

TSO-BSO Sint-Martinusscholen

Samen aandacht geven

ik ga ervoor

Beste ouders

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

De directeur, de leerkrachten en het ondersteunend personeel zullen uw zoon/dochter alle kansen geven zodat hij/zij opgroeit tot een zelfstandige jongvolwassene. Wij rekenen daarom op een goede samenwerking.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de leefregels van onze school na te leven.

Dag nieuwe leerling

Je bent nu leerling van de Sint-Martinusscholen TSO-BSO en daar mag je fier op zijn!

Je zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan nieuwe gewoontes en verplichtingen. Wij hopen vooral dat je je goed voelt in onze school zodat je je ten volle kan ontwikkelen tot een aangename persoon die positief gebruik weet te maken van al zijn/haar talenten. De leerkrachten zullen je daartoe zo goed mogelijk begeleiden.

ik heb respect

Dag goede oude bekende

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

ik groei

Dag meerderjarige leerling

Door je meerderjarigheid verandert de relatie met je ouders grondig op juridisch vlak. We hopen dat zich daardoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

wij doen mee

In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

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

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

Omdat samenwerken echt werkt!

De directeur
Jan Meysmans

INLEIDING

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

De inschrijving in onze school houdt in dat je als ouder(s) akkoord gaat 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 de ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dit niet nodig.

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

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

Deel I: **PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTSVERKLARING**

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders 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 gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Samen aandacht geven ...

#ikgaervoor

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

#ikhebrespect

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

#ikgroei

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

#wijdoenmee

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

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

We weten dat ons opvoedingsproject ambitieus is. Tegelijkertijd zijn we er ons goed van bewust dat we mensen zijn. Leerlingen kunnen falen, personeelsleden ook. Maar samen willen we blijven streven naar dit ideaal.

Omdat samenwerken echt werkt!

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder(s)

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact

Tijdens het schooljaar zal de school op regelmatige tijdstippen u informeren over de schoolprestaties en/of attitude van uw zoon/dochter.

We zijn er van overtuigd dat een persoonlijk onderhoud vaak een positieve bijsturing teweegbrengt bij uw zoon/dochter. Zo is er een infoavond voor nieuwe leerlingen in het begin van het schooljaar en tijdens het schooljaar worden verscheidene oudercontacten georganiseerd. Men wordt hiervoor telkens via Smartschool uitgenodigd. Tijdens zo'n oudercontact kan u de klastitularis, leerlingbegeleider, CLB-medewerkers en de directeur spreken. Voor dringende bijsturing kan er een persoonlijke uitnodiging verstuurd worden door de klastitularis, leerlingbegeleider of directeur.

Als school verwachten we dat ouders die expliciet worden uitgenodigd aanwezig zijn op het oudercontact. Indien u verhinderd bent, neem dan zelf contact op met de school om een nieuwe afspraak te maken.

Data oudercontacten: Bijlage 3 De schoolkalender.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij/zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement 3.1 Afwezigheid.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

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

Om het recht op een schooltoelage (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

2.3 **Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Om de leerling op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks bespreken ze de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak, en zoeken ze samen met de CLB-medewerker naar oplossingen. Ze bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die ze van de leerling, de ouders, van leraren of de ordebegeleider verkregen.

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodiging tot overleg, enz.).

2.4 **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen 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 buiten de school Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u meewerkt met de verplichte bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II: **HET REGLEMENT**

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

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

Overzicht van de leerlingen waarbij de inschrijving pas gerealiseerd kan worden na een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.

- ❖ Voor het 3de jaar TSO: de regelmatige leerlingen die het eerste leerjaar van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs (het 3de jaar BSO) met vrucht hebben beëindigd.
- ❖ Voor het 3de, 4de en 5de jaar TSO of BSO: de regelmatige leerlingen van het buitengewoon secundair onderwijs (opleidingsvorm 1, 2 of 3)
- ❖ Voor het 3de, 4de, 5de of 6de jaar TSO of het 3de, 4de, 5de, 6de of 7de jaar BSO: de leerling die rechtstreeks overkomt uit een niet-Vlaamse school (buitenlandse school, Frans- of Duitstalige school in België)
- ❖ Voor het 3de jaar BSO: de leerlingen die uiterlijk op 31 december volgend op de aanvang van het schooljaar de leeftijd van 15 jaar bereiken
- ❖ Voor het 4de jaar TSO: de regelmatige leerlingen die het tweede leerjaar van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs (het 4de jaar BSO) met vrucht hebben beëindigd
- ❖ Voor het 5de jaar TSO:
 - 1) de regelmatige leerlingen die het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs (het 6de jaar BSO) met vrucht hebben beëindigd.
 - 2) de houders van het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch of het kunstsecundair onderwijs door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap (de toelatingsklassenraad moet een gunstige beslissing nemen over de keuze van de studierichting)
- ❖ Voor het 5de jaar BSO: de houders van het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, uitgereikt door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap of door een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs (de toelatingsklassenraad moet een gunstige beslissing nemen over de keuze van de studierichting). Bovendien moeten leerlingen die zich inschrijven in de derde graad Verzorging een medisch attest als bijkomende toelatingsvoorwaarde voorleggen. In het begin van het schooljaar organiseert de school een medisch onderzoek voor de leerlingen die dit attest niet ter beschikking hebben.
- ❖ Voor het 6de jaar TSO:
 - 1) de regelmatige leerlingen die het eerste leerjaar van de derde graad van het technisch secundair onderwijs met vrucht hebben beëindigd in een andere studierichting van hetzelfde studiegebied
 - 2) de regelmatige leerlingen die het eerste leerjaar van de derde graad van het algemeen, technisch of kunstsecundair onderwijs met vrucht hebben beëindigd in een studierichting van een ander studiegebied, onder de volgende voorwaarden:
 - a) de gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad wordt genomen na kennisname van advies van de delibererende klassenraad van de studierichting die de leerling in het eerste leerjaar van de derde graad met vrucht heeft gevolgd
 - b) de bedoelde gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.
- ❖ Voor het 6de jaar BSO:
 - 1) de regelmatige leerlingen die het eerste leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs (het 5de jaar BSO) met vrucht hebben beëindigd in een andere studierichting van hetzelfde studiegebied;
 - 2) de regelmatige leerlingen die het eerste leerjaar van de derde graad van het technisch secundair onderwijs (het 5de jaar TSO) met vrucht hebben beëindigd in een studierichting van hetzelfde studiegebied (deze piste wordt normaliter gevolgd voor die leerlingen die in het eerste leerjaar van de derde graad van het technisch secundair onderwijs een oriënteringsattest B hebben behaald)
 - 3) de regelmatige leerlingen die het eerste leerjaar van de derde graad van het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs (het 5de jaar ASO, TSO, KSO of BSO) met vrucht hebben beëindigd in een studierichting van een ander studiegebied, onder de volgende voorwaarden:
 - a) de gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad wordt genomen na kennisname van advies van de delibererende klassenraad van de studierichting die de leerling in het eerste leerjaar van de derde graad met vrucht heeft gevolgd;
 - b) de bedoelde gunstige beslissing is gebaseerd op ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen
- ❖ Bovendien moeten leerlingen die zich inschrijven in de derde graad Verzorging een medisch attest als bijkomende toelatingsvoorwaarde voorleggen. In het begin van het schooljaar organiseert de school een medisch onderzoek voor de leerlingen die dit attest niet ter beschikking hebben.

- ❖ Voor het 7de jaar BSO: de houders van een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in een studierichting van een ander studiegebied, of van een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, uitgereikt in een studierichting van een ander studiegebied.

Bij studiegebiedoverschrijdende overstap ligt de beslissing dus bij de toelatingsklassenraad. In sommige gevallen kan dat er op neerkomen dat een toelatingsklassenraad de toelating tot een bepaald specialisatiejaar vanuit een bepaalde studierichting van het tweede leerjaar van die graad, in vrij algemene zin aanvaardt. In andere gevallen zal de beslissing van de toelatingsklassenraad een strikt individueel karakter hebben; dit zal inzonderheid van toepassing zijn indien elders competenties of vaardigheden werden verworven (bvb. via beroepservaring, vrijwilligerswerk, zelfstudie,...) die bij de beoogde toelating in positieve zin in aanmerking kunnen worden genomen. De scholen/toelatingsklassenraden handelen op dit vlak dus volkomen autonoom, hoewel mag worden verondersteld dat voor elke genomen beslissing steeds een motiveringsgrond bestaat.

Opgelet: Voor de studierichting thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige geldt de hierboven vermelde optie niet: de toelating is enkel mogelijk binnen hetzelfde studiegebied (cf. federale regelgeving op de functie van zorgkundige).

Algemene uitleg over een toelatingsklassenraad

Zolang er geen gunstige beslissing werd genomen door de toelatingsklassenraad, is de leerling ingeschreven als vrije leerling. Elke beslissing van de toelatingsklassenraad moet uiterlijk genomen worden op 10 september van het schooljaar in kwestie. Bij een inschrijving na 10 september moet de beslissing genomen worden binnen de 5 lesdagen. Uitzondering op deze regel is de instap vanuit een niet-Vlaamse school. Daar moet de beslissing genomen worden binnen de 25 lesdagen na aanvang van de lesbijwoning.

