (in de commentaren) ook een samenvatting van het gedrag van de leerling (zie ook in de Wegwijzer).

Het is belangrijk een goede studiehouding en sociale houding te verwerven. Bij het studeren is de inzet van groot belang. Ook bij de eindbeslissing van de klassenraad wordt de studiehouding besproken. Wat elke leerkracht heeft ervaren, wordt samengebracht en gerapporteerd.

2.8.1.2 B-stroom

2.8.1.2.1 Rapporten voor dagelijks werk (DW)

Tijdens het schooljaar wordt op geregelde tijdstippen gecontroleerd in welke mate leerplandoelen behaald worden. Dat kan via kleinere of grotere toetsen, maar evengoed via klas-of huistaken, groepswork...

Deze evaluatie geeft vooral info over het regelmatig werken en het aankunnen van kleine gehelen.

Elk rapport wordt door de leerkracht gequoteerd op 100 punten. Op het einde van het schooljaar wordt een gewogen gemiddelde gemaakt van alle toetsen (en niet van alle rapporten DW) voor elk vak. Om geslaagd te zijn moet men op elk vak de helft halen.

Voor elk rapport wordt per leerling een totaal berekend. Dit is een zgn. 'gewogen' gemiddelde. Hierin wordt het aandeel van elk vak a rato van het aantal lestijden per week verrekend.

2.8.1.2.2 Basis en verdieping

Bij toetsen maken sommige leerkrachten een opsplitsing tussen basis (B) en verdieping (V). Dit kan u zien bij de titel van de toets waar een B of een V vermeld wordt.

Enkel de basistoetsen worden meegeteld voor het rapport, deze zijn attesterend. Ze tellen dus mee in de eindbeslissing voor het al dan niet slagen van uw zoon/dochter.

Verdiepingstoetsen kan u zien bij de resultaten op Smartschool.

Ze worden niet meegeteld voor het rapport. Dit wil zeggen dat de resultaten enkel oriënterend zijn.

2.8.1.2.3 Examens vs. permanente evaluatie

Voor de leerlingen van 2B organiseren we per trimester een **examen** van de hoofdvakken. Het examen telt mee voor 20% van het eindresultaat, het dagelijks werk voor 80%. De resultaten van deze examens worden mee opgenomen in het rapport.

De examens op het einde van een trimester hebben vooral tot doel na te gaan of de leerling een synthetisch en globaal overzicht en inzicht heeft verworven m.b.t. grote leerstofgehelen. De bedoeling van deze examens is om ons een beter zicht te geven tijdens de klassenraad zodat we je kind al dan niet kunnen adviseren naar een D/A (dubbele) finaliteit.

Voor de vakken zonder examens opteren we voor een **permanente evaluatie**. Zo is er een voortdurende en optimale begeleiding mogelijk.

2.8.1.2.4 **Beoordeling van het gedrag**

Het rapport bevat (in de commentaren) ook een samenvatting van het gedrag van de leerling (zie ook in de Wegwijzer).

Het is belangrijk een goede studiehouding en sociale houding te verwerven. Bij het studeren is de inzet van groot belang. Ook bij de eindbeslissing van de klassenraad wordt de studiehouding besproken. Wat elke leerkracht heeft ervaren, wordt samengebracht en gerapporteerd.

2.8.2 **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 bijv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie...

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 examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat het examen normaal kan verdergaan. Je werkt het examen verder af in een andere kleur. 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 aan de klassenraad bezorgd, samen met:

- de verklaring van de persoon die toezicht hield
- andere bewijsstukken.

Die klassenraad zal oordelen of de onregelmatigheid als fraude beschouwd wordt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen de score nul krijgt. Het examen wordt wel verbeterd door de vakleerkracht. Deze score wordt genoteerd bij de commentaar van de vakleerkracht. 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 van 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.

2.8.3 **MEEDELLEN VAN DE RESULTATEN**

Via Resultaten in Smartschool blijf je op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd.

2.9 DE DELIBERATIE

2.9.1 HOE WERKT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De voorzitter van de delibererende klassenraad wijst de leden aan en ziet erop toe dat de klassenraad deskundig en representatief is samengesteld.

Een leerkracht 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.

In het tweede leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de **Vlaamse toetsen**. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De resultaten worden tijdens de delibererende klassenraad wel gebruikt als bijkomende bron om onze resultaten te vergelijken met de resultaten van de Vlaamse toetsen. Op deze manier kunnen er bijkomende inzichten worden verworven.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

2.9.2 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. Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

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

2.9.2.1 In het eerste leerjaar van de eerste graad

Als je **geslaagd** bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
 - » niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
 - » je in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

Als je **niet geslaagd** bent, krijg je een oriënteringsattest C, en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar.

De delibererende klassenraad bezorgt jou samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

2.9.2.2 Vanaf het tweede 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
 - » de delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je **niet geslaagd** bent, krijg je:

- een **oriënteringsattest C**: je niet overgaan naar een volgend leerjaar
- de delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

2.9.2.3 In de B-stroom van de eerste graad

In de B-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het eerste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

2.9.3 LEERJAAR OVERZITTEN

Overweeg je om je jaar over te zitten?

Dan zijn er deze scenario's hieronder.

- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een **oriënteringsattest A zonder beperkingen**, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een **oriënteringsattest A mét beperkingen**, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een **oriënteringsattest C**, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad een **oriënteringsattest A**, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste 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 gunstig beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste 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 kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad 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. In onze school is dit een getuigschrift van de eerste graad.

2.9.4 BIJKOMENDE PROEVEN

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. De klassenraad 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 eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken.

De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het eerste 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 als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt hetzelfde procedure als deze op het einde van het schooljaar.

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 geven.

2.9.5 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 (bijv. 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 hierbij 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.

