



Schoolreglement

Schooljaar 2023-2024



Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	4
1. Pedagogisch project	4
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	7
Deel II Het reglement	8
1. Inschrijvingen en toelatingen	8
2. Onze school	11
2.1 Studieaanbod	11
2.2 Dagindeling	12
2.3 Extra muuroactiviteiten	12
2.4 Schoolkosten	13
2.5 Reclame en sponsoring	14
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum	14
2.7 Disconnectie	15
3. Studiereglement	16
3.1 Afwezigheid	16
3.2 Persoonlijke documenten	23
3.3 Taalbeleid van onze school	24
3.4 Afstandsonderwijs	24
3.5 Leerlingenbegeleiding	24
3.6 Begeleiding bij je studies	25
3.7 De deliberatie	30
4. Orde- en tuchtreglement	37
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	37
5.1 De digitale agenda	41
5.2 De papieren planningsagenda	42
5.3 Gebruiksovereenkomst en afspraken laptop	42
6. Veiligheid op school	46
6.1 Preventiemaatregelen	46
6.2 Privacy	46
6.3 Gezondheid	49
6.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid	51
6.5 Klachtenregeling	57
Deel III – Informatie	58
1. Wie is wie	58
2. Jaarkalender	61
3. Inschrijvingsbeleid	61
4. Administratief dossier van de leerling	62
5. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	62
6. Waarvoor ben je verzekerd?	63
7. Vrijwilligers	64

Beste ouder(s),

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw dochter of zoon op onze school een beroep wil doen. Wij, de directie, de leerkrachten, het ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel, wij allen willen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die nodig zijn opdat uw dochter of zoon zich evenwichtig kan ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en wij verwachten dat u de doelstellingen van onze school bij hen helpt na te streven.

Hallo, jij die nieuw bent,

We heten je hartelijk welkom bij je eerste stap in het ASO Spijker. Vanaf vandaag hoor je bij ons. Als je van de basisschool komt, zal het een hele aanpassing van je vergen, met heel wat nieuwe vrienden en vriendinnen, met andere gewoonten en verplichtingen. Met zijn allen zullen wij proberen om die aanpassing zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Ook jij die bij ons komt na één of meer jaren secundair onderwijs in een andere school, verwelkomen we hartelijk. Wij hopen uit de grond van ons hart dat je je bij ons kunt ontplooien tot een echte volwassene.

Hoi, goede oude bekende,

Ook jij, van harte welkom. Jij kent het reilen en zeilen van onze school reeds. Van jou verwachten we dat je diezelfde geest bewaart die je de vorige jaren getoond hebt en dat je de nieuwelingen op onze school mee wilt opvangen en helpen.

Met allen die bij onze school betrokken zijn wensen we je een prachtig schooljaar toe.

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie 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 het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd volledig besproken in de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Dit pedagogisch project is een visietekst waarin wordt uitgelegd wat het ASO Spijker voor uw kind(eren) wil betekenen. Aan de hand van een aantal trefwoorden geven wij aan waar onze school voor staat.

Wij willen er graag voor zorgen dat leerlingen niet alleen goed presteren, maar zich ook goed voelen op school. Met eigentijds en kwaliteitsvol onderwijs hopen wij jonge mensen te vormen die vol vertrouwen de toekomst tegemoet gaan.

Kennis

Van een ASO-school verwachten we dat ze kennis bijbrengt en dat ze dat doet op een eigentijdse manier, in een waaier aan werkvormen die van het leren een rijke en deugddoende ervaring maakt. Wij hopen dat onze afgestudeerden naar de wereld zullen blijven kijken met een open en kritische blik, dat zij boeiende mensen zullen zijn die willen blijven leren en nadenken over wat er om hen heen gebeurt.

Persoonlijke ontwikkeling

Het ontwikkelingsproces van een leerling stopt niet op het einde van een schooljaar, het loopt door van het eerste tot het zesde jaar(en daarna). We zorgen voor individueel advies bij de keuzes die onze leerlingen moeten maken tijdens hun studieloopbaan. Ook de ontwikkeling als persoon krijgt de grootst mogelijke aandacht.

Zingeving

Wij geloven dat ons leven een diepere betekenis heeft die op een unieke manier verwoord wordt in de tradities van ons christelijke verleden. We proberen op een eigentijdse manier de rijkdom van deze tradities te beleven samen met onze leerlingen.

Respect

Bij alles wat op school gebeurt proberen wij een sfeer te creëren van respect: respect voor de anderen, respect voor de omgeving en respect voor onszelf. Onze leerlingen werken aan sociale vaardigheden en worden op die manier mensen waar je graag mee te doen hebt.

Solidariteit

Op school werken we niet alleen aan onszelf, maar ook aan een betere wereld. Leerlingen dragen zorg voor anderen op school en worden regelmatig uitgedaagd om zich te engageren buiten de schoolmuren.

Verantwoordelijkheid

Spijkerkoppen krijgen kansen om op te groeien tot fijne mensen die spontaan en correct verantwoordelijkheid durven opnemen. Zelf de dingen in handen nemen geeft meer betrokkenheid en voldoening.

Omgeving

Verzorgd onderwijs veronderstelt een verzorgde omgeving. Zowel ruimte om te studeren als ruimte om aangenaam in te vertoeven krijgen veel aandacht. Veel licht, ruime lokalen en een groene omgeving typeren onze school.

Zorg

Zorgbeleid wil zeggen dat alle leerlingen gelijke kansen krijgen: zowel de minder sterke als de begaafde leerlingen, Nederlands- en anderstaligen, hoogbegaafden, leerlingen met een leerstoornis of leerlingen die het emotioneel moeilijk hebben. Iedereen die het nodig heeft, krijgt in de mate van het mogelijke een individueel plan van aanpak, na overleg.

Welbevinden

Wij proberen ervoor te zorgen dat onze leerlingen graag naar school komen. Iedereen moet zich goed kunnen voelen, zowel in de klasgroep als bij leerkrachten, directie en ondersteunend personeel. Dit welbevinden vormt een stevige basis voor de hele schoolloopbaan.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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 Markdal, waartoe onze school ASO Spijker 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. het oudercontact

Op verschillende momenten in het schooljaar organiseert onze school gezamenlijke en individuele oudercontacten. Deze momenten zijn zowel voor de school als voor de ouders van groot belang om de leerlingen goed te kunnen begeleiden.

De momenten en de wijze, digitaal of fysiek, waarop deze contacten plaatsvinden staan vermeld in de jaarkalender die in september aan alle leerlingen wordt meegegeven. De ouders ontvangen telkens nog een uitnodiging van de school in de weken voor het oudercontact om zich in te schrijven. De school verwacht dat wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, ze ook op die uitnodiging ingaan. Indien dit niet mogelijk is, verwittigen ze de school.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat het vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Start- en inleefdagen en andere buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Zo verwachten we ook van onze leerlingen dat zij op belangrijke momenten in het schooljaar zich engageren om te helpen bij schoolactiviteiten. Wij denken bijvoorbeeld aan de openklasdag (1^{ste} jaar), de bouwfeesten (5^{de} jaar) en de opendeurdag.

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

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

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

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.

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, geeft ze het dossier door aan het ministerie van Onderwijs en Vorming.

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 het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Ongeveer maandelijks komt in onze school de leerlingenbegeleiding samen om individuele leerlingen te bespreken, zowel op studievlak als op socio-emotioneel vlak. Het CLB is hierin ook vertegenwoordigd.

De school zal 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. We verwachten dus dat ouders ook zullen ingaan op uitnodigingen tot overleg.

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 thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met Bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.asospijker.be. Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je bent pas ingeschreven als je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement en dat getekend hebben.