1.2 Herbevestiging van de inschrijving

Eénmaal ingeschreven, blijft je zoon/dochter ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt wanneer

- ❖ hij/zij zelf onze school verlaat;
- ❖ hij/zij als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- ❖ een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je zoon/dochter niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou, je zoon/dochter en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- ❖ de ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je zoon/dochter ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

In de loop van het schooljaar kan je zoon/dochter enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je zoon/dochter nog kan veranderen. Je zoon/dochter kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.3 Weigering inschrijving

Onze school kan de inschrijving weigeren op grond van:

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

1.4 Mededeling van weigering

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

1.5 **Vrije leerling**

Als je zoon/dochter niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan de inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je zoon/dochter ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

1.6 **Data inschrijvingen**

Inschrijvingen kunnen gebeuren vanaf de eerste dag na de paasvakantie. Voor de data zie Bijlage 3: De schoolkalender. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je ook terug op onze website <https://tso-bso.martinusasse.be/inschrijvingen>.

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



2 Onze school

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op "het leren op school" en op de school als leergemeenschap.

2.1 Studietoer

		Tweede graad		Derde graad		
		3 ^{de} leerjaar	4 ^{de} leerjaar	5 ^{de} leerjaar	6 ^{de} leerjaar	7 ^{de} specialisatiejaar
TSO	Industriële Wetenschappen	Industriële Wetenschappen	Industriële Wetenschappen	Industriële Wetenschappen	Industriële Wetenschappen	
	Sociale en Technische Wetenschappen	Sociale en Technische Wetenschappen	Sociale en Technische Wetenschappen	Sociale en Technische Wetenschappen	Sociale en Technische Wetenschappen	
	Elektromechanica	Elektromechanica	Elektromechanica	Elektromechanica	Elektromechanica	
	Bouwtechnieken	Bouwtechnieken	Bouwtechnieken	Bouwtechnieken	Bouwtechnieken	
	Handel	Handel	Handel	Handel	Handel	
BSO	Hout	Hout	Houtbewerking	Houtbewerking	Interieurinrichting	
	Basismechanica	Basismechanica	Werktuigmachines	Werktuigmachines	Computergestuurde Werktuigmachines	
	Office en Retail	Office en Retail	Office en Retail	Office en Retail	Business Support	
	Verzorging-Voeding	Verzorging-Voeding	Verzorging	Verzorging	Thuis- en Bejaardenzorg – Zorgkundige	

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite.

2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

2.2.1 Dagindeling

De schoolpoort opent om 07.30 u. en gaat dicht om 16.45u. Voor aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00u.

08.30 u. tot 09.20u.: lesuur 1

09.20 u. tot 10.10 u.: lesuur 2

10.10 u. tot 10.25 u.: pauze

10.25 u. tot 11.15 u.: lesuur 3

11.15 u. tot 12.05 u.: lesuur 4

12.05 u. tot 12.55 u.: middagpauze

12.55 u. tot 13.45 u.: lesuur 5

13.45 u. tot 14.35 u.: lesuur 6

14.35 u. tot 14.50 u.: pauze

14.50 u. tot 15.40 u.: lesuur 7

15.40 u. tot 16.30 u.: lesuur 8

Om organisatorische en pedagogische redenen kan op woensdagnamiddag les of stage gegeven worden en/of kan de dagindeling aangepast worden. Deze uren worden gecompenseerd op een ander moment. De lessen kunnen ook doorgaan op andere locaties.

Aan de leerlingen kan gevraagd worden om aanwezig te zijn op school tijdens bv. open dag, proclamatie ,...

2.2.2 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in Bijlage 3 De schoolkalender.

2.3 **Beleid inzake stages en werkplekieren**

Als school verkennen we voortdurend nieuwe, hedendaagse werkvormen om onze leerlingen op doeltreffende wijze voor te bereiden op de latere beroepsbeoefening.

Zo organiseren we bedrijfsbezoeken, observatieactiviteiten of gaat de praktijkles door op verplaatsing ofwel gegeven door de praktijkleraar ofwel gegeven door een externe professional. We verwachten van onze leerlingen dat zij tijdens deze activiteiten strikt de gemaakte afspraken nakomen van de begeleidende leerkracht en het bezoekersreglement van het bedrijf naleven.

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

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

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

2.4 **Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Via allerlei extra-murosactiviteiten zijn we als school in staat om kennis, vaardigheden en een attitude op een andere manier aan te leren dan op school. Enkele daarvan kunnen we niet aanleren binnen de schoolmuren. Daarom organiseren we buitenschoolse activiteiten, de zogenaamde extra-murosactiviteiten. Daarvoor zijn bepaalde kosten niet te vermijden maar alle activiteiten toetsen we aan hun educatieve meerwaarde. Zo proberen we transparant en kostenbewust onderwijs aan te bieden.

Per activiteit word je hiervan via Smartschool verwittigd. Leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan één daagse extra-murosactiviteiten. Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kunnen leerlingen vrij kiezen.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hebben, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

2.5 **Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In verzorging-voeding, verzorging en sociale en technische wetenschappen werkt je zoon/dochter met voedingsmiddelen. Wanneer zijn/haar medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je zoon/dochter tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je zoon/dochter de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je zoon/dochter een werkplek/stageplek heeft, breng je de school en de werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.6 **Inspraak**

2.6.1 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van alle leerlingen. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt verschillende activiteiten op school.

De samenstelling en de contactgegevens van de ouderraad kunnen opgevraagd worden via het secretariaat.

2.6.2 Leerlingenraad

Onze school heeft een leerlingenraad met vertegenwoordigers uit alle leerjaren. De leerlingenraad geeft advies over o.a. schoolorganisatie, proefwerkenrooster, buitenschoolse activiteiten ...

De samenstelling en de contactgegevens van de leerlingenraad kunnen opgevraagd worden via het secretariaat.

2.6.3 Pedagogische raad

Onze school heeft een pedagogische raad waar een aantal personeelsleden in zetelen. De pedagogische raad geeft advies over pedagogische aangelegenheden.

De samenstelling en de contactgegevens van de pedagogische raad kunnen opgevraagd worden via het secretariaat.

2.6.4 Schoolraad

De nieuwe schoolraad is sedert 1 april 2013 opgericht. Deze omvat vertegenwoordigers van het personeel, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap. In deze schoolraad krijgen zij inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van je zoon/dochter.

De samenstelling en de contactgegevens van de schoolraad kunnen opgevraagd worden via het secretariaat.

2.7 Smartschool

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

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

We wensen erop te wijzen dat Smartschool uitsluitend voor schoolgebonden materie kan gebruikt worden. Voor persoonlijke mededelingen, verzuchtingen, oproepen of reclame zijn er andere kanalen. Smartschool mag tevens niet worden gebruikt om illegaal bestanden uit te wisselen: bv. (muziek)bestanden waarop auteursrechten rusten.

Misbruik van het Smartschoolplatform zal onder geen enkel beding geduld worden. Overtreders zullen gesanctioneerd worden naargelang de ernst van het misbruik. Indien je zelf geconfronteerd wordt met ongepaste berichten of andere ongewenste nevenverschijnselen meld je dit meteen bij de ICT-coördinator, de leerlingbegeleider of de directie.

2.8 Schoolrekening

2.8.1 Wat vind je terug in de kostenbijdrage voor de schoolrekening?

In de kostenbijdrage voor de schoolrekening vind je een lijst met schoolkosten die we de ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling in Deel IV Bijlage 2: Kostenraming (op basis van schooljaar 2018-2019) bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- ❖ Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van de uitstappen, kopieën ... zaken die alleen in de school aan te kopen zijn, zoals voorgedrukte toetsen/takenbladen. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen.
- ❖ Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je zoon/dochter niet verplicht aan deelneemt zoals de reis naar Praag, Londen of Parijs.

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

- ❖ Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk op A4 (A4 recto-verso 0,08 euro, A3 0,10 euro). Van die prijzen zullen we niet afwijken.
- ❖ Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hebben, kunnen we opnemen in de schoolrekening. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.8.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

Een eerste voorschot van 50 euro wordt gevraagd te storten vóór 15 augustus 2020 op rekeningnummer BE 17 4330 1382 2121 van de Sint-Martinusscholen TSO-BSO, Koensborre 1, 1730 Asse. Aan nieuwe leerlingen in de studierichtingen basismechanica of werktuigmachines, houtbewerking en bouwtechnieken wordt daarnaast gevraagd om 50 euro voorschot te betalen voor de werkkledij en het werkmateriaal. Ook dit voorschot ontvangen we graag vóór 15 augustus 2019 op rekeningnummer BE 17 4330 1382 2121

Driemaal per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via elektronische weg. We verwachten dat die afrekening op tijd (te laatste 30 dagen na factuurdatum) en volledig wordt betaald via domiciliëring, overschrijving, bancontact of cash.

De 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. In uitzonderlijke gevallen, mits toestemming van de directie en beide ouders, kan de schoolrekening gesplitst worden. Als de 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.

2.8.3 Wat als je het moeilijk hebt om te betalen?

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de verantwoordelijke van de boekhouding, mevrouw Scheirlinck (boekhouding.tso-bso@martinusasse.be of via 02 452 92 82). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste, gespreide manier van betalen.



2.8.4 Wat als de ouders weigeren te 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, voor 2020 bedraagt deze rentevoet 1,75%. Wordt deze afspraak niet nageleefd, dan zal het dossier overgemaakt worden aan het incassobureau.