2.9.6 BETWISTEN VAN DE BESLISSING VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

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

2.9.6.1 Betwistingsprocedure: stap 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning in deel 3. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Als je ouders het rapport niet hebben afgehaald op het oudercontact, dan wordt het rapport 's anderendaags aan jou meegegeven. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook via Smartschool 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.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, via e-mail, bij de directeur (directie.ms@martinusasse.be), of telefonisch op 02 452 64 38 (tussen 09.00u en 16.00u). 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, de directeur, na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur, 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.

2.9.6.2 Betwistingsprocedure: stap 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

- ofwel via een **aangetekende brief** aan: vzw Katholiek Onderwijs Asse, Petrus Ascanusplein 1, 1730 Asse
- **ofwel**, 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, de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd)
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een **termijn van drie dagen**, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (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 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 beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

2.9.6.3 Betwistingsprocedure: stap 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het

schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen *pro* als *contra* 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 met een aangetekende brief aan je ouders meedelen, binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar.

2.9.6.4 Nota bene

Niet onbelangrijk: **hopelijk komt het allemaal niet zo ver** en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten, en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat.

Dat succes wensen wij je van harte toe!

2.10 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

2.10.1 LEEFREGELS, AFSPRAKEN HERSTEL EN SANCTIONERING

2.10.1.1 Onze visie op samenleven op school

Op onze school leer je niet alleen leerstof. Je leert ook omgaan met jezelf, met anderen en met de samenleving. Als Nederlandstalige katholieke dialogeschool willen we je begeleiden tot een sociaalvaardige, verantwoordelijke, verdraagzame en mondige jongere. We vinden je welbevinden belangrijk en willen je nabijheid, steun en waardering bieden. Tegelijk verwachten we dat je verantwoordelijkheid opneemt voor je gedrag en voor de afspraken die het samenleven op school mogelijk maken.

Samenleven vraagt duidelijke afspraken. Die afspraken beschermen het recht van iedereen om te leren, te werken en zich veilig te voelen. Wanneer je een afspraak niet naleeft, bekijken we wat er gebeurd is, hoe ernstig het gedrag is, en of het eenmalig of herhaald voorkomt. We reageren herstelgericht en proportioneel.

Daarvoor gebruiken we het 4-lademodel (zie 3.10). Dat model helpt ons om ongewenst gedrag op een duidelijke, rechtvaardige en menselijke manier te beoordelen. Het is geen automatisch puntensysteem en geen vaste lijst van straffen. Herstel staat in elke lade centraal.

Het toepassen van orde- en tuchtmaatregelen gebeurt pas wanneer dat nodig is. Eerst zetten we in op preventie, begeleiding, herstel en leerlingenbegeleiding. Dat sluit aan bij de visie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen op een verbindend schoolklimaat en een zorgvuldig herstel- en sanctioneringsbeleid.

2.10.1.2 Praktische afspraken en leefregels

De onderstaande afspraken gelden op school, tijdens schoolactiviteiten, tijdens verplaatsingen in schoolverband en wanneer je herkenbaar deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

2.10.1.2.1 Rust, orde en aanwezigheid

Je stoort het leren van anderen niet. Bij het wisselen van lessen verplaats je je rustig en in stilte naar een ander lokaal. Tijdens speeltijden blijf je niet in de klas, niet in de gangen en niet onnodig in de toiletruimtes. Je verlaat de speelplaats enkel met toestemming van de toezichter.

Tijdens de lessen ga je alleen in uitzonderlijke gevallen naar het secretariaat. Als je dringend moet telefoneren, gebruik je de telefoon op het secretariaat.

Je bent op school bij het eerste belsignaal om 08.23u. Kom je te laat, dan meld je je eerst aan op het secretariaat. Kom je zonder gegronde reden te laat, dan kan de school een maatregel nemen. Bij herhaling kan dit in de blauwe lade terechtkomen.

2.10.1.2.2 Netheid, materiaal en zorg voor de omgeving

Je houdt de school netjes.

- Afval gooi je in de vuilnisbak. Je sorteert die afval correct.

- Je respecteert het werk van het onderhoudspersoneel.
- Je beschadigt geen eigendommen van de school of van anderen. Als je schade veroorzaakt aan bijvoorbeeld meubilair, boeken, ramen of ander materiaal, kan herstel of betaling gevraagd worden.
- Je schrijft of tekent niet op meubilair.
- Je houdt lokalen netjes: het bord is schoon, de vloer is geveegd en handboeken en notities worden zorgvuldig opgeborgen. Je klasleerkracht kan een beurtrol opmaken voor klasorde. Je respecteert die beurtrol.
- Je gaat spaarzaam om met energie. Je dooft lichten en sluit ramen en deuren wanneer dat gevraagd wordt.
- Affiches of versiering in de schoolgebouwen breng je alleen na voorafgaande toestemming van de directeur aan. In de klas versier je enkel smaakvol, in overleg met de klasleerkracht, en enkel op het prikbord.

2.10.1.2.3 Eten, drinken en middagpauze

Je **eet niet in de klas**. In de eetzaal toon je respect door de manier waarop je aan tafel zit, eet en praat. Je brengt geen boeken mee aan tafel. Je heb respect voor voedsel (gooi er bijvoorbeeld nooit mee).

Papierproppen en etensresten gooi je niet op de grond, maar in de vuilnisbak.

Je brengt je lunch mee in een **brooddoos** met je naam erop. Als je je boterhammen inpakt, gebruik je boterhampapier en geen aluminiumfolie. Je brengt drank mee in een **drinkbus**.

We kiezen voor gezonde dranken. Frisdranken, chocolademelk, sport- en engeriedrankjes worden niet toegelaten.

Chips, snoep, kauwgom... zijn verboden op het hele schoolterrein. In zeer uitzonderlijke situaties, (bijv. voor een project) mét goedkeuring van de directie, kan een ongezonde snack toegelaten worden.

Een degelijk ontbijt raden we sterk aan.