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

Onze school bestaat voor de onderwijsadministratie uit twee aparte scholen: de eerstegraadsschool en de zesjarige school. Die vormen echter op alle vlakken een geheel. Een inschrijving in de eerstegraadsschool geldt meteen ook voor de zesjarige school. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarden en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - o je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

o je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:

o het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

o het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

o het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

· jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

· je blijft ondanks begeleiding spijbelen

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving, met daarbij de keuze voor een studierichting voor het komende schooljaar. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd en steeds na een gesprek met de directeur.

Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A of in de tweede graad, dan gelden daarvoor dezelfde regels voor veranderingen in de loop van het schooljaar, als voor het veranderen van studierichting.

Indien je van richting verandert gelden er volgende afspraken over de behaalde punten: De behaalde punten van vakken waarvan het aantal uren en het leerplan hetzelfde is, blijven meetellen na het veranderen van richting. Als voor bepaalde vakken het aantal lessen verschillend is, maar de inhoud is hetzelfde, dan geldt diezelfde afspraak. Bij vakken waarvoor het leerplan anders is, vallen de behaalde punten na het veranderen van richting weg.

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je 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.

2. Onze school

2.1 Studieaanbod

In het ASO Spijker zijn de volgende studiemogelijkheden aanwezig:

Eerste graad: 1ste jaar Eerste leerjaar A met accent - Latijn - Algemene vakken

- STEM

- Moderne talen en cultuur

2de jaar Tweede leerjaar A, met basisopties

- Moderne talen en wetenschappen

- STEM-wetenschappen

- Latijn

- Grieks - Latijn

Tweede graad: 3de jaar en - Latijn + Talen/Wiskunde

4de jaar - Grieks - Latijn

- Moderne talen

- Humane Wetenschappen

- Economische wetenschappen + Talen/Wiskunde

- Natuurwetenschappen

Derde graad: 5de jaar en - Economie - Moderne Talen

6de jaar - Economie - Wiskunde

- Grieks - Latijn

- Humane Wetenschappen

- Latijn - Moderne Talen

- Latijn - Wetenschappen

- Latijn - Wiskunde, met 6 u of 8 u wiskunde

- Moderne Talen - Wetenschappen

- Wetenschappen - Wiskunde, met 6 u of 8 u wiskunde

- Moderne talen

2.2 Dagindeling

Een gewone klasdag ziet er uit als volgt:

8.30 - 9.20 uur 1ste lesuur

9.20 - 10.10 uur 2de lesuur

10.10 - 10.25 uur pauze

10.25 - 11.15 uur 3de lesuur

11.15 - 12.05 uur 4de lesuur

12.05 - 13.15 uur middagpauze

13.15 - 14.05 uur 5de lesuur

14.05 - 14.55 uur 6de lesuur

14.55 - 15.10 uur pauze

15.10 - 16.00 uur 7de lesuur

De dagindeling van de maandag wijkt hiervan af:

12.05 - 12.50 uur middagpauze

12.50 - 13.15 uur klasuur

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school vak- en lesoverschrijdende activiteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden zoveel mogelijk in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel.

Een kwartier voor de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen de leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.3 Extra murosactiviteiten

Onze school organiseert in de 1e week van september startdagen voor alle leerlingen van de 1^{ste} graad, in de 2e volledige week voor de 2^{de} graad en in oktober inleefdagen voor de 3^{de} graad. Daarnaast organiseren wij buitenlandse, culturele reizen voor de leerlingen van de 3^{de} graad. De leerlingen van het 5^{de} jaar kunnen deelnemen aan een meerdaagse reis naar Parijs, de zesdejaars aan een reis van een tiental dagen naar Italië. Leerlingen kunnen ook kiezen voor een verplicht dagprogramma. Al deze reizen en activiteiten vangen aan tijdens de laatste week voor de paasvakantie.

Uiteraard staan er in alle leerjaren excursies op het programma die samenhangen met de leerplannen van de verschillende vakken en met het pedagogisch project van de school. Deze uitstappen vormen een verplicht onderdeel van het schoolleven. De data vind je terug in de jaarkalender. Op deze momenten kan ook afgeweken worden van de gewone dagindeling.

Wanneer we ons tijdens uitstappen of sportdagen met de fiets verplaatsen, vragen we dat iedereen een fluohesje draagt. Indien leerlingen dit niet bij zich hebben, kunnen zij verplicht worden een fluohesje van de school aan te doen.

2.4 Schoolkosten

Samen met dit schoolreglement krijg je een lijst met de raming van de financiële bijdragen. Deze lijst kwam tot stand in samenwerking met de schoolraad en bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven betreft uitgaven die noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld je schoolboeken, kopieën...

Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt proefwerkpapier, koop je verplicht aan op school. Voor zaken die je ook elders kunt kopen, kies je vrij waar je deze zaken aankoopt.

Schoolactiviteiten zoals sportdagen, toneelvoorstellingen... zijn verplichte schoolactiviteiten.

Als je wettelijk afwezig bent, zullen enkel de niet te recupereren kosten op de schoolrekening komen. Als je zonder wettelijke reden afwezig bent, komt de activiteit op de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, kunnen we enkel de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig over alle leerlingen die normaal zouden deelnemen aan de activiteit.

Voor niet verplichte zaken, zoals vb. jetons voor soep, een Spijkertrui... rekenen we op de goede communicatie tussen de ouders en hun kind. Van zodra deze besteld of aangekocht worden, komen deze op de schoolrekening.

De school maakt 4 maal per schooljaar een schoolrekening. We verwachten dat deze tijdig wordt betaald. Dit betekent binnen de 2 weken na factuurdatum, tenzij schriftelijk anders werd overeengekomen.

Bij vragen of problemen omtrent de schoolrekening, kan u telefonisch contact opnemen met de verantwoordelijke voor de leerlingenrekeningen. We gaan discreet om met elke vraag. De school wil graag met u afspraken maken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Indien de factuur niet voldaan wordt binnen de vervalttermijn, is er van rechtswege en zonder verdere ingebrekestelling een intrest verschuldigd van 10% per jaar op het verschuldigde bedrag, alsook een forfaitaire schadevergoeding van 15 % met een minimum van 35 euro. Alle gerechtelijke procedures die voortvloeien uit prestaties van Mirho vzw vallen onder de bevoegdheid van de Rechtbanken van Turnhout. Enkel het Belgisch recht is van toepassing.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Als er onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elke ouder een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende bedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

2.5 Reclame en sponsoring

Op onze school kan geen reclame gemaakt worden voor niet-schoolgebonden activiteiten en ook niet voor fuiven die leerlingen organiseren. Sponsoring wordt bij de jaarlijkse bouwfeesten en bij het leerkrachtenfeest georganiseerd. Aan de ouders van alle nieuwe leerlingen en relaties van de school wordt hierover samen met de uitnodiging voor de bouwfeesten toelichting gegeven in een apart schrijven.

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN. De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.7 Deconnectie

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

In onze school gebeurt de communicatie tussen personeel en leerlingen via Smartschool. We verwachten dat leerlingen alle schooldagen hun berichten opvolgen. De nieuwsberichten verschijnen, één keer per week, op dinsdag. We verwachten van ouders dat deze berichten op dinsdag gelezen worden. Sociale media zijn geen officieel communicatiekanaal.

In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) zal er steeds telefonisch contact worden opgenomen

U kan als ouder ook steeds de school met een Smartschool bericht contacteren. U mag verwachten dat de berichten gelezen en verwerkt worden uiterlijk 3 schooldagen na het versturen ervan.

Het plannen van opdrachten, taken en toetsen en het meebrengen van schoolmateriaal wordt tijdens de les besproken en genoteerd in de smartschoolagenda.