2.9 Reclame en sponsoring

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

- ❖ de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- ❖ alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- ❖ de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- ❖ de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

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

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je zoon/dochter is verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en/of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die de ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je zoon/dochter de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. De ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

De algemene regel is dat de ouders(*) steeds de school verwittigen **vóór 9.00 u.** wanneer hun zoon/dochter afwezig is (tel 02/452 92 82 of e-mail secretariaat.tso-bso@martinusasse.be). Bij niet verwittigen voor 9.00u wordt er een sms naar één van beide ouders gestuurd zoals afgesproken bij de inschrijving.

Leerlingen die afwezig zijn op hun stage moeten zowel de school als de stagementor (= stageplaats) als de stagebegeleider (= leerkracht) tijdig verwittigen. Indien één van deze drie partners niet verwittigd wordt, krijgt de leerling 1 uur werkstudie.

3.1.1 Je zoon/dochter is ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- ❖ Een verklaring van de ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Gebruik de kaartjes die in het planagenda zitten.
- ❖ Een medisch attest is nodig:
 - zodra je zoon/dochter 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer de ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je zoon/dochter tijdens de proefwerken ziek is;
 - als je zoon/dochter ziek is tijdens een stageperiode;
 - als je zoon/dochter ziek is tijdens een extra-murosactiviteit.

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 de medische toestand van je zoon/dochter te maken heeft, bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden ...

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je zoon/dochter geeft de verklaring van de ouders of het medisch attest af op de eerste dag terug op school. Als je zoon/dochter meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is, moet het medisch attest onmiddellijk op school afgegeven worden, dus vóór de terugkomst.

Als je zoon/dochter voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als hij/zij dikwijls afwezig is vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je zoon/dochter dan afwezig is, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van de ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding en/of praktijklessen die je mist wegens ziekte?

Als je zoon/dochter wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en/of praktijklessen op school". Op die manier kan de leraar zien wat de leerling wel en niet kan in de lessen.

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

3.1.1.5 *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?*

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, voor welke vakken je zoon/dochter tijdens TOAH les krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

- ❖ Je zoon/dochter is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- ❖ De 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;
- ❖ De ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- ❖ Je zoon/dochter verblijft op 10 km of minder van de school;
- ❖ Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- ❖ Als je zoon/dochter de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is 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 de leerling thuis;
- ❖ Je zoon/dochter krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte:

Voorwaarden:

- ❖ Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je zoon/dochter onderwijs mag krijgen;
- ❖ De ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor de 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 zoon/dochter verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- ❖ Je zoon/dochter krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- ❖ TOAH vindt bij de leerling thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je zoon/dochter is ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je zoon/dochter aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

Indien de ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les- schoolweek die volgt op de week waarin we de aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan gecombineerd worden.

3.1.1.6 *Wat is synchroon internetonderwijs?*

Als je zoon/dochter door ziekte, of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet de lessen niet kan volgen, heeft hij/zij 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 de klasgenoten. Met vragen hierover kan men steeds terecht bij de directie en leerlingbegeleiders. We zullen de ouders ook op deze optie wijzen wanneer de leerling aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je zoon/dochter moet naar een begrafenis of huwelijk

Je zoon/dochter mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid (tot de 2^{de} graad) of van iemand die thuis inwoonde. Je zoon/dochter bezorgt ons dan vooraf een verklaring van de ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je zoon/dochter is een (top)sporter

Als je zoon/dochter een topsportstatuut heeft (A of B), kan hij/zij maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Hij/zij mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de tweede of derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je zoon/dochter heeft een topkunstenstatuut

Als je zoon/dochter een topkunstenstatuut heeft (A of B) kan de selectiecommissie hem/haar het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat hij/zij kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij zijn/haar discipline.

3.1.5 Je dochter is zwanger

Als je dochter zwanger is, heeft zij 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 dochter in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5).

3.1.6 Je zoon/dochter is afwezig om één van de volgende redenen:

- ❖ hij/zij 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 hij/zij proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- ❖ hij/zij is preventief geschorst;
- ❖ je zoon/dochter is tijdelijk of definitief uitgesloten;
- ❖ je zoon/dochter 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 jullie geloof. De ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Afwezigheid mits toestemming van de directie

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heeft je zoon/dochter vooraf de toestemming van de directeur nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Je zoon/dochter heeft geen recht op deze afwezigheden. We kunnen vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van de ouders).

3.1.8 Wat als je zoon/dochter afwezig is tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je zoon/dochter om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan hij/zij verplicht worden die achteraf te maken.

De school kan een nulquotering uitreiken voor ongewettigde afwezigheden tijdens overhoringen, klasoefeningen of persoonlijk werk. Op deze manier proberen we vormen van fraude (het omzeilen van een aangekondigd evaluatiemoment) tegen te gaan.

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Stagelessen moeten steeds ingehaald worden, ook bij medische redenen. Indien door één of andere reden je zoon/dochter de stage niet kan inhalen wordt dit besproken met de begeleidende klassenraad. Tijdens deze klassenraad wordt beslist hoe en wanneer je zoon/dochter de praktijklessen of –stages eventueel toch nog moet inhalen, bijvoorbeeld tijdens de zomervakantie.

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaart je zoon/dochter leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Hij/zij mag echter niet zomaar wegblijven uit de school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je zoon/dochter samen met het CLB er weer bovenop helpen. Op school kan spijbelen bestraft worden met een strafstudie.

Als je zoon/dochter niet meewerkt, kan de directeur beslissen om hem/haar uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer hij/zij blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij is.

3.2 **Persoonlijke documenten**

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is beschikbaar op Smartschool. De leerkracht vult voor aanvang van de les het lesonderwerp, eventueel de toets en/of huistaak, met onderwerp en aard van de oefening in. De leerlingen hebben een planagenda. De leerlingen zijn verplicht hierin dagelijks hun toetsen, huistaken, mee te brengen materiaal, enz. in te vullen. Elke leerkracht ziet er op toe dat de planagenda ingevuld wordt.

In de planagenda komen geen ongepaste teksten, boodschappen of tekeningen voor noch op de kaft, noch binnenin. Losse notities, bladen, foto's horen niet thuis in de agenda. Je naam moet op de buitenkant van je schoolagenda altijd terug te vinden zijn. Bij verlies van de planagenda moet een nieuwe aangekocht worden.

We vragen aan de ouders om iedere week de planagenda door één van de ouders (*) te ondertekend. Soms wordt door de klastitularis, een vakleerkracht of de directie een mededeling of een opmerking in de planagenda geschreven. Die moet door de ouders (*) tegen de volgende schooldag ondertekend worden.

3.2.2 Notities

Elke leerkracht zal duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je zoon/dochter moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht kan regelmatig de notities nakijken. Zorg ervoor dat je zoon/dochter ze steeds nauwgezet en volledig bijhoudt. In de notities komen geen ongepaste teksten, boodschappen of tekeningen voor noch op de kaft, noch binnenin.

Op het einde van het schooljaar zullen per klas de notities van drie leerlingen opgevraagd worden ter bewaring op school. Deze kunnen na twee schooljaren terug opgehaald worden indien gewenst.

3.2.3 Persoonlijk werk

De taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt in samenspraak met de vakleerkracht.

3.2.4 Schoolrapporten / GIP-vorderingsrapporten

Het rapport is een overzicht van het dagelijks werk en/of de proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk de leerprestaties op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, en ja, zelfs te belonen. Het GIP-vorderingsrapport gaat specifiek over de prestaties geleverd voor de GIP.

De rapporten worden verdeeld op de vermelde data zie Bijlage 3 De schoolkalender.

Leerlingen gaan zorgvuldig om met deze rapporten die ze zullen ontvangen van hun klastitularis. De rapporten dienen gehandtekend te worden door de ouders (*) en ze worden teruggegeven aan de klastitularis tijdens het eerstvolgend lesmoment. De klastitularis is verantwoordelijk voor de tussentijdse bewaring. Op het einde van het schooljaar krijgt men alle rapporten, samen met melding van de eindbeslissing.

Naast een papieren versie, is er een digitale versie beschikbaar op Smartschool nadat de leerlingen hun rapport gekregen hebben.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Het taalbeleid van onze school heeft als doel je taalvaardigheid zo goed mogelijk te ontwikkelen. We proberen je in alle lessen zoveel mogelijk kansen te geven om je taalvaardigheid te verhogen.

Via de leesvaardigheidstesten op het einde van het 2de jaar (middenschool) en op het einde van het 3de (TSO/BSO) /4de jaar (TSO) proberen we je vorderingen op het vlak van leesvaardigheid zo goed mogelijk in kaart te brengen. Als je in de tweede graad instroomt in onze school, testen we je leesvaardigheid in het begin van het schooljaar. We gebruiken de resultaten van de leestesten om gericht aan je leesvaardigheid te werken.

Via klassenraden worden ook eventuele tekorten op het vlak van spreek-, luister- en schrijfvaardigheid gesignaleerd.

Als je extra ondersteuning nodig hebt, word je doorverwezen naar het GOK-team. Zij bieden je extra taalondersteuning en huiswerkbegeleiding aan.