In principe blijf je 's middags op school. Als je ouders/voogd willen dat je thuis, bij familie of bij een andere verwante eet, melden zij dit aan het secretariaat. **Alleen op schriftelijk verzoek van je ouders/voogd kan de directeur jou een middagpas bezorgen**. Je tekent het register aan het secretariaat bij vertrek en bij terugkomst. De schoolverzekering dekt de verplaatsing voor het middagmaal alleen als je de normale weg aflegt, binnen de normale tijd.

2.10.1.2.4 Speelplaats en omgang met anderen

Je speelt op een veilige en respectvolle manier. Spelen betekent niet aan elkaar trekken, sleuren of duwen.

Je vecht niet. Bij een conflict probeer je eerst rustig te praten. Raak je er niet uit, dan meld je dit onmiddellijk bij de leerkracht van toezicht. De algemene regel is: 'Je raakt elkaar niet aan'!

Pesten hoort niet thuis op school. Pestgedrag wordt ernstig opgevolgd en kan, afhankelijk van ernst en herhaling, in de gele of rode lade terechtkomen.

Je hindert anderen niet: als je met de bal speelt, blijf je op het betrokken veld (basket, voetbal, volleybal). Als je niet meespeelt, blijf je buiten de gemarkeerde speelvelden zodat anderen veilig kunnen spelen.

Balsporten mogen

- alleen tijdens de middagpauze
- met de juiste bal (voetbal moet met een lichte plastic bal)
- bij toelating van de toezichters.

2.10.1.2.5 Lichamelijke opvoeding en zwemmen

Onze school voorziet tijdens de lessen lichamelijke opvoeding turn- en zwemlessen. Als zwemmen tot het leerplan van je richting of leerjaar behoort, neem je verplicht deel aan de zwemlessen.

Je kan alleen gewettigd afwezig zijn voor de zwemles, bijvoorbeeld met een medisch attest. Heb je geen medisch attest en neem je toch niet deel, dan geldt dit als een afwezigheid.

Je draagt een T-shirt dat je op school aankoopt voor de turnlessen. Een short kan je op school of elders kopen. Gymschoenen en sokken koop je zelf. Na de turnles neem je je gymgerief mee naar huis en zorg je dat het tijdig gewassen is.

Je schrijft je naam duidelijk op je turnkledij.

2.10.1.2.6 Kledij en uiterlijk voorkomen

Je uiterlijk, je haar, je schoeisel en je lichaamshygiëne zijn verzorgd en aangepast aan de school- en leeromgeving. Stretchers zijn verboden.

Je kledij is verzorgd, veilig en passend voor een leeromgeving. Topjes en t-shirts bedekken altijd de volledige buik. Shorts, rokjes en kleedjes bedekken minstens de helft van de bovenbenen. Om veiligheidsredenen draag je vastzittende schoenen die achteraan gesloten zijn. Slippers zijn niet toegestaan.

Symbolen of slogans die haatboodschappen bevatten, kwetsend zijn of kunnen aanzetten tot gewelddadig of illegaal gedrag zijn niet toegelaten.

Je volgt de richtlijnen van leerkrachten, ondersteunend personeel, de leerlingenbegeleiding en de directie op. Bij opmerkingen over je kledij ga je niet in discussie. Blijft er toch discussie bestaan, dan beslist de directie. Als je de kledingafspraken niet naleeft, kan de school jou vragen om die dag turnkleding te dragen. Bij herhaling kan een sanctie volgen.

Het dragen van petjes of andere hoofddeksels binnen de gebouwen en tijdens lesactiviteiten is verboden. Op het schoolterrein en tijdens buitenschoolse activiteiten zijn hoofddeksels zoals hijab, sluier, tulband, boerka, nikab enzovoort niet toegestaan.

2.10.1.2.7 Smartphones, slimme apparaten en persoonlijke bezittingen

Voor leerlingen van de eerste graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches en gsm's. De toestellen worden uitgezet bij het betreden van de school en ze worden veilig opgeborgen. Bij het begin van het eerste lesuur berg je je toestel op in het mobieltjeshotel. Na het laatste lesuur krijg je het terug.

Gebruik van smartphones of slimme apparaten kan alleen:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften
- om medische redenen
- tijdens extra-murosactiviteiten, als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je deze afspraak overtreedt, kan de school een ordemaatregel nemen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid.

Breng geen grote geldbedragen mee. Als dat uitzonderlijk toch nodig is, geef je het geld tot het einde van de lesdag in bewaring op het secretariaat.

Waardevolle voorwerpen laat je best thuis.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade aan kledij en persoonlijke bezittingen.

Je naamtekent je eigen spullen.

2.10.1.2.8 Verboden om mee te brengen

Volgende zaken zijn verboden om mee te brengen:

- waterpistooltjes, slijm, namaakwapens...
- knal- of explosief materiaal, zoals bommetjes (bijvoorbeeld van de kermis)
- rookwaren, waaronder sigaretten, e-sigaretten, vapes en gelijkaardige producten (verboden voor minderjarigen)
- alle vormen van drugs (verboden voor minderjarigen)
- wapens zoals een mes, boksbeugel...

Deze voorwerpen zijn zeer gevaarlijk en meestal verboden voor minderjarigen. Je kan de veiligheid en gezondheid van jezelf en anderen sterk in gevaar brengen met deze voorwerpen.

Als je deze afspraak overtreedt, zal de school het voorwerp tijdelijk in bewaring nemen en reageert de school volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid, gebaseerd op het 4-lademodel. Afhankelijk van de ernst en/of herhaling van de overtreding kan een tuchtprocedure worden opgestart.

2.10.1.2.9 Schoolmateriaal en documenten

Je hebt elke dag het nodige schoolmateriaal bij. Je brengt geen boeken of voorwerpen mee die geen verband houden met de lessen.

Je schriften, taken en werkboeken worden bewaard tot je in het bezit bent van je getuigschrift of diploma. Je ouders verbinden zich ertoe deze documenten binnen twee dagen aan de school te bezorgen wanneer de school daarom vraagt.

Studiebewijzen zoals getuigschriften, kwalificatiegetuigschriften en diploma's moet je wel bewaren.