3. Studiereglement

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op “het leren op school”, op de school als leergemeenschap.

3.1 Afwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of de leerlingencoach.

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

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school **vooraf** (schriftelijk) op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk telefonisch mee.

3.1.2 Je bent ziek

3.1.2.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je vindt hiervoor voorgedrukte strookjes in je schoolagenda.
- een medisch attest is nodig
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je reeds vier maal in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
 - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken;
 - als je wegens ziekte afwezig bent bij start- of inleefdagen, studie-uitstappen, sportdagen en andere buitenschoolse activiteiten

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;

- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst; – het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ... Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

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

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meermaals afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van je ouders.

3.1.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte? Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.2.3 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 je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachtijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
 - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
 - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachtijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, 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 lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

3.1.2.4 Wat is synchroon internetonderwijs?

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

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt dan vooraf aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 3.1.8).

3.1.4 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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

3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.6 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.2.3 en 3.1.2.4).

3.1.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
 - je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap; • je werd preventief geschorst;
 - je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
-
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
 - je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: 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);
 - ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag). Het gebeurt dat binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutieve in België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten op "hun" feestdag gewettigd afwezig te blijven. Uiteraard moeten zij de andere dag dan wel aanwezig zijn.

3.1.8 Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

Het afleggen van het theoretisch rijexamen is geen geldige reden voor afwezigheid. De school zal hiervoor dus ook geen toestemming geven.

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

Als je om welke reden dan ook aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist zij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

3.1.10 Vroeger naar huis of later naar school bij afwezigheid leerkracht?

Als leerlingen van de tweede graad het laatste lesuur of de laatste twee lesuren van de dag studie hebben omwille van de afwezigheid van de leerkracht, dan mogen zij vroeger naar huis vertrekken.

Als leerlingen van de derde graad het eerste uur, het tweede uur of het laatste lesuur of de laatste twee lesuren van de dag studie hebben omwille van de afwezigheid van de leerkracht, dan mogen zij later toekomen of vroeger naar huis vertrekken. Dit enkel als hun ouders daar bij het begin van het schooljaar toelating voor hebben gegeven. Ouders worden hiervan in de loop van de dag verwittigd met een Smartschoolbericht.

Wanneer er een test gepland is geldt deze regel niet en blijven de leerlingen op school. Als er een opdracht is gegeven door de afwezige leerkracht, dan hebben de leerlingen de keuze om deze op school te blijven maken of thuis aan de opdracht te werken.

3.1.11 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming. Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Je planningsagenda

is een officieel document: dit houdt o.m. in dat er niet op geschreven of getekend wordt of dat hij niet met stickers beplakt wordt.

Je gebruikt je agenda om je lessen en taken te plannen. De lesonderwerpen worden niet ingevuld in de papieren planningsagenda, maar zijn terug te vinden in de digitale agenda van Smartschool. Je agenda wordt ook gebruikt als een communicatiemiddel tussen je ouders en de school. Opmerkingen die leraren er in neerschrijven of laten neerschrijven, worden door je ouders ondertekend.

3.2.2 Je notities

Elke leraar zal je duidelijk zeggen hoe je de leerstof en de oefeningen in je schrift, in een oefeningenboek of op losse bladen dient te noteren. Hij kan bovendien controleren of je ze nauwkeurig en volledig bijhoudt.

3.2.3 Je persoonlijk werk

Wil je op onze school een goed resultaat behalen, dan spreekt het voor zich dat je je lessen grondig instudeert en dat je je taken en oefeningen zorgvuldig maakt en tijdig inlevert.

Leerstof die gegeven werd terwijl je afwezig was, moet je natuurlijk ook instuderen. Elke huistaak moet dus worden gemaakt. Deze verplichting vervalt slechts bij een langere gewettigde afwezigheid, mits toestemming van de directie.

Wanneer je merkt dat je voor één of meer vakken problemen dreigt te krijgen, neem dan contact op met je leraar. Samen kan dan overlegd worden hoe je dat kan verhelpen. Zeker in het vijfde en het zesde jaar is het opgelegde programma slechts een basis. Het komt er op aan je schoolse kennis te verruimen en te verdiepen door persoonlijke studie, lectuur, film, toneel, muziek ... Ook de sport helpt je daarbij. Ontdek daarom je talenten en ontwikkel ze.

Wanneer je je inschrijft voor facultatieve lessen, dan hoort het dat je regelmatig en tijdig aanwezig bent. Zo niet, word je van deze lessen uitgesloten.

3.2.4 Smartschool, ons digitaal schoolplatform

Elke leerling ontvangt bij het begin van het schooljaar inloggegevens voor Smartschool, het digitale schoolplatform waar onze school mee werkt. Alle communicatie over schoolse zaken met leraren en directie gebeurt via Smartschool.

Daarnaast ontvang jij als leerling ook een e-mailadres van de school (...@spijker.be). Je verspreidt informatie uit de schoolmail niet via Facebook of andere sociale media.

3.3 Taalbeleid van onze school

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

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om tijdelijk andere lessen of activiteiten te volgen, om nadien makkelijker terug aan te sluiten bij je klas.

3.4 Afstandsonderwijs

Onze school kan afstandsonderwijs organiseren voor alle leerlingengroepen. Op verschillende momenten doorheen het schooljaar zijn er klassenraden. 1 keer per trimester organiseren we deze terwijl de leerlingen afstandsonderwijs krijgen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Voor de meeste vakken staan er dan opdrachten in de agenda in Smartschool. De leerkracht maakt duidelijke afspraken met de leerlingen over het indienen, afgeven en de evaluatie van de opdrachten. Meestal zal er dan geen contact met de leerkracht mogelijk zijn. Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor individuele leerlingen.

3.5 Leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding is geïntegreerd in ons pedagogisch project en wordt door alle actoren met hun eigen rol gedragen. Centraal daarbij staat de leerling. Onze leerlingenbegeleiding richt zich op volgende begeleidingsdomeinen:

onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, welbevinden en preventieve gezondheidszorg.

De maatregelen die we nemen voor deze begeleidingsdomeinen zijn uitgebreid

aanwezig binnen onze brede basiszorg. Als blijkt dat de geboden zorg voor een leerling niet volstaat, zoekt de leerlingenbegeleiding naar maatregelen in remediëring, differentiatie, compensatie of dispensatie binnen de verhoogde zorg, opdat de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan blijven volgen. Vanaf deze fase wordt nauw samengewerkt met ouders, CLB en externen.

Wanneer blijkt dat de noden van een leerling de geboden verhoogde zorg overstijgen, zal het CLB een actieve rol opnemen en onderzoeken wat de leerling aan uitbreiding zorg nodig heeft. Het CLB kan dan een gemotiveerd verslag opmaken dat ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk mogelijk maakt.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- CLB-medewerkers zijn aanwezig op de wekelijkse leerlingenbesprekingen op school en werken vraag gestuurd, vertrekkende vanuit de noden of vragen van een leerling, de ouders of de school.
- De CLB-medewerkers rapporteren aan de verantwoordelijken van de leerlingbegeleiding over consultatieve gesprekken die op het CLB gebeuren.
- De CLB-medewerkers zijn aanwezig bij opstartgesprekken over ondersteuningsvragen aan Vokan.
- De CLB-medewerkers sluiten vraaggestuurd aan op klassenraden.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 Je klastitularis

Je klastitularis is altijd je eerste aanspreekpunt. Hij/Zij is het meest aangewezen om je in de loop van het schooljaar te ondersteunen, te luisteren en te helpen waar nodig. Bij je klastitularis kun je steeds terecht met vragen en problemen in verband met je studie, je klasgroep of je persoonlijke situatie. Het ligt voor de hand dat hij of zij uiterst discreet optreedt. Een gesprek in volle vertrouwen kan immers wonderen doen. Voor een dergelijk gesprek kan je uiteraard ook terecht bij je eigen gekozen vertrouwenspersoon (VP).