3.4 Leerlingenbegeleiding

De leerlingbegeleiding is verbonden met alle onderdelen van een school. De leerlingbegeleiding gaat met een leerling aan de slag wanneer deze aangeeft (of wanneer iemand anders meldt) dat hij/zij niet GELUKKIG is. Elke begeleiding vindt haar plaats in het zorgcontinuüm binnen één van de vier werkdomeinen namelijk psychosociaal functioneren, leren en studeren, onderwijsloopbaan en preventieve gezondheidszorg. Het decreet Leerlingbegeleiding wordt gebruikt (vanaf 01/09/2018) als uitgangspunt voor de werking. De visie op een schoolbrede aanpak wordt met de nieuwe ouders besproken tijdens het infomoment in september.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant
Nieuwstraat 120
1730 ASSE
Tel.: 02/452 79 95
e-mail: asse@clbnoordwestbrabant.be
website: www.clbnoordwestbrabant.be

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

- ❖ De contactpersoon voor onze school is Annelies Bouchez
- ❖ We zitten elke maandag samen met de cel leerlingebegeleiding om de individuele opvolging van de leerling te bespreken
- ❖ In overleg worden de taken van de school en het CLB verdeeld al naargelang de individuele situatie
- ❖ De samenwerking is vastgelegd in de samenwerkingsafspraken die jaarlijks worden bijgestuurd na evaluatie

3.5 Studiebegeleiding op school

3.5.1 De vakleraar

In de eerste plaats is het de vakleraar zelf die voor het hem/haar toegewezen vakdomein de begeleiding op zich/haar neemt. Leren is een vaardigheid die berust op een aantal algemene principes, die echter het best binnen elk specifiek vak aangeleerd worden. "Leren Leren"

wordt door elke leerkracht geconcretiseerd en geïntegreerd binnen de eigen vakdidactiek. Het is vaak ook de vakleerkracht die de eerste tekenen van problemen (leerstoornissen zoals dyslexie, ADHD, emotionele problemen, ...) opmerkt.

3.5.2 De klastitularis

Eén van de leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je zoon/dochter, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met zijn/haar vragen, zijn/haar problemen in verband met de studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in het volste vertrouwen kan soms wonderen doen.

Een klastitularis volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Hij kan ook de hulp inroepen van de leerlingbegeleiding. De klastitularis bespreekt regelmatig met de ouders en de leerlingen de rapporten.

3.5.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heeft je zoon/dochter recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op regelmatige tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

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

De klassenraad kan ook beslissen om je zoon/dochter extra taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een CLB-begeleider of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden de ouders (*) via de agenda, het rapport of per Smartschoolbericht op de hoogte gebracht.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is de studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.5.4 Huiswerkklas

In de huiswerkklas worden de leerlingen door het GOK-team begeleid om o.a. huiswerk in te halen, aan studiemethoden te werken, taalachterstand weg te werken. Hier wordt tevens de mogelijkheid geboden om op de computer te werken met de juiste software. De leerlingen krijgen hier de kans om gebruik te maken van de multimedia-apparatuur en kunnen eventueel hun taken printen.

3.5.5 Remediëring op school en PLUS-lessen

Leerlingen die het moeilijk hebben om bepaalde leerstofonderdelen te verwerken, krijgen extra remediëring. Van de vakleerkrachten en het PLUS-team. Dat kan tijdens of na de schooluren, op vraag van de leerling en/of de leerkracht en/of de ouders.

Het schoolteam zal met de leerling een plan van aanpak bespreken en duidelijke afspraken maken. Deze remediëringlessen blijven erop gericht om de leerling onafhankelijk te leren denken en handelen en deze lessen zijn dus een kans voor de leerling om positieve leerervaringen op te doen en te kunnen schitteren. Wij verwachten dan ook dat de leerling de gemaakte afspraken opvolgt.

3.5.6 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volgt je zoon/dochter het hele programma van de studierichting waarin hij/zij is ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om hem/haar voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. De ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als aan de voorwaarden voldaan is, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

❖ Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

❖ Bij ziekte, ongeval of handicap:

- als je zoon/dochter wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat hij/zij een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat hij/zij een ander vak zal volgen.
 - in uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je zoon/dochter om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal hem/haar ook tussentijds evalueren.
- ❖ Als men een bijkomend studiebewijs wil behalen
 Als men een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je zoon/dochter een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat de vakken of leerinhouden al eerder gevolgd werden én je zoon/dochter al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je zoon/dochter in dat geval minder lessen heeft of dat je zoon/dochter een vervangend programma moet volgen.

3.5.7 De evaluatie

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

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

3.5.7.1 *Het evaluatiesysteem*

De gespreide evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen, de medewerking aan opdrachten, groepswork. Ook bepaalde vakattitudes worden beoordeeld. Hoeveel deze vakattitudes meetellen in het geheel zal meegedeeld worden door de leerkracht, maar die attitudebeoordeling kan maximaal voor 20% doorwegen in de evaluatie.

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

Een taak of toets kan vooraf aangekondigd worden, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Onaangekondigde toetsen handelen in het bijzonder over de leerstof van de vorige les of van de huidige les.

Proefwerken stellen de leerkrachten in staat te onderzoeken of de leerling grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Leerlingen en ouders zullen voor het begin van de proefwerken via een Smartschoolbericht een overzicht krijgen van de proefwerkplanning.

Naast de gespreide evaluatie en de proefwerken gaat er in de eindjaren bijzondere aandacht naar de geïntegreerde proef (GIP). In de GIP wordt op een synthetische en realiteitsgebonden wijze getoetst in welke mate een leerling alle of een deel van de beoogde vormingscomponenten van de studierichting verworven heeft. Tijdens het schooljaar zullen minstens 4 vorderingsrapporten verdeeld worden met een product- en procesevaluatie. Op het einde van het schooljaar wordt een mondelinge verdediging georganiseerd voor een jury. De eindevaluatie omvat een geslaagd of niet geslaagd voor GIP en er zijn geen inhaalproeven. Het resultaat van de GIP neemt een belangrijk element in waarmee ernstig rekening gehouden wordt tijdens de delibererende klassenraad.

In sommige studierichtingen worden er tevens leerlingenstages georganiseerd. Hiermee willen we als school het onderwijs nauwer laten aansluiten bij de beroepswereld. Wanneer een leerling om welke reden dan ook zijn stage niet volledig heeft afgewerkt, dan kan de

klassenraad beslissen om deze stages te laten inhalen. Het resultaat van de stage neemt een belangrijk element in waarmee ernstig rekening gehouden wordt tijdens de delibererende klassenraad.

3.5.7.2 *De beoordeling en de concrete organisatie*

Hoe wordt het totaal percentage berekend? Dit is niet het gemiddelde van de percenten van de vakken maar wel een gewogen gemiddelde rekening houdend met het aantal lessen. Verder hangt de beoordeling af naargelang de graad en/of onderwijstype.

- ❖ Je zoon/dochter zit in het beroepsonderwijs
 - Dan wordt hij/zij enkel gespreid geëvalueerd, er worden geen proefwerken voor hen georganiseerd. De leerlingen krijgen 5 tussentijdse rapporten verdeeld over het hele schooljaar. De rapporten geven een beeld van de evaluaties uit die periode. Voor de data van de rapporten verwijzen we naar Bijlage 3 De schoolkalender.
 - De leerlingen van de 3de graad verzorging krijgen 4 tussentijdse rapporten verdeeld over het schooljaar ook hiervoor verwijzen we naar de jaarkalender. De rapporten geven een beeld van de evaluaties uit die periode.
 - Het jaartotaal van elk vak bestaat uit de som van alle evaluaties van het schooljaar.
- ❖ Je zoon/dochter zit in het technisch onderwijs
 - Er worden 4 tussentijdse rapporten voor dagelijks werk opgemaakt. De rapporten geven een beeld van de evaluaties uit die periode. Voor de data van de rapporten verwijzen wij naar Bijlage 3 De schoolkalender.
 - Het DW-totaal van elk vak bestaat uit de som van alle evaluaties van het schooljaar.
 - Voor de paasvakantie worden er in het vierde jaar geen proefwerken georganiseerd voor één-uursvakken. In het vijfde jaar TSO worden er met Pasen enkel voor een aantal hoofdvakken een deelproefwerk georganiseerd worden. In het zesde jaar TSO zijn er met Pasen geen deexamens meer. We willen op deze manier een duidelijke leerlijn creëren die onze leerlingen optimaal voorbereidt op hun verdere studies.
 - Het PW-totaal van elk vak bestaat uit de som van alle proefwerkresultaten.
 - Voor de talen (Nederlands, Duits, Engels en Frans) en sommige andere vakken worden er geen proefwerken ingericht. De leerlingen worden beoordeeld via gespreide evaluatie.
 - In het jaartotaal van elk vak tellen het dagelijks werk voor 50% en de proefwerken voor 50% mee.

3.5.7.3 *Fraude*

Elk gedrag waarmee je zoon/dochter probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

Wanneer je zoon/dochter tijdens een evaluatie of proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je zoon/dochter hebben. Als hij/zij dat wilt, kunnen de ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en de ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je zoon/dochter voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en hij/zij dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.5.7.4 *Medelen van de resultaten*

We houden jullie op geregelde tijdstippen op de hoogte van de resultaten. De ouders kunnen de resultaten van de evaluaties volgen op Smartschool. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De oudercontacten die de school op regelmatige tijdstippen organiseert, laten de ouders toe kennis te maken met de school, directie en leerkrachten.

Ouders kunnen ook zelf contact opnemen met de school. Een telefoontje naar het secretariaat van de school volstaat om een afspraak te maken met de klastitularis, de leerlingbegeleiding of directie.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- ❖ of je zoon/dochter al dan niet geslaagd is;
- ❖ welk oriënteringsattest of studiebewijs je zoon/dochter krijgt. Het oriënteringsattest is bindend, ook als je zoon/dochter van school verandert.

De delibererende klassenraad steunt zich bij de beslissing:

- ❖ op de resultaten die je zoon/dochter in de loop van het schooljaar heeft behaald;
- ❖ op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- ❖ op de mogelijkheden voor zijn/haar verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je zoon/dochter ook een advies geven voor zijn/haar verdere schoolloopbaan.