Het Chromebook dat de school ter beschikking stelt, blijft eigendom van de school. Jij en je ouders ondertekenen hiervoor een overeenkomst.

2.10.1.2.10 Handel en reclame

Zonder toestemming van de directie mag er op school **geen verkoop** (goederen, verzamelobjecten...) plaatsvinden. Verkopen kan, bijvoorbeeld, voor bepaalde schoolgebonden projecten, bijvoorbeeld projecten voor het goede doel en projecten van de leerlingen van de richtingen 'Economie & Organisatie' en 'Economie & Maatschappij'.

De naam van de school mag nooit gebruikt worden voor externe activiteiten.

2.10.1.3 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 meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

2.10.1.3.1 Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

In onze school hechten we groot belang aan het welbevinden van elke leerling. Een leerling die zich goed voelt, komt tot leren en groeit als mens. Daarom willen we een omgeving creëren waarin iedereen zich veilig, gewaardeerd en aanvaard voelt, ongeacht achtergrond, overtuiging of persoonlijkheid.

Wij geloven dat elke vorm van pesten, cyberpesten of geweld indruist tegen de waarden die we als katholieke dialogeschool uitdragen: respect, verbondenheid, zorg, verantwoordelijkheid en aandacht voor elkaar. We verwachten dan ook van alle leerlingen dat zij respectvol omgaan met medeleerlingen, leerkrachten, ondersteunend personeel en andere betrokkenen binnen de schoolgemeenschap. We maken een duidelijk onderscheid tussen plagen, pesten en cyberpesten. Plagen is speels en gebeurt tussen gelijken.

Pesten is herhaald en opzettelijk kwetsend gedrag waarbij één of meerdere leerlingen macht uitoefenen over een andere leerling. Cyberpesten gebeurt via digitale of sociale media en kan door zijn blijvend en soms anoniem karakter extra ingrijpend zijn. Onze school duldt geen enkele vorm van pestgedrag, cyberpesten of geweld. We willen leerlingen begeleiden om op een respectvolle, verbindende en empathische manier met elkaar te communiceren, zowel offline als online.

Leerkrachten, leerlingen en ouders dragen hierin samen verantwoordelijkheid. De school zet sterk in op preventie en basiszorg. Tijdens de eerste schoolweken werken we bewust aan klas- en groepsvorming. Via klasvormende activiteiten, proactieve cirkels, de anti-pestvoormiddag, lessen, middagactiviteiten en gesprekken leren leerlingen respectvol samenwerken, communiceren en omgaan met verschillen. Leerlingen worden daarbij bewust gemaakt van de impact van pestgedrag op slachtoffers, omstanders en de klasgroep.

We besteden ook aandacht aan mediawijsheid, online gedrag en verbindende communicatie. Leerlingen kunnen met vragen, zorgen of meldingen terecht bij vakleerkrachten, het klasteam, de leerlingbegeleiding, het secretariaat, de directie, het CLB of andere vertrouwenspersonen binnen de school. Meldingen kunnen gebeuren via een gesprek, via Smartschool of via het meldformulier op

Smartschool. De school garandeert dat elke melding ernstig genomen wordt en binnen een redelijke termijn wordt opgevolgd. Wanneer er sprake is van een conflict, kwetsend gedrag of (cyber)pesten kiest de school in de eerste plaats voor een herstelgerichte aanpak. We willen niet alleen ongewenst gedrag stoppen, maar ook werken aan inzicht in het eigen gedrag, verantwoordelijkheid opnemen, het herstellen van vertrouwen en het opnieuw veilig maken van de klas- en schoolomgeving.

De school zet 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.

Leerlingen kunnen met vragen, zorgen of meldingen terecht bij vakleerkrachten, het klasteam, de leerlingbegeleiding, het secretariaat, de directie, het CLB of andere vertrouwenspersonen binnen de school. Meldingen kunnen gebeuren via een gesprek, via Smartschool of via het meldformulier op Smartschool. De school garandeert dat elke melding ernstig genomen wordt en binnen een redelijke termijn wordt opgevolgd. Wanneer er sprake is van een conflict, kwetsend gedrag of (cyber)pesten kiest de school in de eerste plaats voor een herstelgerichte aanpak.

We willen niet alleen ongewenst gedrag stoppen, maar ook werken aan inzicht in het eigen gedrag, verantwoordelijkheid opnemen, het herstellen van vertrouwen en het opnieuw veilig maken van de klas- en schoolomgeving. Daarbij hebben we aandacht voor het slachtoffer, de leerling die het gedrag stelde, eventuele omstaanders, de klasgroep en de relatie tussen de betrokkenen. Herstelgericht werken betekent niet dat gedrag zonder gevolgen blijft.

Afhankelijk van de ernst, frequentie en context van het gedrag kan de school begeleidende maatregelen, ordemaatregelen of tuchtmaatregelen nemen. Daarbij werkt de school volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid gebaseerd op het 4-lademodel. Herstel en sanctionering kunnen samengaan. Een herstelgesprek gebeurt onder begeleiding van een neutrale medewerker van de school, bijvoorbeeld een klasleerkracht, leerlingenbegeleider of directie.

Tijdens het gesprek krijgt iedereen de kans om zijn verhaal te vertellen, luisteren we naar elkaar en zoeken we samen naar manieren om het vertrouwen te herstellen en opnieuw veiligheid te creëren.

De school beslist steeds zorgvuldig of een herstelgesprek mogelijk en zinvol is.

2.10.1.3.2 Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, volgt de school een duidelijk stappenplan. Bij een eerste melding binnen één klas neemt de klasleerkracht de eerste begeleiding op. De klasleerkracht spreekt afzonderlijk met de betrokken leerlingen, werkt herstelgericht en maakt duidelijke afspraken. De situatie wordt verder opgevolgd en geregistreerd in het leerlingvolgsysteem.