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Studeren is niet altijd even gemakkelijk: niet altijd heb je die richting gekozen die voor jou de beste is, niet alle vakken liggen je even goed. Ook je klastitularis ziet je maar vanuit de vakken die hij of zij zelf geeft. Om het contact en de samenwerking tussen de verschillende leraren van je klas te bevorderen en om een zo breed mogelijke kijk op je te krijgen, komt op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen. Men zoekt er, zo nodig, naar een passende individuele

begeleiding en men maakt er dan een begeleidingsplan op.

In het verslag van deze vergadering wordt zowel het resultaat van de bespreking als het aan je ouders geformuleerde advies opgenomen. Soms kan het na verder overleg met de CLB-medewerker en je ouders nodig zijn inhaallessen of extra taken te organiseren. Eventueel is het noodzakelijk verder te verwijzen naar een begeleidend CLB of naar een andere instantie. Je ouders kunnen van een voorgestelde remediëring via de schoolagenda op de hoogte gebracht worden.

Het is duidelijk dat de begeleidende klassenraad je evolutie volgt en op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voorbereidt.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van

het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling . Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

3.6.3.4 Wanneer je hoogbegaafd bent

Je kan een aangepast lesprogramma volgen wanneer je hoogbegaafd bent. De klassenraad kan je dan vrijstellen van bepaalde vakonderdelen. Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. Je kan echter geen vrijstelling krijgen voor een volledig vak.

3.6.3.5 Wanneer je het zesde jaar overzit

Een leerling die het zesde jaar overzit kan in uitzonderlijke situaties een vrijstelling krijgen voor een vak of een onderdeel van een vak, waarvoor de leerling reeds geslaagd is. De beslissing wordt genomen door de voltallige toelatingsklassenraad, na advies van de delibererende klassenraad. De vakken of vakdelen die worden vrijgesteld moeten in alle geval vervangen worden door een individueel lesprogramma.

3.6.4 De evaluatie

Een van de taken van je school is het beoordelen van je prestaties in de loop van het schooljaar en het geven van een eindbeoordeling op het einde van dat schooljaar. Deze evaluatie berust op twee verschillende onderdelen:

1. De permanente evaluatie over je persoonlijk werk, je overhoringen, je inzet in de klas, je medewerking aan opdrachten, je houding bij groepswork. De beoordeling daarvan vind je terug in je rapport. Hierdoor kun je je een beeld vormen van je vorderingen in de school.

De leerkracht bepaalt zelf of in samenspraak met de vakcollega's het aantal en de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten. De leerkracht kan ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

Als je omwille van een afwezigheid een toets niet afgelegd hebt of een taak niet gemaakt, dan neem je zelf contact met de betreffende leerkracht en dan wordt bepaald of de toets moet worden gemaakt en wanneer. Indien een afspraak wordt gemaakt om een niet gemaakte toets in te halen, en je daagt niet op, dan krijg je als quoterings een nul.

2. Proefwerk

Bij het proefwerk kun je laten zien of je ook grotere gedeelten van de stof onder de knie hebt. In het eerste jaar zijn er veel testperiodes: bij de meeste vakken zijn er regelmatig kleine testen en volgt er een grote toets na een afgewerkt hoofdstuk of thema. Met Kerstmis, Pasen en einde juni zijn er proefwerken. Doorheen de volgende jaren wordt de te kennen stof omvangrijker en zijn er ook minder testperiodes. Zo zijn er in het tweede jaar voor sommige vakken enkel proefwerken met Kerstmis en einde juni. In het derde jaar leg je met Pasen nog minder proefwerken af. In het vierde jaar zijn er met Pasen enkel herhalingstesten over een beperkt aantal hoofdvakken. Het vijfde en het zesde jaar tenslotte maakt enkel nog met Kerstmis en einde juni proefwerken. In geval van onvoorziene omstandigheden kan de school daarvan afwijken.

In de loop van de proefwerkperiode van Kerstmis, Pasen en juni mag je in de namiddag thuis studeren, maar er bestaat ook de mogelijkheid om in de namiddag op school te studeren. Leerlingen van de eerste en de tweede graad kunnen op de dagen dat zij maar één proefwerk af te leggen hebben, na dat proefwerk thuis gaan studeren.

Indien je bij proefwerken gewettigd afwezig bent, zal zo nodig en zo mogelijk een regeling uitgewerkt worden om de desbetreffende proefwerken toch nog af te leggen. Voor een aantal vakken worden geen proefwerken georganiseerd, maar wordt gespreid geëvalueerd.

Indien je bij proefwerken met een laptop of computer van de school mag werken, dan kan die gemonitord worden om te controleren of er gespiekt wordt.

3. Fraude

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

Zo wordt onder onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten. Een toelichting met afspraken over het verantwoord gebruik van bronnen vind je in je schoolagenda en wordt door jou en je ouders ondertekend.

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

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid bij een proefwerk, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden erin opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude bij een proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het proefwerk. Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

4. Informatie aan de ouders

Het rapport is een zeer belangrijke bron van informatie, zowel voor jezelf als voor je ouders. Het moet dus ook met de nodige aandacht gelezen worden. Hierdoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te beoordelen en eventueel bij te sturen. Het rapport krijg je op de data die in de jaarkalender vermeld staan. Het rapport laat je door je vader of moeder tekenen en je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die het bewaart.

Regelmatig organiseert de school oudercontacten. De data van de contactmogelijkheden om het rapport of de studiekeuze te bespreken staan vermeld in de jaarkalender.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de testen en proefwerken 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.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

beslist: • of je al dan niet geslaagd bent;

- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren. In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

Als je geslaagd bent, krijg je 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 2^{de} 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 2^{de} 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 in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een **studiebewijs** dat van waarde is in de maatschappij: een getuigschrift van de eerste graad, een getuigschrift van de tweede graad of een diploma secundair onderwijs na de derde graad.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Vb. Langdurige afwezigheid. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. (indien van toepassing) De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan zowel bij een A-, B- of C-atteft een **advies** voor je verdere schoolloopbaan geven. Dit advies kan o.m. het volgende bevatten: raadgevingen inzake je studie- en werkmethode, concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken, suggesties voor je verdere studieloopbaan (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Dit advies is niet bindend, maar het geeft toch wel een ernstige aanduiding en het wordt dan ook het best opgevolgd: het advies in verband met een studierichting wordt beschouwd als een richtinggevend element bij de deliberatie van het volgende schooljaar. De delibererende klassenraad kan je ook bij een tekort voor een vak uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven: heb je op het einde van het volgende schooljaar opnieuw een tekort voor hetzelfde vak, dan zal de delibererende klassenraad bij het toekennen van een oriënteringsatteft daarmee rekening houden.

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

3.7.4 Beroep tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/ jou zelf.

De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 2 kalender]. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld via een aangetekend schrijven. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de voorzitter van de delibererende klassenraad. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

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

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

Mirho vzw
Gelmelstraat 58A
2320 Hoogstraten

Of

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

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

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

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

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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 2] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4. Orde- en tuchtreglement

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Schoolkledij

Je besteedt zorg aan je uiterlijk en aan je kledij uit respect voor jezelf en alle anderen in de school. Kledij is ook aangepast aan de omstandigheden, daarom is schoolkledij anders dan sportkledij en vakantiekledij. Je kledij is netjes en verzorgd.

Zichtbare piercings, met uitzondering van oorbellen zijn verboden.