3.6.2 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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

- ❖ In het 1ste 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 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).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 en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- ❖ Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:
 - als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- ❖ Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - Behaal je een oriënteringsattest A, dan moet je hierover advies vragen aan het CLB. Dit advies helpt je om te beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting.

- Behaal je een oriënteringsattest B, dan kan je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) niet zomaar overzitten. Dat kan enkel als de delibererende klassenraad dat gunstig vindt. Bij een gunstig advies van de klassenraad moet je ook advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten.
- ❖ Na de eindleerjaren van een graad krijgt je zoon/dochter een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar).
- ❖ In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je zoon/dochter het leerjaar met vrucht heeft beëindigd. De klassenraad kan je zoon/dochter dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- ❖ suggesties voor de verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- ❖ concrete suggesties over de studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak.
Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling wel geslaagd is, maar dat de leerling het best een onderdeel van de leerstof van één of meerdere vakken tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan de klassenraad 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.
- ❖ een waarschuwing voor één of meer vakken waar je zoon/dochter volgend schooljaar extra aandacht aan moet schenken. De klassenraad kan ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt de klassenraad toch een positieve beslissing. Men krijgt één jaar tijd om zich bij te werken. Wij zullen je zoon/dochter hierbij helpen. We verwachten dat de leerling een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad:

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

1 De ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen via mail of schriftelijk. Dat kan ten laatste de derde dag¹ na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. **De precieze datum van de rapportuitdeling is dinsdag 29 juni 2021** Indien ouders niet aanwezig zijn op het oudercontact geven we het rapport altijd op de laatste officiële schooldag aan de leerling zelf mee, ongeacht de leeftijd. Bij het niet in ontvangst nemen door de betrokken personen wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op datum van de rapportuitdeling via Smartschool. Resultaten worden nooit telefonisch meegedeeld.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk bv via e-mail of via Smartschool aan, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag¹ na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven de ouders hun bezwaren en verduidelijkt de directeur aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

De school deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan de ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

¹ Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

Als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen de ouders(*) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Jean-Pierre Morisse
 Voorzitter schoolbestuur Katholiek Onderwijs Asse
 Petrus Ascanusplein 1
 1730 Asse

Of

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag¹ nadat aan hen:

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

De termijn van drie dagen¹ 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 dag¹ na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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 als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Deze commissie zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht (Dit deel is specifiek voor je zoon/dochter)

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

- 4.1.1 's Morgens kom je rechtstreeks via de hoofdingang naar de speelplaats (enkel fietsers en bromfietzers gebruiken de ingang van de fietsenloods). Ook na schooltijd blijf je nooit slenteren. Cafébezoek is verboden.
- 4.1.2 Wie met de fiets, bromfiets, auto of te voet naar school komt, respecteert het verkeersreglement. Om veiligheidsredenen worden fiets en bromfiets, bij het binnenkomen van de school, met de hand geleid en in de rekken geplaatst. Je zorgt ervoor dat je fiets of bromfiets in orde is en beveiligd is met een adequaat slot. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal en schade.
- 4.1.3 Wanneer een leerkracht afwezig is, krijg je studie, vervangtaak of vervangles.
Wanneer de leerkracht van het eerste lesuur afwezig is, mogen leerlingen na toestemming van de directeur starten om 9.20u. Bij studie tijdens het laatste lesuur kan je van de directeur de toestemming krijgen om de school vroeger te verlaten.
- 4.1.4 Bij het eerste belsignaal ga je je onmiddellijk naar je rij. De klassen stellen zich in rijen van twee op de aangegeven plaats op. Na het tweede belsignaal wacht je in stilte op de vakleraar.
Wanneer een leerkracht 5 minuten na het begin van het lesuur niet aanwezig is, verwittigen de leerlingen het secretariaat.
- 4.1.5 Bij het wisselen van de lessen stoor je de andere klassen niet. Je gaat je zo vlug mogelijk naar het volgende lokaal of naar het lokaalvak op de speelplaats.
- 4.1.6 Er wordt niet gegeten tijdens de lessen, de leswisselingen en de uren studie.
Kauwgom is niet toegelaten in onze school. Het draagt niet bij tot een propere school.
- 4.1.7 Tijdens de lessen verlaat je slechts in uitzonderlijke gevallen het klaslokaal.
Praktische zaken regel je voor de school begint of tijdens de pauzes en niet tussen twee lessen door.
Wie tijdens de lessen toch uit het klaslokaal moet (voor bv. dringend toiletgebruik, medische redenen) vraagt aan de leerkracht toelating en ontvangt bij toestemming een "Ik mag uit de klas"-pas.
- 4.1.8 Tijdens de speeltijden blijf je niet in de klassen, niet in de gangen en niet onnodig in de toiletruimte. Papiertjes en afval gooi je niet op de grond maar in de vuilnisbakken. Sorteert je afval zoals aangegeven op de vuilnisbakken.
Voetballen op de speelplaats is toegestaan als dat rustig verloopt en zonder het storen van medeleerlingen en met een voetbal die te koop is op het secretariaat.
- 4.1.9 Drankautomaten worden enkel gebruikt tijdens de speeltijden. Eenmaal in de eetzaal blijf je daar tot het einde van het middagmaal. Tijdens de lessen kan de vakleerkracht toestemming geven om water te drinken uit een afsluitbaar flesje.
- 4.1.10 De leerlingen van centrum Asse kunnen 's middags thuis gaan eten na toestemming van de ouders(*). Leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar mogen tijdens de middagpauze de school verlaten.
Voor wie tijdens de middagpauze buiten de school eet, worden de keren dat je 's middags te laat op school bent, opgeteld. Bij 4 maal te laat op school wordt de middagpas definitief ingetrokken.
- 4.1.11 Het gebruik van GSM-toestellen op school is verboden vanaf 8.30u (= vanaf eerste belsignaal). Als je om dringende redenen wenst te telefoneren, kan je terecht op het secretariaat. Dat verbod geldt voor alle andere elektronische toestellen.
Bij niet naleving van deze voorschriften wordt het toestel afgenomen en wordt dat in je planagenda genoteerd. Na schooltijd kan je het toestel op het secretariaat ophalen. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade.
Meerdere keren je GSM gebruiken tijdens de schooluren wordt bestraft volgens het onderstaande stappenplan:
- 5 keer: je moet gedurende de komende maand je GSM voor het eerste lesuur afgeven aan het leerlingenloket en krijgt deze terug na je laatste lesuur;
 - 10 keer: je moet tot het einde van het schooljaar je GSM voor het eerste lesuur afgeven aan het leerlingenloket en krijgt deze terug na je laatste lesuur;
 - Vanaf 15 keer: tuchtprocedure kan opgestart worden.
- Gebruik je tijdens de periode je je gsm moet afgeven aan het leerlingenloket een tweede toestel dan worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

- 4.1.12 We verwachten dat je een beleefde houding aanneemt ten opzichte van medeleerlingen, leerkrachten, administratief en technisch personeel. Wanneer iemand van het schoolpersoneel je aanspreekt, je naam en/of je agenda vraagt, geef je die meteen en zonder protest of opmerkingen. Een geschil met je medeleerling wordt ofwel uitgepraat ofwel voorgelegd aan de schoolverantwoordelijken.
Het lijkt ons vanzelfsprekend dat je ook buiten de school vriendelijk en beleefd bent.
- 4.1.13 Nette en verzorgde kleding is de algemene regel. Een gedetailleerde opsomming van wat kan en niet kan is onbegonnen werk. We doen een beroep op het gezond verstand van leerlingen en ouders. In geval van discussie beslist de directie. We geven wel een aantal richtlijnen:
- Stranckledij is geen schoolkledij (teenslippers, spaghetti-bandjes, korte shortjes, te diep uitgesneden T-shirts, ...).
 - De rok of short komt niet hoger dan 10 cm boven de knie.
 - Stretchers of opvallende haartooi zijn niet toegelaten.
 - Hoofddeksels zijn niet toegelaten in de gebouwen.
- 4.1.14 Het dragen van een hoofddoek is zowel op de school als bij buitenschoolse activiteiten niet toegelaten.
- 4.1.15 Onze school is Nederlandstalig en dus is het vanzelfsprekend dat je binnen de schoolmuren en tijdens alle schoolactiviteiten altijd (behoorlijk) Nederlands spreekt.
- 4.1.16 Iedereen draagt zorg voor het schoolmateriaal. Iedere dag heb je het nodige schoolmateriaal mee. In je werkboeken en –schriften schrijf je alleen dat wat met de les te maken heeft.
Koop geenschriften vooraleer de leerkrachten de nodige richtlijnen hebben verstrekt.
- 4.1.17 Je hebt steeds je planagenda bij. Zowel voor de opvolging van je lessen als de opvolging van je gedrag is je planagenda absoluut noodzakelijk.
- 4.1.18 Het turn-T-shirt en de werkkledij moet op school aangekocht worden. Tijdens de lessen LO dragen we steeds een short. Was je kledij regelmatig. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade aan kledij en bezittingen van leerlingen.
- 4.1.19 Beschadig geen eigendommen van de school of van anderen.
Indien bv. meubilair, ICT-materiaal of boeken opzettelijk worden beschadigd, zullen – na herstelling – de ouders (*) de kosten betalen.
Met energie moet je spaarzaam omgaan. Daarom vragen wij speciale aandacht voor het doven van de lichten, het uitschakelen van pc's en het sluiten van ramen en deuren.
- 4.1.20 Zonder toelating van de directeur mag er op school geen enkele verkoop (goederen, kaarten enz...) en geen enkele verspreiding (flyers, drukwerken, affiches...) plaatshebben. Fuiven worden op geen enkele manier door de school georganiseerd, noch medegeorganiseerd. Bij fuiven mag de naam van de school nooit worden gebruikt.