Wanneer het pestgedrag zich herhaalt, meerdere leerlingen of klasgroepen betrokken zijn of de situatie ernstig is, neemt de leerlingenbegeleiding het traject over. Er volgen afzonderlijke gesprekken met de betrokken leerlingen en indien nodig ook met omstaanders. De school maakt concrete afspraken met de betrokken leerlingen. Deze afspraken worden opgenomen in een afsprakenblad dat door de leerlingen wordt ondertekend als engagement om de gemaakte afspraken na te leven.

2.10.1.3.3 Aanpak en maatregelen

Bij meldingen gaat de school als volgt te werk...

- Wanneer **afspraken worden nageleefd en het pestgedrag stopt**, blijft de school de situatie verder opvolgen. De leerlingenbegeleiding spreekt de betrokken leerlingen regelmatig aan of neemt indien nodig contact op via Smartschool of telefonisch met de leerling en/of ouders om na te gaan of het pestgedrag gestopt is, en of de afspraken worden nageleefd.
- Wanneer **afspraken niet nageleefd** worden of wanneer het pestgedrag aanhoudt, kan de school bijkomende begeleidende maatregelen, ordemaatregelen of tuchtmaatregelen nemen. De school houdt daarbij rekening met de ernst van het gedrag, de frequentie, de context, de veiligheid van de betrokken leerlingen en de bereidheid tot herstel.

De school handelt volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid gebaseerd op het **4-lademodel** (meer in deel 3). Ernstig of herhaald pestgedrag behoort tot de gele of rode lade van het 4-lademodel en vraagt een duidelijke reactie van de school. Daarbij blijft herstelgericht werken centraal staan.

2.10.1.3.4 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.

2.10.1.4 Verplaatsingen

Voor en na schooltijd ga je **rechtstreeks** naar school of naar huis. Je blijft niet rondslechteren in de buurt van de school of het Waalborrepark. Boodschappen doe je alleen in opdracht van thuis.

Je neemt de **bus aan de dichtstbijzijnde halte** aan de school. Moet je 's avonds langer dan een kwartier wachten op een bus, trein of iemand die je komt ophalen, dan ga je naar de avondstudie en wacht je daar tot je kan vertrekken.

Als je op een lijnbus wacht, blijf je op het voetpad. Op trein, lijnbus en schoolbus gedraag je je voorbeeldig.

Kom je met de fiets naar school, zorg dan dat je fiets tiptop in orde is. **Hou rekening met het verkeersreglement**. Fietspaden gebruik je in de rijrichting. Om veiligheidsredenen wordt de fiets met de hand geleid op het domein van de school. Je zet je fiets in het fietsenrek en beveiligd hem met een slot.

Op weg van en naar de school draag je in de periode tussen de herfstvakantie en de paasvakantie een **reflecterend vestje**.

Een **elektrische step is verboden** voor jongeren onder de zestien jaar.

Bij reizen, film-, museum- of toneelbezoek gedraag je je voornaam. Je kledij is behoorlijk en aangepast aan de activiteit.

2.10.1.4.1 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

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

2.10.2 GEBRUIK VAN SCHOOLSOFTWAREPLATFORM DOOR LEERLINGEN, SCHOOLPERSONEEL EN OUDERS

- Raadpleeg in Smartschool je berichten en je planner:
 - » minstens één keer per dag (tenzij tijdens de vakantie)
 - » minstens één keer per weekend (idem).
- **Reageren** op berichten.
 - » mensen sturen berichten naar jou: jij moet ze lezen
 - » kan niet: berichten aanvinken 'als gelezen', als je ze toch niet leest
 - » antwoord binnen de achtenveertig uur nadat je het bericht las
 - » tijdens de schoolweek wordt verwacht dat je een bericht beantwoordt binnen de achtenveertig uur
 - » je mag ook uitstel vragen: *'Ik heb meer tijd nodig om je vraag goed te beantwoorden.'* of *'Ik heb jouw bericht goed ontvangen. Tegen ... mag je een antwoord verwachten op deze vraag.'*
 - » gebruik correct Nederlands: SMS-taal, chattaal of andere talen; indien het bericht niet voldoet aan de normen kan je een vraag krijgen om dit aan te passen
 - » meer info en voorbeelden kan je terugvinden in de Wegwijzer en/of op Intradesk (taal - eerste hulp bij Smartschoolberichten)
 - » gebruik Smartschool enkel voor schoolaangelegenheden: Smartschool dient niet als discussieforum, chatbox, doorgeven van activiteiten van privéorganisaties...
 - » tip #1: stuur berichten enkel naar betrokkenen
 - » tip #2: maak je bericht kort en 'to the point'.
- **Planner...**

- » leerkrachten noteren alle taken en toetsen in de planner van Smartschool (van toetsen en taken die niet gepubliceerd werden in de planner, mag een leerkracht niet verwachten dat ze gekend zijn of gemaakt worden)
- » vakleerkrachten noteren de opdrachten tijdens de les in de planner of openen de digitale planner en overlopen de taken en toetsen mondeling
- » vakleerkrachten schrijven taken en toetsen volledig uit in de planner van Smartschool met paginanummers en/of nummers van oefeningen (en dus niet alleen de titel van de les).
- Meld technische problemen op de **helpdesk**:
 - » problemen met je eigen Chromebook
 - » problemen met wachtwoorden
 - » problemen met Microsoft 365.
- **Deconnectie...**
 - » **berichten sturen kan tot 19.00u**: vanaf 19.00u worden berichten automatisch pas de volgende ochtend verzonden, tenzij je hiervan bewust wil afwijken (dit kan echter alleen in noodgevallen)
 - » zichtbaarheid van nieuwe resultaten op schooldagen: niet na 19.00u; in het weekend: nooit.

Wat de deconnectie betreft: we kiezen er bewust voor om punten op deze momenten niet zichtbaar te zetten zodat de rust in de avond-uren en in het weekend beter gerespecteerd kan worden.

Op deze manier tonen we ook dat we niet onmiddellijk en op elk moment van de dag punten publiceren op Smartschool.

Zo heeft elke leerling ook de kans om thuis zelf als eerste te communiceren over goede en minder goede resultaten.