In de gebouwen draag je geen hoofddekseel.

Het uniform voor de lessen LO bestaat uit een blauw T-shirt met het logo van Mirho, dit wordt in de school aangekocht. Daarnaast een zwart sportbroekje zonder opdruk dat ook in de school aangekocht kan worden of een zwarte legging, witte sokken en degelijke sportpantoffels. Om deze weg te bergen, gebruik je een getekende turnzak (geen plastic draagtas). Om veiligheidsredenen draag je in de les LO geen juwelen.

Kleding kan gevoelige discussies met zich meebrengen. Wij verwachten dat je de opmerkingen en mogelijks advies van een leerkracht, de leerlingencoach of ondersteunend personeel ernstig neemt. Bij discussie aanvaard je de beslissing van de directie.

Religieuze hoofdbedekkingen zijn toegelaten. Het gaat daarbij om een hoofdkap, een hijab (hoofddoek), een tulband of een keppel. Toch zijn er situaties waarin we je vragen om je hoofdbedekking uit te doen omwille van veiligheid, hygiëne of wanneer zij goede communicatie belemmeren. We vragen deze dan te vervangen door een alternatief dat wel de nodige veiligheid/ hygiëne en goede communicatie waarborgt. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn tijdens lessen lichamelijke opvoeding of sport, tijdens sportwedstrijden of extra-murosactiviteiten.

Het schoolbestuur kan in individuele gevallen beslissen om af te wijken van het schoolreglement.

4.1.2 Van en naar het ASO Spijker

Iedereen heeft graag te doen met toffe jonge mensen. Dat wij zo kunnen zijn, laten wij ook zien aan de wijze waarop we ons naar de school begeven en van de school terugkomen.

Je respecteert overal het verkeersreglement. Zorg dat je fiets in orde is en dat je deze op slot kan doen. Fluorescerende kledij en een fietshelm verhogen ieders veiligheid dus deze willen we jullie zeker aanbevelen.

Als je met het openbaar vervoer komt, wees dan beleefd en respectvol naar medereizigers. Je gebruikt de dichtstbijzijnde bushalte bij de school. Onthoud ook dat de verzekering alleen maar de rechte weg tussen de school en thuis verzekert.

4.1.3 In de school

Het spreekt voor zich dat ook je gedrag binnen het schooldomein belangrijk is. Je draagt zorg voor de lokalen, het meubilair en het materiaal. Schoollopen in een mooie, nette omgeving is zoveel aangenamer. We schrijven of krassen we nooit op lessenaars, tafels, muren en deuren. Ook de speelplaats en het park verdienen diezelfde zorg: we respecteren de planten en de bloemen en werpen afval gesorteerd in de vuilnisbakken. We laten ook niets rondslingeren. Wie iets beschadigt, moet uiteraard de schade vergoeden en/of deze weer herstellen. Als je iets hebt stukgemaakt, dan meld je het aan de receptie.

Wij kunnen nooit aanvaarden dat leerlingen gepest worden of dat er geweld gepleegd wordt, niet in daden, niet met woorden, ook seksueel grensoverschrijdend gedrag zal worden gesanctioneerd. Als je daarvan zelf slachtoffer bent of je bent er getuige van, verwachten wij dat je dit zo snel mogelijk signaleert aan je klastitularis, je VP, de leerlingencoach of de directeur, die op een gepaste wijze zullen reageren.

Sociale media, gebruik van GSM

Onze school investeert om leerlingen op een mediawijze manier te laten kennismaken met en gebruik maken van de nieuwe sociale media. Ook al gebeurt ongepaste communicatie via Smartschoolberichten, WhatsApp of andere kanalen vaak buiten de schooluren, toch zullen wij ook hiervoor maatregelen nemen als we vaststellen dat het welbevinden van leerlingen tijdens de schooluren hierdoor in het gedrang komt.

Soms 'verdwijnen' boeken, turnpakken enz. Hoe erg we dat ook vinden, de school is hiervoor niet verantwoordelijk. Je moet zelf zorg dragen voor je persoonlijke zaken. Teken daarom alles met je naam. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aangebracht aan fietsen in de loop van de schooldag. Heb ook slechts een minimum aan zakgeld bij je.

Wie een GSM of een ander elektronisch apparaat meebrengt naar school, doet dit op eigen risico en stelt deze **buiten gebruik** binnen het domein van de school, vanaf 8.30 u. tot 16.00 u. en bij schoolgebonden activiteiten. In de gebouwen is GSM gebruik altijd verboden zonder toestemming. Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon.

Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Het is ook niet toegelaten om online lessen op te nemen zonder voorafgaandelijke uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

Bij het begin van het schooljaar krijg je een leerlingenasje; daarop staat je adres genoteerd, het adres van de school, je klas en of je de toestemming hebt gekregen om 's middags thuis/elders te eten. Je hebt het leerlingenasje steeds bij je. (zie ook 4.1.5)

De verantwoordelijkheid van de school strekt zich uit over die leerlingen die op de school zijn en zich niet onttrekken aan het toezicht en de begeleiding, en tijdens die activiteiten die uitdrukkelijk door de school met de goedkeuring van de directie zijn ingericht, mits de leerlingen ook hier zich niet onttrekken aan het toezicht.

De school draagt geen verantwoordelijkheid over klasvuiven; de naam van de school mag dus niet op toegangskaarten en affiches vermeld worden.

4.1.4 In de klas

Bij het belteken om 8.20 uur ga je naar de klas en bereid je je voor op de les. Iedereen is uiterlijk om 8.30 uur in het lokaal waar de eerste les plaats heeft. Tijdens de proefwerken worden er rijen gevormd op de speelplaats.

Als je te laat komt, ga je eerst langs het onthaal; bij herhaald te laat komen om een ongeldige reden zal je een sanctie krijgen.

We beginnen elke klasdag met een bezinning, waar wij ons met overtuiging bij aansluiten. Elke les biedt je de kans om je eigen mogelijkheden te ontdekken en verder te ontwikkelen. Het is dus van belang aandachtig te volgen en het lesgebeuren mee op te bouwen. Je neemt zorgvuldig notities en je maakt je opdrachten en taken zoals het moet. Het spreekt voor zich dat je de klas nooit zonder toestemming verlaat. Bij de leswisseling blijf je rustig in je lokaal. Wie in een ander lokaal les heeft, vertrekt tijdig; je loopt niet, maar je verliest ook geen tijd en stoort de andere klassen niet.

Bij een ongeval of bij ziekte tijdens de lessen meld je je bij het onthaal, geen enkele zieke leerling verlaat de school zonder toestemming.

Als je om een of andere reden de school moet verlaten tijdens de pauze of als er een dwingende reden is om vroeger uit de school weg te gaan, dan krijg je, mits een schriftelijk bewijs van je ouders, van de leerlingencoach of aan het onthaal een groen pasje dat je bij je terugkeer in de school bij de leerlingencoach inlevert.

Gedurende de pauze blijf je binnen het schooldomein; bij regenweer kan je naar de cafetaria gaan. Je blijft nooit in de klas.

Zitten doe je op de plaatsen die daarvoor voorzien zijn. Breng respect op voor de groene omgeving: je deponeert het geselecteerde afval in de vuilnisbakken.

Na de pauze ga je bij het eerste belsignaal naar je klaslokaal. Iedere klas is verantwoordelijk voor het eigen klaslokaal: er heerst orde en stijl; de boekentassen staan ordelijk weggezet. Je kan op een stijlvolle wijze gebruik maken van het prikbord en dit steeds in functie van het studiegebeuren. Bij het laatste lesuur wordt het lokaal netjes achtergelaten. Ook in de vaklokalen ben je verantwoordelijk voor het materiaal dat je gebruikt hebt. Je leeft de afspraken na die aan dat lokaal eigen zijn.

