

Schoolreglement

Schooljaar 2026-2027

Mirho vzw
Gelmelstraat 58A, 2320 Hoogstraten
info@mirho.be - www.mirho.be
BE0447910762

ASO Spijker
Lindendreef 37, 2320 Hoogstraten
info@asospijker.be - www.asospijker.be



Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	5
1. Pedagogisch project	5
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
Deel II Het reglement	12
1. Inschrijvingen en toelatingen	12
2. Onze school	15
2.1 Studieaanbod	15
2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	16
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	17
2.4 Schoolrekening	18
2.5 Reclame en sponsoring	22
2.6 Samenwerking met andere scholen	23
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum	23
2.8 Deconnectie	24
3. Studiereglement	25
3.1 Afwezigheid	25
3.2 Persoonlijke documenten	31
3.3 Taalbeleid van onze school	32
3.4 Interactief afstandsonderwijs	32
3.5 Leerlingenbegeleiding	33
3.6 Begeleiding bij je studies	34
3.7 Centrale toetsen in het tweede jaar	39
3.8 De deliberatie	39
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	47
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	47
4.2. Gebruik van Smartschool	55
4.3 Gebruiksovereenkomst en afspraken leerlingtoestel	55
4.4 Veiligheid op school	61
4.5 Privacy	61
4.6 Gezondheid	65
4.7 Herstel- en sanctioneringsbeleid	67
4.8 Scholenprotocol	73
4.9 Klachtenregeling	74
Deel III – Informatie	75
1. Wie is wie	75
2. Vrij CLB Kempen	80
2.1 Openingsuren	80
2.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?	81
2.3 Op onderzoek: het systematisch contactmoment	82
2.4 Vaccinaties	82
2.5 CLB-dossier	82
2.6 Naar een andere school	83
2.7 Klachtenprocedure	83
3. Jaarkalender	83
4. Inschrijvingsbeleid	84
5. Administratief dossier van de leerling	84

6. Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	84
6.1 Het gaat over jou	84
6.2 Geen geheimen	84
6.3 Een dossier	85
6.4 De leerlingenbegeleiding	85
7. Waarvoor ben je verzekerd?	86
8. Vrijwilligers	86
8.1 Verzekeringen	86
8.2 Vergoedingen	86
8.3 Deontologie	87
9. Exoneratieclausule	87

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. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking.

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 bij ons kunt ontplooien tot een echte volwassene.

Hoi, goede oude bekende,

Ook jij, van harte welkom. Jij kent reeds het reilen en zeilen van onze school. 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 je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zo veel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens schooltijd.

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Dit pedagogisch project is een visietekst waarin wordt uitgelegd wat 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 maken. 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, respect voor het materiaal 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 nemen. 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 scholengroep Mirho, 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. We verwachten dan ook dat u respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

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 digitaal wordt bezorgd. 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.

Naast oudercontacten gebruiken we berichten in Smartschool als communicatiemiddel met ouders. We verwachten van ouders dat ze de berichten lezen en beantwoorden. Gedragsnota's worden genoteerd in het leerlingvolgsysteem en ook hierbij verwachten we dat ouders deze nota's lezen.

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 die hij of zij 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 zich op belangrijke momenten in het schooljaar engageren om te helpen bij schoolactiviteiten. Wij denken bijvoorbeeld aan de openklasdag (1^{ste} 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 per schooljaar 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. Zo maar 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. Zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, geeft ze het dossier door aan het Ministerie van Onderwijs.

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 hij of zij 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 wekelijks 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.

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

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.

U kan er niet omheen: het taalniveau van de jongeren gaat achteruit. De recente onderzoeksresultaten van PISA en PIRLS laten dat zwart op wit zien. Secundaire scholen moeten sinds 1 september 2014 alle nieuwe leerlingen in het secundair onderwijs verplicht testen op hun Nederlandse taalvaardigheid. Ook in onze school wordt het taalniveau dus opgevolgd en merken we dat dit niveau achteruit gaat, ook in niet-taalvakken.

Verschillende Vlaamse hogescholen en universiteiten trekken ondertussen aan de alarmbel, evengoed in richtingen die niet gericht zijn op talen. De nood om de lees- en schrijfvaardigheid van onze leerlingen te vergroten is ook bij ons erg hoog. Zo hoog dat de aandacht voor taal zich niet alleen mag beperken tot de lessen Nederlands. Daarom proberen we het tij te keren. Hoe meer oefenkansen leerlingen krijgen, hoe sneller ze sprongen kunnen maken op het vlak van taal. En hoe taalsterker de leerling, hoe beter deze gewapend is om bij ons op school mee te kunnen groeien in de studierichting van zijn/haar keuze.

2.4.1 Taal als student (in alle vakken)

Lezen en luisteren zijn de motor van het studeren, vanaf het eerste jaar tot in het hoger onderwijs. De kennisoverdracht gebeurt via taal in alle vakken, zeker in de studierichtingen die wij bij ons op school aanbieden. Daarom proberen we de leesmotivatie van onze leerlingen te verhogen en hebben we aandacht voor taal in alle vakken.

Schrijven en spreken zijn van belang bij testen, presentaties en proefwerken. Het is dan belangrijk dat leerlingen de terminologie kunnen gebruiken in een goed opgebouwde redenering. Dat vermogen moet groeien, dus ook de verwachtingen 'groeien' jaar na jaar mee.