4.2 **Te laat komen**

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Het is zinvol 5 minuten voor de aanvang van de lessen (om 08.25 u.) aanwezig te zijn op school. Kom je te laat, dan moet je je, met je planagenda, aanmelden aan het leerlingenloket voor je naar de klas gaat. Wie zich niet aanmeldt, krijgt een sanctie. Iedere keer dat je te laat komt, wordt dit door het secretariaat in je planagenda geschreven. Meerdere keren te laat komen wordt bestraft volgens het onderstaande stappenplan:

- 5 keer te laat: je moet gedurende de komende maand één uur nablijven telkens je te laat bent op school;
- 10 keer te laat: je moet tot het einde van het schooljaar tot 16.30u (ook op woensdag) nablijven telkens je te laat bent op school;
- Vanaf 15 keer te laat: tuchtprocedure kan opgestart worden

Buiten het stappenplan kunnen er altijd extra begeleidende maatregelen worden getroffen voor leerlingen die in een korte tijd vaak te laat komen.

5 Herstel- en sanctineringsbeleid

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 sanctineringsbeleid.

5.1 Begeleidende maatregelen

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

- ❖ een gesprek met de klassenleerkracht, met de leerlingbegeleiding, met de directeur;
- ❖ 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 onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

5.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- ❖ een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- ❖ een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- ❖ een bemiddelingsgesprek;
- ❖ No Blame-methode;
- ❖ een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 5.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

5.3 Ordemaatregelen

5.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

5.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- ❖ een verwittiging;
- ❖ het intrekken van de middagpas;
- ❖ een strafwerk;
- ❖ strafwerk op woensdag- of vrijdagmiddag;
- ❖ tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- ❖ een alternatieve ordemaatregel, bijvoorbeeld een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.

We volgen op onze school een welbepaald stappenplan. Om de drie nota's in je agenda (voor bijvoorbeeld een onbeleefde houding, agenda niet bij, ongeoorloofd gebruik van GSM en andere multimedia apparatuur, opmerkingen door vakleraren omtrent het lesgebeuren e.d.) krijg je een sanctie die geleidelijk wordt opgebouwd:

- ❖ nota 1-3: je zoon/dochter krijgt een **mondelijke waarschuwing** van de ordebegeleider;
- ❖ nota 4-6: je zoon/dochter blijft **één uur na op vrijdag**, de ouders worden verwittigd;
- ❖ nota 7-9: je zoon/dochter blijft **één uur na op vrijdag**, de ouders worden verwittigd;
- ❖ nota 10-12: je zoon/dochter blijft **twee uren na op woensdag**, de leerling wordt aangesproken door de leerlingbegeleiding en de ouders worden verwittigd via een smartschoolbericht en/of telefonisch;
- ❖ nota 13-15: je zoon/dochter krijgt een **strafstudie op woensdag**, de ouders worden verwittigd;
- ❖ nota 16-18: je zoon/dochter krijgt **een strafstudie op woensdag** en kan een **volgblad** krijgen, de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek op school. Met het **opstarten van een volgblad** kan er nog korter op de bal gespeeld worden;
- ❖ Vanaf nota 19: de herhaaldelijke acties hebben onvoldoende effect. Je zoon/dochter krijgt een **strafstudie op woensdag**, de ouders worden verwittigd. Er kan een tuchtmaatregel worden uitgesproken.

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

Buiten het stappenplan kunnen er altijd orde- en tuchtmaatregelen worden uitgesproken om je extra te begeleiden. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van de school.

Het niet naleven van een ordemaatregel kan leiden tot een verdubbeling van de straf of tot een tuchtmaatregel.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.4 Tuchtmaatregelen

5.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

5.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- ❖ je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 5);
- ❖ je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

5.4.2.1 *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.

5.4.3 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 dag² na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- ❖ Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen² met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief hoe de ouders (*) in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- ❖ In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

5.4.4 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Jean-Pierre Morisse
Voorzitter schoolbestuur Katholiek Onderwijs Asse
Petrus Ascanusplein 1
1730 Asse
Of

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

- ❖ De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- ❖ Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- ❖ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken.
Deze commissie zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De ouders kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

² Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen¹ nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen 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 de ouders (*) de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

5.4.5 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- ❖ We zorgen ervoor dat de ouders (*) vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- ❖ Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- ❖ Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- ❖ Als je zoon/dochter definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus) blijft de leerling bij ons administratief ingeschreven tot zijn/haar inschrijving in een andere school. We zullen samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- ❖ Als je zoon/dochter na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van hem/haar weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

5.4.6 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat de leerling in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- ❖ Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot een definitieve uitsluiting;
- ❖ Wanneer de aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

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

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

5.4.7 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.

6 Privacy

6.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. 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.

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

6.2 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 studievordering bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant [op de facebookpagina van de school en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder 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 de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou 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.

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

6.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken 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.

6.5 Doorzoeken van lockers

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

7 Gezondheid en veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de mensen die er leven en werken.

7.1 Gezondheid

Onze school wil zijn leerlingen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen gericht op een gezonde levensstijl. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor drugs, gokken, overmatig internetgebruik, gamen en voor het misbruik van geneesmiddelen.

Onder drugs verstaat de school alle legale en illegale genotmiddelen – alcohol, tabak, energiedranken, cannabis en andere illegale drugs – en psychoactieve medicatie. Deze drugs kunnen een ernstig gevaar zijn voor de gezondheid en de schoolresultaten negatief beïnvloeden.

Alcohol en tabak

Het gebruik, bezit, onder invloed zijn, doorgeven en verhandelen van alcohol en tabak is bij wet verboden voor -16-jarigen. Het spreekt dus voor zich dat ook op onze school in dit verband een strikt verbod geldt. Er geldt een verbod op het gebruik van een Shisha-pen.

Voor leerlingen ouder dan 16 is het bezit, gebruik en onder invloed zijn van alcohol binnen de schoolmuren en in de onmiddellijke omgeving van de school ook niet toegestaan. Alcohol doorgeven of verhandelen is steeds verboden.

Ook voor +16-jarigen is roken binnen de schoolmuren ten strengste verboden. Leerlingen die sigaretten bij zich hebben zorgen dat die niet zichtbaar zijn.

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid. Voor vrijwillige uitstappen kan er een uitzondering worden toegestaan. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Energiedranken

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

Medicatie

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

Illegale drugs

Het gebruik, bezit en onder invloed zijn van cannabis en andere illegale drugs is verboden. Dat verbod geldt zowel binnen de schoolmuren, in de onmiddellijke omgeving van de school als tijdens extra-murosactiviteiten. De school tilt zeer zwaar aan het doorgeven en verhandelen van illegale drugs. Vandaar ook dat bij het overtreden van deze regels onmiddellijk een tuchtprocedure wordt opgestart. Wij contacteren ook steeds de politie in dat geval.

Bij het vaststellen van een overtreding zal een gepaste sanctie volgen (gaande van een gesprek, nota, nota met stempel, strafstudie, begeleidingscontract, tuchtprocedure). Ook bij bepaalde vermoedens kunnen begeleidingscontracten opgesteld worden.

Met het drugbeleid op onze school willen we alle schoolbetrokken partners uitnodigen om hieraan mee te werken. Als een leerling in moeilijkheden raakt of dreigt te raken door drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Het drugbeleid van onze school omvat vier grote facetten:

- 1. Regelgeving:** de school zal duidelijke regels en grenzen rond drugs uittekenen en consequent reageren wanneer de regels overschreden worden.
- 2. Begeleiding:** sommige leerlingen hebben problemen door drugs of druggebruik. Zij hebben nood aan extra begeleiding. De

school zal een begeleidingsaanbod uitwerken met aandacht en ruimte voor specifieke noden van de individuele leerling.

3. Educatieve maatregelen: er is ook aandacht voor drugeducatie: leerlingen krijgen informatie over alcohol en andere drugs, er wordt stilgestaan bij hun attitudevorming en sociale vaardigheden worden ingeoefend.

4. Structurele maatregelen: ten slotte is er ook een constante zorg van de school om aan een positief klas- en schoolklimaat te werken waarin het voor je zoon/dochteren en leerkrachten aangenaam werken en leven is.

7.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

7.2.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in het register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

7.3 Eerste hulp

We beschikken over een EHBO-lokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als 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) of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

7.4 Veiligheid op school

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

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

7.4.1 De werkplaatsen

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

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

7.4.2 Laboratorium

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

Voor alle duidelijkheid willen we vermelden dat het nooit de bedoeling is dat op school uitgevoerde experimenten thuis herhaald worden. Het is dan immers niet mogelijk dezelfde veiligheidsomstandigheden te garanderen.

7.4.3 Computerlokaal

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

7.5 **Pesten en geweld**

Pesten wordt niet getolereerd. Wordt er toch pestgedrag vastgesteld, dan zal het personeel onmiddellijk tussenkomen. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

Signalen van gepeste leerlingen worden altijd ernstig genomen. Wie getuige is van pestgedrag moet dit onmiddellijk melden. Slachtoffers van pestgedrag of geweld op school richten zich tot het secretariaat, de klastitularis of één van de leerlingbegeleiders. De school zal dan samen met de leerling naar een oplossing zoeken.