4.1.5 In de eetzaal

Tijdens de middagpauze blijf je op school, tenzij je ouders je de toestemming hebben gegeven hebben om

- 1e en 2e graad: onder hun verantwoordelijkheid de school te verlaten om thuis te eten.

- 3e graad: onder hun verantwoordelijkheid de school te verlaten om elders te eten.

Op dagen dat er een speciaal programma is (excursies, startdagen, sportdag, ...) eten de leerlingen in klasverband.

In de school eet je je lunchpakket in de eetzaal of met mooi weer buiten op; in de andere schoollokalen wordt niet gegeten of gedronken.

In de refter gedraag je je rustig, men is voorkomend en beleefd. Je houdt je er aan de bijzondere afspraken en je helpt mee wanneer erom gevraagd wordt. Wie zich niet gedraagt zoals het hoort in een eetgelegenheid met meerdere tafelgasten wordt de toegang ontzegd.

Vanaf de krokusvakantie tot de herfstvakantie wordt er bij mooi weer buiten gegeten en blijven de refters gesloten.

Wie geen lunchpakket bij zich heeft, kan er een kopen in de Rabboenizaal. Van de herfstvakantie tot de krokusvakantie wordt er soep verkocht. Deze betaal je met een drankjeton.

Wie omwille van een speciale gelegenheid met een kleinigheid wil trakteren, spreekt daarover minstens een dag vooraf met de verantwoordelijke van de eetzaal af. Er worden geen bestellingen (smoskes, pizza's,...) geleverd door andere leerlingen of externen, iedere leerling brengt 's ochtends zijn lunchpakket mee.

4.1.6 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 directie, je vertrouwenspersoon, een ander personeelslid of een CLB-medewerker. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.7 Specifieke reglementen

In het openleercentrum, de informaticaklassen, de wetenschapsklassen, de bibliotheek, de sporthal en tijdens de buitenlandse reizen, excursies en de sportdag gelden specifieke regels; zij worden door de verantwoordelijke leraren meegedeeld. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

5. Gebruik van Smartschool, laptop en de planningsagenda

Wij werken op onze school met een digitale schoolagenda in Smartschool en een papieren planningsagenda. Hieronder vind je een aantal richtlijnen om het systeem goed te laten werken. We verwachten dat elke leerling de planningsagenda (van de school) altijd bij zich heeft en gebruikt.

5.1 De digitale agenda

Lesonderwerpen worden door de leerkrachten ingevoerd in de digitale agenda.

Leerlingen kunnen deze agenda vóór en na de les raadplegen via Smartschool.

Testen en taken worden in de digitale agenda door de leerkracht ingevoerd. Wie ziek is, kan op die manier van thuis uit het schoolleven verder volgen. De leerlingen zijn verplicht de testen en taken in hun planningsagenda te noteren. Zo weten ze altijd precies wat ze moeten voorbereiden, instuderen of klaarmaken voor de volgende dagen en weken.

Leerkrachten kunnen ook onaangekondigde testen afnemen. In principe gaan deze enkel over de leerstof van de laatste les, maar voor sommige vakken kunnen in het begin van het jaar andere afspraken gemaakt worden.

Leerkrachten houden ook de testen en taken voor andere vakken in het oog, zodat zij de taakbelasting samen met de leerlingen kunnen bewaken. In de tweede en de derde graad respecteren zij de testvrije week vóór de proefwerken, behalve voor testen waar geen voorbereiding of studiewerk voor nodig is.

5.2 De papieren planningsagenda

De planningsagenda is een officieel document en wordt daarom door alle leerlingen correct en volledig ingevuld. Zij hoeven hierin de lesonderwerpen niet bij te houden, wel alle testen en taken en de gegevens die nodig zijn om deze uit te voeren. Het spreekt voor zich dat individuele deadlines, bijvoorbeeld voor presentaties in de papieren planningsagenda worden genoteerd. De planningsagenda is dus volledig de verantwoordelijkheid van de leerlingen en wordt niet door de (co)-titularis gecontroleerd. Natuurlijk zullen de leerkrachten in de les wel toezicht houden en helpen waar dat nodig is.

Meldingen in Smartschool

Het is belangrijk om het nieuws dat in Smartschool verschijnt op schooldagen regelmatig op te volgen. Je hebt hiervoor verschillende mogelijkheden om dit gestructureerd te doen:

Heb je de Smartschool App?

Krijg je graag meldingen? Sta hier dan bewust bij stil en zet bijvoorbeeld je meldingen aan op schooldagen tussen 08.00 u. en 19.00 u.

Word je snel afgeleid of kan je het niet laten te reageren op elke melding? Kies er dan bewust voor je meldingen volledig af te zetten en bepaal voor jezelf een moment, bijvoorbeeld vlak voor je aan je huiswerk begint, om de meldingen en berichten te controleren.

Geen Smartschool App?

Je controleert op geregelde tijdstippen via de computer of er nieuwe meldingen of berichten zijn.

5.3 Gebruiksovereenkomst en afspraken laptop

De school stelt de leerling een laptop ter beschikking om tijdens de lessen en voor schoolwerk thuis te gebruiken. Deze laptop behoort tot de basisuitrusting van elke leerling op ASO Spijker en kan daarom niet geweigerd worden

De laptop is en blijft eigendom van ASO Spijker.

Voor het gebruik van deze laptop en de bijhorende verzekering wordt per schooljaar een vergoeding van 50 euro gevraagd via de schoolrekening. (5 euro per begonnen maand)

5.3.1 Algemeen

De laptop is een strikt persoonlijk werkinstrument voor de leerling en kan niet ter beschikking van derden worden gesteld of door derden worden gebruikt. Je leent je laptop dus nooit uit aan anderen.

De leerling is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de laptop. De leerling mag het bureaublad en de instellingen personaliseren, maar mag enkel bijkomende software installeren die de school heeft goedgekeurd en beschikbaar heeft gesteld via de Microsoft Store. ASO Spijker kan op elk moment beslissen om alle door de leerling gemaakte aanpassingen aan de instellingen en de door de leerling geïnstalleerde software te verwijderen. Dit gebeurt wanneer tijdens de les de normale werking van de laptop duidelijk vertraagd is.

De leerling brengt de laptop elke lesdag mee naar school.

De laptop wordt thuis opgeladen. Per uitzondering kan een oplader of een laptop worden ontleend aan de receptie, maar dit wordt dan genoteerd en 3 keer lenen wordt een strafstudie.

Slechts in uitzonderlijke gevallen mag de laptop op school opgeladen worden. In dat geval zorg je er zeker voor dat je zelf je oplader bij hebt.

Het toestel wordt geleverd met een spatwaterdichte, extra verstevigde hoes die in een normale boekentas past. Als het toestel niet in gebruik is wordt het altijd bewaard en vervoerd in deze hoes.

Wanneer de laptop moet hersteld worden of te traag werkt, wordt de laptop gereset naar de oorspronkelijke instellingen en software. Daardoor verdwijnen alle programma's en bestanden die de leerling zelf op de laptop plaatste. Oplossingen worden niet op maat van de leerling geboden.

De leerling dient voor het opslaan van bestanden gebruik te maken van het door de school beschikbaar gestelde opslagmedium Google Drive of Microsoft Onedrive. Voor privébestanden wordt geadviseerd deze op te slaan in een eigen (cloud)omgeving. Er mogen geen stickers, tekeningen of gravures aangebracht worden op het toestel. Van zodra de leerling de school verlaat, wordt de laptop immers aan een andere leerling gegeven.