2.10.3 SOCIALE MEDIA

Op school is het verboden om sociale media te gebruiken vanaf het moment dat je de schoolpoort binnen stapt tot het moment dat je de school verlaat.

Het is de **verantwoordelijkheid van de ouders** om de kinderen te begeleiden en te controleren bij het gebruik hiervan na schooltijd.

Wanneer het welbevinden van de leerlingen en schoolpersoneel bedreigd wordt, zal de directie de nodige stappen ondernemen (bijv. verwijderen van de groepschat, foto's...).

2.10.4 TAAL

Je spreekt **altijd behoorlijk Nederlands**, niet alleen tijdens de lessen, ook op de speelplaats, bij uitstappen en studiebezoeken... Dialect en grof taalgebruik zijn totaal uit den boze! Dit is onbeleefd tegenover personeel en medeleerlingen en past niet binnen het opvoedkundig project van onze school. We stellen immers vast dat anderstalige leerlingen vaak een taalachterstand hebben. Nederlands spreken (en dus ook tijdens de pauzes op de speelplaats) kan alleen maar helpen om die achterstand zo snel mogelijk weg te werken of te beperken.

Voor vreemd en/of grof taalgebruik kan de school een sanctie opleggen.

2.10.5 PRIVACY

2.10.5.1 Informatie die we bijhouden: welke, en hoe?

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 leerlingbegeleiding.

De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding, verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding. 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 het softwarepakket 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 er op 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 kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur, mevrouw Maes. 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 één jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via Intradesk op Smartschool. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met privacy@martinusasse.be.

2.10.5.2 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 als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, 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 tien kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en sociale media. 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 bij aanmelding vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met smartschool.ms@martinusasse.be.

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- en 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, bijv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.10.5.4 Gebruik van sociale media

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

2.10.5.5 Bewakingscamera's

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

2.10.5.6 Doorzoeken van lessenaar, persoonlijke kast en schooltas

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je lessenaar, persoonlijke kast en rugzak in jouw bijzijn te controleren.

2.10.5.7 Monitoringssoftware

We verwachten van jou dat je jouw Chromebook tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

2.10.6 ARTIFICIËLE INTELLIGENTIE

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen kunnen gebruikt worden.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een andere AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruiksvoorwaarden en toepassingen heeft dan diegenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders.

Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de directie.

2.11 GEZONDHEID

2.11.1 PREVENTIEBELEID ROND DRUGS

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

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

2.11.2 ROOK- EN DRUGSVERBOD

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 en bezit 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 tien meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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

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

2.11.3 EERSTE HULP

We beschikken over een verzorgingslokaal (secretariaat) 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 hulp verlenen, 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), de kunstvakken (KV) en de beroepsgerichte vorming het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

2.11.4 HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

2.11.4.1 Geneesmiddelen

2.11.4.1.1 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 (secretariaat), of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school 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.

2.11.4.1.2 Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of de arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

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

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

2.11.4.2 Andere medische handelingen

2.11.4.2.1 Procedure voor 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.

2.12 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 (4-lademodel, meer uitleg hieromtrent vind je in deel 3).

2.12.1 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 bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek met de **klastitularis**
- een gesprek met de **leerlingbegeleiding**
- een **begeleidingsovereenkomst**:
 - » hierin 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 je 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 onderwijswelzijn (**NAFT**): tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag; dat kan tijdens de lessen gebeuren; e starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

2.12.2 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**...

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

2.12.3 ORDEMAATREGELEN

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig.

Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Mogelijke ordemaatregelen:

- een verwittiging
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het secretariaat en je vult een reflectieblad in
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- een strafstudie...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.12.4 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).

2.12.4.1 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 bijvoorbeeld het geval zijn:

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

2.12.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

Je kan uitgesloten worden:

- tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal vijftien schooldagen
- definitieve uitsluiting uit de school.

2.12.4.3 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.

2.12.4.4 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 kun je preventief geschorst worden.

2.12.4.5 Kun 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:

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen.

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

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 of 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 de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar 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.

2.12.4.6 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.

- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons **administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school**.
- We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - » Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - » Wanneer je achttien bent, kunnen we je vanaf de tiende lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een **nieuwe inschrijving van jou weigeren** tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

2.12.4.7 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 kun 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.

2.12.4.8 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.

2.13 KLACHTENREGELING

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed?

Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider.

Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

De contactgegevens van het schoolbestuur zijn: VZW Katholiek Onderwijs Asse, Peter Ascanusplein 1, 1730 Asse.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Deel 3: informatie

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

3.1 WIE IS WIE

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

- **schoolbestuur:** vzw Katholiek Onderwijs Asse, Petrus Ascanusplein 1, 1730 Asse
- **scholengemeenschap:** Scholengemeenschap AMO (Asse - Opwijk - Merchtem), Marktstraat 1, 1785 Merchtem
- **directeur:** Vera Maes
- **(graad)coördinatoren:** Anika Callebaut & An Verspecht
- **cel leerlingbegeleiding:** Cindy Pauwels & An Verspecht
- **boekhouding:** Vanessa Gits
- **leerlingenadministratie:** Sarah Van Mulders & Annemie Van Mulders
- **orde -en leefbegeleiding:** Annemie Van Mulders
- **voorzitter schoolraad:** Ludwig Junius
- **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB):** Vrij CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59, 1730 Asse
- **leersteuncentrum:** Leersteuncentrum West-Brabant-Brussel, Landsroemlaan 126, 1083 Ganshoren.

3.2 CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door het vrij CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59 in Asse. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders

nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier tien werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Noordwest-Brabant, Mollestraat 59 in Asse.

Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van tien werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten.

Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

- Je kan je niet verzetten tegen de begeleiding van spijbelgedrag.
- Je kan je niet verzetten tegen systematische contactmomenten.

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharnierenmomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder

of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de vijftien dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- Je kan je niet verzetten tegen de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- Je kan je niet verzetten tegen de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

3.3 STUDIEAANBOD

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op ms.martinusasse.be.