7.6 **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

Deel III: **INFORMATIE**

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

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. De anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan in Deel IV Bijlage 1.

1.1 Het schoolbestuur

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

1.2 Directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.3 Directieteam

Het directieteam bestaat uit de technisch adviseur coördinator en de coördinatoren. Ze staan de directeur bij voor de dagelijkse leiding van de school.

1.4 Personeel

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

Opvoeders hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

Het **administratief personeel** staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

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

1.5 Cel leerlingenbegeleiding

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

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

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

1.6 Klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies:

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

1.7 De beroepscommissies

1.7.1 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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

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

1.8 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

1.8.1 Algemeen

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een **discrete wijze**.

Het CLB werkt samen met de school, maar **behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij het CLB terecht. De school en het CLB hebben samenwerkingsafspraken (een gezamenlijk **beleidscontract**) opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- leren en ontwikkeling
- onderwijsloopbaan
- preventieve gezondheidszorg
- psychisch en sociaal functioneren

In een CLB wordt er multidisciplinair samengewerkt door de volgende disciplines: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen en intercultureel werkers. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant

Nieuwstraat 120

1730 ASSE

Tel.: 02/452 79 95

e-mail: asse@clbnoordwestbrabant.be

website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.30u.

en vrijdag van 8.30-12.30 en van 13.00-16.00.

Dinsdagavond is het CLB open tot 19.00 uur

1.8.2 Vraaggestuurde werking

Een CLB-medewerker van het **schoolnabije team** is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinnig en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerlingnabije team**.

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

1.8.3 Ouders en leerlingen

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- ❖ neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- ❖ wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- ❖ verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB doet een aanbod naar:

- ❖ leerplichtopvolging
- ❖ begeleiding van anderstalige nieuwkomers
- ❖ begeleiding buitengewoon onderwijs
- ❖ keuzeprocessen onderwijsloopbaan
- ❖ trajecten in functie van verplichte adviezen
- ❖ systematische contacten
- ❖ vaccinaties en besmettelijke ziektes

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

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

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

1.8.4 Het dossier

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- ❖ Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, behalve wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- ❖ Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken. Je kan je ook niet verzetten tegen de overdracht van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en/of het gemotiveerd verslag.
- ❖ Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Vanaf 12 jaar mag de leerling onder bepaalde voorwaarden zijn CLB-dossier inkijken. De ouders of voogd mogen dit dan enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De leerling kan een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

De leerling kan ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

1.8.5 Preventieve gezondheidszorg

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB. Deze is bereikbaar op volgend adres: Spiegelstraat 1, 1730 Asse Tel.: 02/4527995 E-mail: med.asse@clbnwb.be

In het secundair onderwijs worden door het nieuwe decreet alleen de leerlingen van het 3^e secundair onderzocht. Dit onderzoek gaat door op het centrum. Tijdens dit onderzoek wordt de vaccinatie tegen difterie, tetanus en kinkhoest aangeboden.

Bij het onderzoek krijgt de jongere ook de gelegenheid om volgende gemiste vaccins in te halen: vaccinatie tegen mazelen, bof en rubella, tegen meningokokken C, tegen hepatitis B, tegen poliomyelitis en tegen difterie, tetanus en kinkhoest. Vooraf wordt aan de ouders of aan de leerling van het 3^{de} jaar schriftelijke toestemming gevraagd.

In het 1^{ste} jaar krijgen de meisjes de kans zich te laten inenten tegen HPV (virus dat baarmoederhalskanker kan veroorzaken) (2 spuitjes).

De leerlingen van het eerste jaar krijgen dus geen algemeen medisch onderzoek aangeboden. Zij worden hiervan nog schriftelijk op de hoogte gebracht.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei, ...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie: Thuisblijven tot na genezing.

Bof: Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie: Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A: Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B: Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis): Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie): Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest: Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen: Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio: Thuisblijven tot na genezing.

Roodvonk: Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid: (o.a. St. Katarinawiel)_Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft: Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC: Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken: Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

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

1.8.6 Klachtenprocedure

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, mevr. Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: lisbet.vanwijzeghem@clbnwb.be

1.9 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONWWBW (Ondersteuningsnetwerk West Brabant – Brussel).

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij onw.westbrabantbrussel@gmail.com.

1.10 De scholengemeenschap

Onze school behoort, samen met 8 andere scholen, tot de netoverschrijdende scholengemeenschap van het katholiek onderwijs **AMO** (Asse-Merchtem-Opwijk). Zo 'n 3 500 leerlingen en 500 personeelsleden maken er deel van uit. De scholengemeenschap heeft wettelijk omschreven bevoegdheden, bv. in verband met het personeelsbeleid. Coördinerend directeur van de SG AMO is de heer Kristiaan De Smet.

2 Jaarkalender

Wij verwijzen hiervoor naar Bijlage III.

3 Administratief dossier van je zoon/dochter

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergegrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

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

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de 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.

4.1 Het gaat over jou

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

4.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

4.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben de leden van het directieteam, de cel leerlingenbegeleiding en de leerkrachten toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. Voor vertrouwelijke informatie is binnen je dossier een apart onderdeel voorzien waar enkel de directie en leerlingbegeleiding toegang tot hebben.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.10. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

4.5 Je leraren

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

5 Schoolkosten

Een raming van de kostenbijdrage, gebaseerd op de schoolrekening 2016-2017 vind je in Deel IV Bijlage 2.

6 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt elk ongeval:

- ❖ op weg van en naar school op voorwaarde dat je de kortste of veiligste weg naar school of huis volgt, en binnen de normale tijd. Je ouders moeten echter onmiddellijk de school verwittigen.
- ❖ tijdens de lessen, ook sport- of gymlessen, scheikundige proeven ...
- ❖ tijdens activiteiten door de school ingericht zoals studiereizen, toneel, sportdag, e.d.

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

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

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

- 1 Betaal zelf de rekening die je zal worden aangeboden door de geneesheer, het ziekenhuis en de apotheker ... Vraag aan de apotheker een formulier "model 704".
- 2 Hou alle betaalde doktersrekeningen bij en leg ze voor aan het ziekenfonds, dat je al een groot deel van de kosten terugbetaalt. Het verschil wordt later door de schoolverzekering bijgelegd. Laat ook door je ziekenfonds het document "Verklaring van het ziekenfonds" invullen en ondertekenen.
- 3 Deze ingevulde en ondertekende verklaring geef je samen met het genezingsattest (d.i. een geneeskundig getuigschrift van volledig herstel) zo vlug mogelijk op het secretariaat af.

Beschadiging aan gebouwen, meubilair, boeken of andere eigendommen zullen door je ouders(*) vergoed worden. Opzettelijke beschadiging wordt streng gesanctioneerd! Voor activiteiten die je zelf organiseert buiten de school (zonder begeleiding of medewerking van de schooldirectie) ben je als organisator zelf verantwoordelijk. Eventuele ongevallen in deze omstandigheden kunnen bijgevolg niet worden gedekt door de schoolverzekering.

Deel IV: **BIJLAGEN**

1 Bijlage 1: Wie is wie?

Schoolbestuur: VZW Katholiek onderwijs Asse

Petrus Ascanusplein 1
1730 Asse
Tel. 02 454 06 33

Voorzitter: Jean-Pierre Morisse

Directeur: Jan Meysmans, directie.tso-bso@martinusasse.be

Technisch adviseur coördinator: Thomas Gabriëls, tac.tso-bso@martinusasse.be

Coördinatoren: Griet Walrave, info.tso-bso@martinusasse.be

Eva Braecke

Leerlingenbegeleider: Heidi Schockaert en Elisabeth Van Heddeghem, leerlingbegeleiding.tso-bso@martinusasse.be

Remediëringscoach: Lien Van Sinay, enkel te contacteren via smartschool

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB): Lisbeth Van Gijsegheem

Nieuwstraat 120 bus 5

1730 Asse

Tel.: 02 452 79 95

E-mail: asse@clbnoordwestbrabant.be

Contactpersoon voor onze school: Paulien Mertens

Trajectbegeleider psychosociaal functioneren en leren en studeren: Vanessa Blancke

Trajectbegeleider onderwijsloopbaan:

Schoolarts: Karina Vanvooren

Verpleegkundige: Katleen Dekeyser

Schoolraad: Voorzitter: Ludwig Junius

Pedagogische raad : Voorzitter: Inès Monyango

2 Bijlage 2: Kostenraming schooljaar 2019-2020

	Handboeken Tijdschriften	Uitstappen	Materiaal + (werk)kledij	grondstoffen werkhuis of keuken	Kopies	3	Handboeken Tijdschriften	Uitstappen	Materiaal	grondstoffen werkhuis of keuken	Kopies	4
STW	180,9	52,57	7,80	34,30	99,02	374,59	165,1	52,58	0	26,22	114,1	357,99
Handel	257,6	52,57	0	0	62,42	372,6	181	52,58	0	0	36,09	269,63
EM	189,9	52,57	195,26	0	79,28	517,02	164,5	52,58	0	0	77,09	294,18
BT	162,3	52,57	194,46	105	151,4	665,69	206,6	52,58	0	105	84,2	448,36
IW	216,3	52,57	51,64	0	64,66	385,19	218,7	52,58	0	0	54,01	325,25
HB	86,5	38,82	208,61	105	58,58	497,51	46,1	51,25	0	105	50,58	252,93
BM	136	38,82	167,31	105	79,46	526,59	95,6	51,25	0	105	70,31	322,16
VV	116,3	38,82	7,8	85,22	59,75	307,89	81,7	51,25	0	111,9	68,32	313,15
KAN	235	38,82	0	0	35,23	309,05	141,1	59,34	0	0	45,22	245,61