De leerling houdt de laptop ook tijdens de vakantieperiodes bij, behalve wanneer de leerling ASO Spijker na de vakantie zal verlaten.

Wanneer de leerling ASO Spijker verlaat of na een vakantie zal verlaten, wordt de laptop in goede, nette en volledige staat (inclusief lader en beschermhoes), zonder stickers, lijmresten of opschriften teruggegeven aan ASO Spijker. Wanneer de laptop meer dan normale slijtagesporen vertoont of lijmresten, stickers, of opschriften bevat of beschadigd is, zal hiervoor een vergoeding aangerekend worden.

Wanneer het toestel niet wordt ingeleverd wanneer de leerling ASO Spijker verlaat, wordt dit beschouwd als verlies van toestel en wordt de vervangingswaarde van de laptop aan ASO Spijker betaald. De te betalen vervangingswaarde hangt af van hoeveel jaar de laptop reeds in gebruik is en staat vermeld in de tabel hieronder.

Verlies of niet-verzekerde diefstal tijdens: Te betalen

vervangingswaarde 1e gebruiksjaar 550 euro

2e gebruiksjaar 500 euro

3e gebruiksjaar 450 euro

4e gebruiksjaar 400 euro

ev. 5e gebruiksjaar 350 euro

5.3.2 Beschadiging, defecten, diefstal en verlies

De leerling dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen om beschadiging, diefstal of verlies van de laptop te voorkomen.

De leerling mag de nummers, teksten en andere aanduidingen vermeld op het toestel nooit verwijderen, wijzigen, afdekken of op een andere manier misvormen.

Wanneer de laptop beschadigd geraakt of niet meer functioneert zoals het hoort, is de leerling verplicht om de laptop dadelijk te laten herstellen. Daarvoor lever je je laptop in aan de receptie van de school. Tijdens een herstelling krijgt de leerling een vervangtoestel. Als dit tijdens de vakantie gebeurt, moet de laptop vóór de nieuwe start van de lessen hersteld worden. In dat geval kan er rechtstreeks met Signpost contact opgenomen worden via een formulier op de website. Een techniker komt het toestel dan bij de leerling thuis herstellen.

Schade die binnen de waarborg valt, wordt gratis hersteld.

Een technisch defect aan de internetinfrastructuur (thuis) kan nooit ingeroepen worden als excuus om geen test te moeten maken, taak in te leveren of materiaal bij te hebben.

Het toestel is verzekerd voor schade die buiten de garantie valt. Er moet enkel een franchise (of vrijstelling) van 39 euro betaald worden. Deze kost valt ten laste van de ouder(s). Als meerdere defecten (bijv. een gebroken scherm en een barst in de kast) geen verband met elkaar hebben, wordt dat beschouwd als twee afzonderlijke

schadegevallen. In dat geval moet de vrijstelling van 39 euro voor elk defect afzonderlijk betaald worden. Defecten mogen dus niet 'opgespaard' worden om ze dan in een keer te laten herstellen om maar één keer de vrijstelling te moeten betalen.

Diefstal buiten de schoolpoort met braak of onder bedreiging wordt ook gedekt door de verzekering met een vrijstelling van 39 euro, ten laste van de ouder(s), op voorwaarde dat men een proces verbaal laat opstellen door de politie. Enkel dan komt de verzekering tussen. De leerling is verplicht om dit ook binnen de 24 uur aan ASO Spijker te melden. Bij gebrek aan dergelijk proces-verbaal, dient de vervangingswaarde van de laptop aan ASO Spijker betaald te worden (zie punt hierboven).

Diefstal op school of diefstal buiten de school zonder braak of bedreiging, wordt gelijkgesteld aan verlies en wordt, net zoals bij verlies, niet verzekerd. In dat geval moet de vervangingswaarde van de laptop aan ASO Spijker betaald worden. De leerling ontvangt een ander toestel onder dezelfde voorwaarden als die van het eerste toestel. De te betalen vervangingswaarde hangt af van hoeveel jaar de laptop reeds in gebruik is en staat in de tabel hierboven ook vermeld.

5.3.3 Afspraken voor goed gebruik op school

Installatie en onderhoud software: Je houdt je laptop up-to-date en je installeert updates altijd buiten de uren.

5.3.4 Accounts en wachtwoorden

Maak snelkoppelingen aan op je bureaublad naar Smartschool, je spijkermail en Google Drive of Microsoft Onedrive

We raden aan je wachtwoorden niet op te slaan (tenzij via Google of Microsoft sleutelhanger)

Je geeft je wachtwoorden niet door aan anderen

5.3.5 Gebruik in de les

Je hebt elke dag je volledig opgeladen laptop én oortjes bij je.

De leerkracht bepaalt of en wanneer er met de laptop gewerkt wordt.

Op school gebruik je je laptop enkel voor je schoolwerk, je bezoekt enkel websites die met de les te maken hebben.

Het geluid van je laptop staat op stil en meldingen van Smartschool zet je uit. Mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens de lessen zonder toestemming van de leerkracht kan absoluut niet

Aan het einde van het lesuur bewaar je documenten in Google Drive / Microsoft Onedrive of je zorgt ervoor dat Google Drive Desktop / OneDrive-app automatisch

synchroniseert. Bewaar niets lokaal, maar werk steeds binnen Google Drive/OneDrive. Pas hier wel zeer goed op met het verwijderen van gedeelde bestanden. Wis je bijvoorbeeld een gedeeld groepswerk, is dit ook weg uit de Drive van je groepsleden!

5.3.6 Gebruik buiten de normale lestijden

Tijdens de speeltijd gebruik je je laptop niet.

Tijdens wachturen waarbij een taak voorzien is, zal de leerkracht op het wachtformulier aangeven of daarbij de laptop mag gebruikt worden en/of daarbij oortjes toegelaten zijn. Bij wachturen zonder taak, de avondstudie en studie tijdens de proefwerkenperiode mag de laptop enkel voor studiedoeleinden worden gebruikt.

6. Veiligheid op school

6.1 Preventiemaatregelen

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

6.2 Privacy

6.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding, verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wis@d 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 en het Vokan-ondersteuningsnetwerk).

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

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring in de map "Nieuws voor leerlingen en ouders" in intradesk op Smartschool. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

6.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

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.

6.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes,...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op onze Facebookpagina "ASO Spijker leeft" en in de dagklapper in de gang van de school. 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 leerlingenadministratie.

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.

6.2.4 Gebruik van sociale media

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

6.2.5 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's bij enkele ingangen, het ICT-lokaal, de laptops in het wetenschapslokaal en fietsenstallingen. 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.

6.2.6 Monitoringssoftware

Om te vermijden dat leerlingen oneigenlijk gebruik maken van de mogelijkheden van hun laptop tijdens de lessen, evaluatiemomenten, studie of proefwerken, zetten we software in. Deze software laat ons onder andere toe om de schermen van de leerlingen te bekijken, ze te blokkeren en hun toegang tot het internet te onderbreken of te blokkeren.

De school gaat omzichtig om met deze software om de privacy van onze leerlingen te beschermen. Zo werkt deze software enkel als de laptop van de leerling met het schoolnetwerk is verbonden en zullen leerkrachten de software enkel gebruiken als ze het vooraf mondeling aankondigen. Het gebruik heeft enkel tot doel taken en werken op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

6.3 Gezondheid

6.3.1 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

De algemene regel is duidelijk: als je ziek bent, blijf je thuis om te herstellen. We verwittigen de ouders van leerlingen die ziek worden in de school met de vraag de zieke leerling op te halen.

Op school is er een ziekenkamertje waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Er zijn enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als school stellen wij 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.