3.4 JAARKALENDER

3.4.1 TRIMESTER 1

- ma 01 sep 2026 08.25u: **start schooljaar** leerlingen van het eerste jaar
09.15u: start schooljaar leerlingen van het tweede jaar
15.45u: einde van de lesdag voor alle leerlingen
- do 03 sep 2026 19.00u: **eerste oudercontact** voor de ouders van nieuwe leerlingen
- vr 09 okt 2026 begeleidende klassenraden
afstandsonderwijs voor alle leerlingen

- di 20 okt 2026 **oudercontact**
 - » vrijblijvend voor 1A en 1B
 - » op uitnodiging voor 2A en 2B
- ma 02 nov 2026 - zo 08 nov 2026 **HERFSTVAKANTIE**
- wo 11 nov 2026 **vrij** (Wapenstilstand)
- do 17 dec 2026 **oudercontact**
- vr 18 dec 2026 **leerlingencontact** (elke leerling verplicht aanwezig)
- ma 21 dec 2026 - zo 03 jan 2027: **KERSTVAKANTIE**

3.4.2 TRIMESTER 2

- ma 08 feb 2027 - zo 14 feb 2027 **KROKUSVAKANTIE**
- za 06 maa 2027 **open dag**
- do 25 maa 2027 **oudercontact**
- vr 26 maa 2027 **leerlingencontact** (elke leerling verplicht aanwezig)
- ma 30 maa 2027 - zo 11 apr 2027 **PAASVAKANTIE**

3.4.3 TRIMESTER 3

- do 06 mei 2027 **vrij** (O.L.H.-Hemelvaart)
- vr 07 mei 2027 **vrij** (brugdag)
- ma 17 mei 2027 **vrij** (Pinkstermaandag)
- di 29 jun 2027 **oudercontact**
- wo 30 jun 2027 **bezinning en eindejaarsshow** (elke leerling verplicht aanwezig)

3.5 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 (bijv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

3.6 BIJ WIE KUN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij je leerkrachten, het klasteam en het ondersteunend personeel. Ook de schoolinterne leerlingbegeleiding 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.

3.6.1 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.

3.6.2 GEEN GEHEIMEN

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

Wat is dit?

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

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

3.6.3 EEN DOSSIER

Je begrijpt dat het schoolpersoneel niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

3.6.4 DE CEL LEERLINGBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingbegeleiding. Eén keer 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 leerkrachten verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

3.6.5 JE LEERKRACHTEN

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

3.7 SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES

Onze school werkt samen met:

- De Klasbakken
- Groep Intro
- VZW De Rand.

3.8 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, bijv. 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 rekeningen die je zullen worden aangeboden door de geneesheer, het ziekenhuis en de apotheker...
- vraag aan de apotheker een formulier '**model 30**'
- **hou alle betaalde doktersrekeningen** bij
 - » leg alle betaalde doktersrekeningen voor aan het ziekenfonds, die 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.

Let op: 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.

3.9 DAGINDELING

07.30u	schoolpoort open
07.30u - 08.00u	studie met toezicht
08.23u	eerste belsignaal en sluiten van de poort

08.25u - 09.15u	lesuur 1
09.15u - 10.05u	lesuur 2
10.05u - 10.20u	pauze
10.20u - 11.10u	lesuur 3
11.10u - 12.00u	lesuur 4
12.00u - 13.00u	middagpauze
13.00u - 13.50u	lesuur 5
13.50u - 14.40u	lesuur 6
14.40u - 14.55u	pauze
14.55u - 15.45u	lesuur 7
15.45u - 16.35u	lesuur 8 (eventueel)
15.50u - 16.50u	avondstudie
17.00u	schoolpoort dicht

3.10 4-LADEMODEL: HOE BEOORDELEN WE GEDRAG?

We kijken telkens naar twee vragen:

- **hoe ernstig** is het gedrag: gaat het om licht storend gedrag of om gedrag dat schade, gevaar of ernstige hinder veroorzaakt?
- **hoe vaak** komt het gedrag voor: gebeurt het eenmalig of herhaaldelijk?

Op basis daarvan plaatsen we het gedrag in één van vier laden.

ERNSTIG - ZWAAR Incidenteel TUCHTMAATREGEL ALS SIGNAAL	ERNSTIG - ZWAAR Frequent TUCHTMAATREGEL ALS SIGNAAL
NIET ERNSTIG - STOREND Incidenteel KREDIET GEVEN/WAARSCHUWEN	NIET ERNSTIG - ZWAAR Frequent GEWENST GEDRAG TRAINEN
 ERNSTIGE EENMALIGE OVERTREDINGEN • Strafstudie • Contract (geen volgkaart) • Externe schorsing • Interne schorsing • Materiële schade herstellen • Definitieve uitsluiting	 VEEL VOORKOMENDE ERNSTIGE OVERTREDINGEN • Herstelgesprek • Anti-pestprocedure • Volgkaart • Strafstudie • Interne schorsing • Externe schorsing • Definitieve uitsluiting
 NIET - ERNSTIGE EENMALIGE OVERTREDINGEN (krediet geven/waarschuwen) • Negatief in de wegwijzer	 HINDERLIKE GEWOONTES (gewenst gedrag trainen) • Opmerking naar de ouders • Nablijven • Strafstudie • Gesprek met leerlingenbegeleiding

3.10.1 **GROENE LADE** - LICHTE, EENMALIGE OVERTREDINGEN

Je gedrag is licht storend, maar veroorzaakt geen ernstige schade of gevaar. Meestal volstaat een korte, duidelijke tussenkomst.

3.10.1.1 Enkele voorbeelden

- je stoort bij het wisselen van lessen
- je blijft onnodig in de gang, klas of toiletruimte
- je gooit afval niet in de vuilnisbak
- je eet op een plaats waar dat niet mag
- je bent één keer niet in orde met klein materiaal
- je volgt een praktische afspraak niet meteen op.