	Handboeken Tijdschriften	Uitstappen	Materiaal + verzorgingskledij	grondstoffen werkhuis of keuken	Kopies	5	Handboeken Tijdschriften	Uitstappen	Materiaal	grondstoffen werkhuis of keuken	Kopies	6	Handboeken Tijdschriften	Uitstappen	Materiaal	grondstoffen werkhuis of keuken	Kopies	7
STW	117,2	103,2	0	27,71	96,93	345,08	123,8	38,82	0	25,42	144	331,96						
Handel	236,5	82,56	0	0	62,81	381,89	252,2	46,32	0	0	58,01	356,57						
EM	221,5	70,06	0	0	55,77	347,35	110,7	41,22	0	0	94,87	246,81						
BT	165,5	59,84	0	105	44,27	374,63	110,7	53	0	105	100,5	369,19						
IW	215,6	70,46	0	0	100,1	386,23	143,6	33,72	0	0	107	284,33						
HB	120,8	42,11	0	105	10,03	277,94	65,45	24,32	0	0	21,73	111,5	66,75	32,1	0	0	22,22	121,1
BM	60,9	42,11	0	105	26,03	234,04	65,45	24,32	0	105	28,56	223,33	66,75	32,1	0	105	26,15	230
VV	66,09	42,11	0	30,49	74,61	213,3	64,35	24,32	0	31,96	48,86	169,49	54,3	32,1	0	38,24	51,01	175,7
KAN	231,1	45,11	0	0	39,31	315,47	146,3	53,13	0	0	27,51	226,94	64,8	32,1	0	0	25,99	122,9

De kostenraming is gebaseerd op de werkelijk gemaakte kosten in het schooljaar 2018-2019. Omwille van de corona-maatregelen geven de gemaakte kosten in het schooljaar 2019-2020 geen waarheidsgetrouw beeld.

3 Bijlage 3: Schoolkalender 2020-2021

SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARI
D 1	D 1	Z 1 Allerheiligen	D 1	V 1 Nieuwjaar
W 2	V 2	M 2 Allerzielen	W 2	Z 2
D 3	Z 3	D 3	D 3	Z 3
V 4	Z 4	W 4 Herfsvakantie	V 4 Rapport DW2 TSO	M 4
Z 5	M 5	D 5	Z 5	D 5
Z 6	D 6	V 6	Z 6	W 6
M 7	W 7	Z 7	M 7	D 7
D 8	D 8	Z 8	D 8	V 8
W 9	V 9	M 9	W 9	Z 9
D 10 OC nieuwe leerlingen	Z 10 Schoolrestaurant TSO-BSO	D 10	D 10	Z 10
V 11	Z 11 Schoolrestaurant TSO-BSO	W 11 Wapenstilstand	V 11	M 11
Z 12	M 12 Facultatieve verlofdag	D 12	Z 12	D 12
Z 13	D 13	D 13 Rapport GIP1	Z 13	W 13
M 14	W 14	Z 14	M 14	D 14
D 15	D 15	Z 15	D 15	V 15
W 16	V 16 Rapport DW1 TSO + BSO	M 16	W 16	Z 16
D 17	Z 17	D 17	D 17 OC trimester 1	Z 17
V 18	Z 18	W 18	V 18 Leerlingcontact	M 18
Z 19	M 19	D 19	Z 19	D 19
Z 20	D 20	V 20	Z 20	W 20
M 21	W 21	Z 21	M 21 Kerstvakantie	D 21
D 22	D 22	Z 22	D 22	V 22
W 23	V 23	M 23	W 23	Z 23
D 24	Z 24	D 24	D 24	Z 24
V 25 GOK-dag	Z 25	W 25	V 25 Kerst	M 25
Z 26	M 26	D 26	Z 26	D 26
Z 27	D 27	V 27	Z 27	W 27
M 28	W 28	Z 28	M 28	D 28 Pedagogische studiedag
D 29	D 29	Z 29	D 29	V 29
W 30	V 30 Vertrek Parijs???	M 30	W 30	Z 30
	Z 31		D 31	Z 31

FEBRUARI	MAART	APRIL	MEI	JUNI
	M 1	D 1	Z 1 Dag van de arbeid	D 1
M 1	D 2	V 2 Leerlingcontact	Z 2	W 2
D 2	W 3	Z 3	M 3	D 3
W 3	D 4	Z 4 Pasen	D 4	V 4 DW4 TSO + GIP4 BSO-VZ
D 4	V 5	M 5	W 5	Z 5
V 5 Jobbeurs + oud leerlingen???	Z 6	D 6	D 6	Z 6
Z 6	W 10	W 7 Paasvakantie	V 7 Opendeurdag	M 7
Z 7	D 11	D 8	Z 8 Opendeurdag	D 8
M 8	D 11	V 9	M 10	W 9
D 9	V 12 DW3 TSO-VZ	Z 10	D 11	D 10
W 10	Z 13	Z 11	W 12	V 11
D 11	Z 14	M 12	D 13 O.L.H.-Hemelvaart	Z 12
V 12 DW3 BSO-VZ/Vertr Praag???	M 15	D 13	V 14	Z 13
Z 13	D 16	W 14	Z 15	M 14
Z 14	W 17	D 15	Z 16	D 15
M 15	D 18	V 16	M 17	W 16
D 16	D 18	Z 17	D 18	D 17
W 17 Krokusvakantie	V 19 Rapport GIP 3	Z 18	W 19	V 18
D 18	Z 20	M 19	D 20	Z 19
V 19	Z 21	D 20	V 21	Z 20
Z 20	M 22	W 21	Z 22	M 21
Z 21	D 23	D 22	Z 23 Pinksteren	D 22
M 22	W 24	V 23	M 24 Pinkstermaandag	W 23
D 23	D 25	Z 24	D 25	D 24
W 24	V 26	Z 25	W 26	V 25
D 25	Z 27	M 26	D 27	Z 26
V 26	Z 28	D 27	V 28	Z 27
Z 27	M 29	W 28	Z 29	M 28 Proclamatie
Z 28	D 30	D 29	Z 30	D 29 OC Eindrapport
	W 31	V 30 DW4 BSO	M 31	W 30

Tijdens het schooljaar kunnen er om organisatorische redenen wijzigingen aangebracht worden aan deze kalender.

INLEIDING.....	2
Deel I: PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTSVERKLARING.....	3
1 Pedagogisch project:	3
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	4
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact	4
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	4
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	4
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	5
Deel II: HET REGLEMENT	6
1 Inschrijvingen en toelatingen	6
1.1 Eerste inschrijving	6
1.2 Herbevestiging van de inschrijving.....	7
1.3 Weigering inschrijving.....	7
1.4 Mededeling van weigering.....	7
1.5 Vrije leerling.....	8
1.6 Data inschrijvingen	8
2 Onze school	9
2.1 Studieaanbod	9
2.2 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	9
2.3 Beleid inzake stages en werkplekleren	10
2.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	10
2.5 Inspraak	10
2.6 Smartschool.....	11
2.7 Schoolrekening.....	11
2.8 Reclame en sponsoring	12
3 Studiereglement.....	13
3.1 Afwezigheid	13
3.2 Persoonlijke documenten	16
3.3 Het talenbeleid van onze school	17
3.4 Leerlingenbegeleiding	17

3.5	Studiebegeleiding op school	17
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar	21
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht (Dit deel is specifiek voor je zoon/dochter)	25
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	25
4.2	Te laat komen	26
5	Orde- en tuchtreglement	26
5.1	Begeleidende maatregelen	27
5.2	Herstel	27
5.3	Ordemaatregelen	27
5.4	Tuchtmaatregelen	28
6	Privacy	31
6.1	Welke informatie houden we over je bij?	31
6.2	Wat als je van school verandert?	31
6.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	31
6.4	Bewakingscamera's	31
6.5	Doorzoeken van lockers	31
7	Gezondheid en veiligheid op school	32
7.1	Gezondheid	32
7.2	Geneesmiddelen op school	33
7.3	Eerste hulp	33
7.4	Veiligheid op school	33
7.5	Pesten en geweld	34
7.6	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	34
Deel III: INFORMATIE		35
1	Wie is wie?	35
1.1	Het schoolbestuur	35
1.2	Directeur	35
1.3	Directieteam	35
1.4	Personeel	35
1.5	Cel leerlingenbegeleiding	35

1.6	Klassenraad	36
1.7	De beroepscommissies.....	36
1.8	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	36
1.9	Het ondersteuningsnetwerk.....	39
1.10	De scholengemeenschap.....	39
2	Jaarkalender	39
3	Administratief dossier van je zoon/dochter	39
4	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	39
4.1	Het gaat over jou	39
4.2	Geen geheimen	39
4.3	Een dossier	40
4.4	De cel leerlingenbegeleiding	40
4.5	Je leraren	40
5	Schoolkosten.....	40
6	Waarvoor ben je verzekerd?.....	40
Deel IV:	BIJLAGEN.....	41
1	Bijlage 1: Wie is wie?.....	41
2	Bijlage 2: Kostenraming schooljaar 2018-2019.....	42
3	Bijlage 3 : Schoolkalender 2018-2019	43