6.3.2 Preventiebeleid rond drugs

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

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

6.3.3 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, op de open plaatsen en ook aan de ingangen van de school.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

6.3.4 Alcoholgebruik

Op het ganse domein van het Spijker, op de parkings, de bushaven, het sportveld en de Finse piste mag je geen alcohol gebruiken. Deze regel geldt ook voor buitenschoolse activiteiten. Ook het bezit van alcohol is op elk moment bij schoolse activiteiten verboden.

Bij het niet naleven van deze regel volgt na overleg een aangepaste sanctie. Heb je problemen ten gevolge van het gebruik van alcohol, dan zoekt de leerlingencoach samen met jou naar gepaste hulp.

6.3.5 Doorzoeken van lockers, boekentassen en persoonlijke bagage

De directie behoudt zich het recht voor om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van lockers, boekentassen, persoonlijke bagage en kledij in het bijzijn en met toestemming van de gebruiker te controleren. De controle gebeurt door de directie zelf of diens afgevaardigde. Bij het ontbreken van de toestemming van de gebruiker kan de politie ingeschakeld worden.

6.3.6 Vuurwerk

In het bezit zijn van vuurwerk en het afsteken van vuurwerk is overal op het schooldomein en in schoolcontext verboden. Dit zal altijd gesanctioneerd worden en de mogelijke kosten ten gevolge van schade of opruimwerken zullen ten laste van de leerling zijn.

6.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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

6.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn: een gesprek met de klastitularis, je VP of een andere leerkracht, een hulpkaart of begeleidingscontract of een time-out.

Hulpkaart

Hierin leggen we een aantal aandachtspunten vast waarop je je meer zal focussen. We volgen deze samen met jou op. Op die manier willen we samen met jou werken aan een positieve evolutie.

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.

NAFT-traject

Een NAFT-traject staat voor 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 CLB, jou en je ouders.

6.4.2 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; eventueel door tussenkomst van de Peer Mediators, de Conflixerzz
- 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.

6.4.3 Ordemaatregelen

Een ordemaatregel krijg je als je te weinig je best doet, je klastaken niet in orde zijn of je de gemaakte afspraken niet naleeft, kun je een verwittiging of straf krijgen. Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan je tijdelijk uit deze les verwijderd worden; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingencoach of haar vervanger of de directie. Je kan gestraft worden met een strafstudie, verwijdering uit een of meerdere lessen, niet deelnemen aan activiteit..., indien je bv. de school verlaat zonder toestemming, als je herhaaldelijk tekort schiet bij opdrachten in de klas, als je rookt binnen de school, als je je storend gedraagt, als je brutaal bent of ongepast reageert tegen anderen... Deze ordemaatregelen kunnen door alle personeelsleden van de school genomen worden. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Een ordemaatregel is hopelijk een eenmalige sanctie, waarbij de leerling inziet wat er mis ging en de intentie toont om na de sanctie met een schone lei weer verder te gaan.

Wanneer je herhaaldelijk gesanctioneerd wordt, zullen we starten met een begeleidingscontract. Hierin leggen we strikte voorwaarden op waaraan je je zal moeten houden.

Wanneer je geen schuldbesef hebt, ongepast en brutaal reageert op een ordemaatregel en deze weigert te aanvaarden kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden.

6.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* 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 dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden. Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Mirho vzw

Gelmelstraat 58A 2320 Hoogstraten

Of

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

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

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

Deze termijn van vijf 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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

o Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

o Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school. 55

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^{de} leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

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.

6.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met *de directie van de school*. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel III – Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig, na consultatie van de participatieorganen.

1. Wie is wie

ASO Spijker maakt vanaf 1 september 2022 deel uit van de VZW Mirho. Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1. Het **schoolbestuur**, de vzw Mirho, die het onderwijs in onze school organiseert. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en schept de voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.
2. Een **directieteam** dat namens het schoolbestuur instaat voor de dagelijkse leiding van de school op alle beleidsdomeinen.
3. Het **onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel**.
4. De **Beroepscommissie**, bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De **beroepscommissie** bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.
5. De **schoolraad**, die over welbepaalde zaken advies kan formuleren en overleg kan plegen en die samengesteld is uit afgevaardigden van het personeel, van de ouders, van de leerlingen en van de lokale gemeenschap.
6. De **pedagogische raad** die uit verkozen personeelsleden bestaat en die over alle schoolse aangelegenheden advies kan geven of over welbepaalde punten advies moet geven.
7. De **ouderraad** waaraan over alle schoolse aangelegenheden advies gevraagd wordt of die dat kan geven en waarbij elke ouder met zijn vragen terecht kan.
8. De **leerlingenraad** die per graad georganiseerd wordt en waarin afgevaardigden van alle klassen bijeenkomen om alles wat hen aanbelangt te bespreken en aan de directie als advies of vraag door te spelen.
9. Het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Vrij CLB Kempen begeleidt in het arrondissement Turnhout vrije, gemeentelijke en stedelijke scholen in het basisonderwijs en het secundair onderwijs, gewoon en buitengewoon onderwijs. We begeleiden ook centra voor deeltijds leren.

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren. De namen van de onthaalmedewerkers vind je terug op onze website, bij de contactgegevens van de vestigingen.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie).

Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

Je ken bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be), maandag, dinsdag, donderdag (17 u. – 21 u.) en woensdag (14 u. – 21 u.).

CLB is er voor leerlingen, ouders en school. Zij werkt samen met de school, maar ze behoort er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij hen aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je als leerling ingeschreven bent.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inentingen.

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- voor een overstap 1B met een getuigschrift basisonderwijs;

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken. Voor een CLB-tussenkomsst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het medisch consult

De leerlingen uit het 3^{de} secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent, kan je ook zelf toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

1^{ste} secundair 12-13 jaar HPV (humaan papillomavirus) 2 inentingen

3^{de} secundair 14-15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om

uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp. Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat, dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wilt dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

2. Jaarkalender

Op de laatste schooldag krijgt elke leerling een overzicht van de belangrijkste data voor het volgende schooljaar. Een volledige jaarkalender met alle belangrijke kalendergegevens wordt via smartschool ter beschikking gesteld.

3. Inschrijvingsbeleid

Nieuwe leerlingen kunnen vanaf 16 mei 2023 worden ingeschreven. Aan zussen of broers van leerlingen en kinderen van personeel wordt voorrang van inschrijving gegeven: zij kunnen inschrijven in de periode voor de opendeurdag.

4. Administratief dossier van de leerling

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

5. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je terecht bij leraren, directie en opvoeders met een luisterend oor. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie.

Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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 leerlingenbegeleiding.

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

5.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, overleggen de leerlingenbegeleiders in onze school regelmatig. Dan bespreken we moeilijke situaties waarmee je te kampen hebt 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.

6. Waarvoor ben je verzekerd?

Tijdens alle klas- en schoolactiviteiten ben je verzekerd tegen de financiële gevolgen van lichamelijke ongevallen. Deze verzekering geldt ook voor de weg naar en van school, voor zover het gaat om de normale weg op het normale tijdstip. Het is een saldoverzekering die pas in werking treedt na uitputting van andere terugbetalingsvormen (mutualiteit b.v.). Diefstal en beschadiging van materiële goederen zijn niet in de verzekering opgenomen.

De polis kan in de school ingekeken worden. Een ongeval wordt gemeld aan de receptie van de school.

7. Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school rekent bij verschillende activiteiten, zoals bouwfeesten en de opendeurdag op vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen en anderen. Hieronder lees je een aantal belangrijke zaken in verband hiermee.

Organisatie:

Vzw Mirho t.a.v. ASO Spijker

Gelmelstraat 58 A

2320 Hoogstraten

Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage in de school.

Wij hebben ook een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage in de school.

Vergoedingen

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

Deontologie

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd. Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.