3.10.1.2 Mogelijke reacties

- een mondelinge opmerking
- een herinnering aan de afspraak
- je gedrag onmiddellijk laten bijsturen
- een kleine herstelactie, bijvoorbeeld afval oprapen of iets opruimen
- een korte reflectie.

3.10.1.3 Doel

Je weet wat er verwacht wordt, en krijgt de kans om je gedrag meteen te herstellen.

3.10.2 **BLAUWE LADE** - LICHTE MAAR HERHAALDE OVERTREDINGEN

Je gedrag is op zichzelf niet zwaar, maar komt herhaaldelijk voor. Dan volstaat waarschuwen niet meer. We willen je helpen om gewenst gedrag aan te leren.

3.10.2.1 Enkele voorbeelden

- je komt geregeld te laat
- je stoort herhaaldelijk de les of de rust in gangen
- je houdt je geregeld niet aan afspraken rond netheid
- je vergeet vaak materiaal
- je volgt herhaaldelijk afspraken rond kledij, klasorde of speelplaatsgedrag niet op.

3.10.2.2 Mogelijke reacties

- een gesprek met jou
- een herstel- of reflectieopdracht
- een negatief in de Wegwijzer
- een bericht naar je ouders en een opmerking in het leerlingvolgsysteem (LVS)
- een ordemaatregel, zoals nablijven, een zinvolle taak of tijdelijke verwijdering uit de lesgroep met toezicht.

3.10.2.3 Doel

We zoeken samen wat nodig is om het gedrag duurzaam te verbeteren.

3.10.3 **GELE LADE** - ERNSTIGE EENMALIGE OVERTREDINGEN

Je gedrag is ernstig, ook al gebeurt het één keer. De school moet duidelijk reageren om veiligheid, respect en orde te herstellen.

3.10.3.1 Enkele voorbeelden

- je vecht
- je beschadigt materiaal van de school of van anderen
- je bedreigt of beledigt iemand ernstig
- je brengt de veiligheid van jezelf of anderen in gevaar
- je weigert een belangrijke afspraak na te leven
- je pleegt ernstig storend gedrag tijdens lessen, uitstappen of verplaatsingen
- je gebruikt of bezit verboden middelen of voorwerpen.

3.10.3.2 Mogelijke reacties

- onmiddellijke betrokkenheid van directie en/of orde-en leefbegeleider en leerlingenbegeleiding
- contact met je ouders
- herstel van schade
- een herstelgesprek met betrokkenen, als dat veilig en zinvol is
- een ordemaatregel
- opstart van een tuchtprocedure wanneer de feiten dat verantwoorden.

3.10.3.3 Doel

We geven een duidelijk signaal, beschermen de schoolgemeenschap en zoeken tegelijk naar herstel en begeleiding.

3.10.4 **RODE LADE** - ERNSTIGE EN HERHAALDE OVERTREDINGEN

Je gedrag is ernstig en komt herhaaldelijk voor, of je blijft afspraken weigeren na eerdere maatregelen. Dit bedreigt het leren, het samenleven of de veiligheid op school.

3.10.4.1 Enkele voorbeelden

- herhaald pestgedrag
- herhaald fysiek of psychisch kwetsen
- bedreigingen
- herhaalde agressie
- herhaald vandalisme
- herhaald negeren van maatregelen
- gedrag waardoor anderen zich niet meer veilig voelen.

3.10.4.2 Mogelijke reacties

- intensieve opvolging van directie en/of orde-en leefbegeleider en leerlingenbegeleiding
- overleg met ouders
- herstelgericht traject
- begeleidingscontract
- advies van de begeleidende klassenraad
- ordemaatregelen
- tuchtmaatregelen, waaronder tijdelijke of definitieve uitsluiting, wanneer de wettelijke voorwaarden vervuld zijn.

3.10.4.3 Doel

Doelen zijn: veiligheid herstellen, schade herstellen en duidelijk maken dat ernstig en herhaald grensoverschrijdend gedrag niet kan.

3.10.5 HERSTEL STAAT CENTRAAL

3.10.5.1 Herstel staat centraal

Bij elke overtreding vragen we niet alleen: ‘Welke regel is overtreden?’, maar ook:

- wie heeft schade of hinder ondervonden?
- wat heb je nodig om je verantwoordelijkheid op te nemen?
- wat is nodig om het vertrouwen te herstellen?
- welke ondersteuning helpt om herhaling te vermijden?

3.10.5.2 Herstel kan betekenen...

- dat je excuses aanbiedt
- dat je schade herstelt of vergoedt
- dat je een gesprek voert met betrokkenen
- dat je een taak uitvoert die verband houdt met je gedrag
- dat je afspraken maakt om herhaling te voorkomen
- dat je begeleiding aanvaardt.

Herstel sluit een maatregel of sanctie niet uit.

Soms is naast herstel ook een duidelijk signaal nodig.

3.11 BIJDRAGEREGELING VAN HET SCHOOLJAAR 2026-2027

De kostenraming is gebaseerd op de werkelijk gemaakte kosten in het schooljaar 2025-2026.
De details van de bijdrageregeling vind je in Smartschool: *Ga naar → Intradesk → MS → mid leerlingen → bijdrageregeling.*

Alle leerlingen van het eerste jaar betalen bij de inschrijving €50 voor de huur van een Chromembook. Maandelijks wordt er nog €10 aangerekend voor het gebruik van deze Chromebook. Dit bedrag zit in de totaalprijs.

De totale kostprijs voor het eerste jaar (schooljaar 2025-2026):

1A KT	1A MT	1A ST	1A SW	1B
€ 295	€ 302	€ 314	€ 315	€ 306

De totale kostprijs voor het tweede jaar (schooljaar 2025-2026):

2A Ec	2A KT	2A M&W	2A MT&W	2A ST	2A SW	2B E&O /M&W	2B ST
€ 283	€ 287	€ 278	€ 278	€ 288	€ 277	€ 352	€ 339

3.12 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.