Daarom speelt taal, ook in de evaluatie van alle vakken, een rol. Wie losse woordjes recycleert, maar niet weet wat ze betekenen of wat ze met de les te maken hebben, heeft de leerstof niet begrepen. Dat geldt niet enkel voor taalvakken.

2.4.2 Taal en mens

Het pedagogisch project van de school stelt niet alleen een degelijke opleiding centraal, maar ook de persoonlijke ontwikkeling van elke jongere tot wie hij is: voor zichzelf, maar ook in relatie tot anderen. Dat vinden we essentieel. Wie zijn taal goed beheerst, kan zijn gevoelens beter onder woorden brengen, weet beter hoe je iemand moet benaderen, kan beleefd, sociaal en communicatief zijn.

In het vak Studietips op Smartschool bundelen we de taaltools die in alle vakken aan bod komen om onze leerlingen te helpen om taalsterker te worden. Enerzijds zullen leerkrachten van verschillende vakken hen daarin de weg wijzen en bepaalde taaltools verplicht laten gebruiken. Anderzijds is het aan de leerlingen om deze tools steeds zelfstandiger te gaan gebruiken.

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.

ASO Spijker bestaat voor de onderwijsadministratie uit twee administratieve scholen die nauw samenwerken: de eerstegraadsschool en de zesjarige school. Die vormen echter op alle vlakken één geheel. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere school voor gewoon onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximum capaciteit vastleggen op het niveau van ASO Spijker.

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:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023)

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

- Je bent reeds ingeschreven, maar je noden als leerling veranderen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Onze school vraagt aan 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 uren 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. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In zo'n geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op zo'n 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 ASO Spijker zijn de volgende studiemogelijkheden aanwezig:

Eerste graad:

- 1ste leerjaar A met accent
 - Latijn
 - Algemene vakken
 - STEM
 - Moderne talen en cultuur
- 2de leerjaar A met basisopties
 - Latijn
 - Grieks-Latijn
 - Moderne talen en wetenschappen
 - STEM-wetenschappen

Tweede graad: 3de en 4e jaar

- Latijn + talen / wiskunde
- Grieks-Latijn
- Moderne talen
- Humane wetenschappen
- Natuurwetenschappen
- Economische wetenschappen + talen / wiskunde

Derde graad: 5de jaar en 6e jaar

- Economie - moderne talen
- Economie - wiskunde
- Latijn - moderne talen
- Latijn - wetenschappen
- Latijn - wiskunde met 6 of 8 u wiskunde (8u niet mogelijk in het 6e jaar)
- Grieks-Latijn
- Humane wetenschappen
- Moderne talen
- Moderne talen - wetenschappen
- Wetenschappen - wiskunde met 6 of 8u wiskunde

2.2 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Een gewone schooldag ziet er uit als volgt:

08.30u - 09.20u	1ste lesuur
09.20u - 10.10u	2de lesuur
10.10u - 10.25u	pauze
10.25u - 11.15u	3de lesuur
11.15u - 12.05u	4de lesuur
12.05u - 13.15u	middagpauze
13.15u - 14.05u	5de lesuur
14.05u - 14.55u	6de lesuur
14.55u - 15.10u	pauze
15.10u - 16.00u	7de lesuur

De dagindeling van maandag wijkt hiervan af:

12.05u - 12.50u	middagpauze
12.50u - 13.15u	klasuur

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

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 zo veel 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.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender.

2.3 Beleid inzake 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 of Berlijn, 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.

Wanneer leerlingen met de fiets deelnemen aan schooluitstappen, mogen zij geen gebruik maken van fatbikes. Deze regel is ingegeven door verschillende overwegingen, waarbij de veiligheid van onze leerlingen steeds voorop staat. Bovendien is het gebruik van elektrisch aangedreven fietsen met hulpmotor, vanaf 250 Watt, verboden onder de 16 jaar.

- Ten eerste willen we jongeren stimuleren om voldoende lichamelijke beweging te nemen en hun basis fietsvaardigheden verder te ontwikkelen. Dit gebeurt het best met een klassieke, mechanisch aangedreven fiets. Daarnaast stellen we vast dat het reactievermogen van fietsers op een fatbike anders is, wat de veiligheid in een groep in het gedrang kan brengen — zowel voor de gebruiker zelf als voor de leerlingen die voor of achter hen rijden.
- Fietsen in groep is op zich al een uitdaging die concentratie en samenwerking vraagt. Het grote snelheidsverschil tussen gewone en elektrisch aangedreven fietsen maakt dit alleen maar moeilijker. Fatbikes nemen, met hun breedte, ook te veel plaats in op het fietspad, wat de veiligheid in groep in het gedrang brengt.
- Bovendien merken we dat het gebruik van fatbikes op jonge leeftijd kan leiden tot prestige gevoelens of afleiding, wat haaks staat op het doel van een veilige en aangename uitstap.

2.4 Schoolrekening

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

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

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld € 0,05 per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten geen gebruik meer te maken.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (incl. BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

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.

ICT-materiaal en digitale leermiddelen

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en digitale leermiddelen.

Schooltoestel

De school stelt per graad een vast toestel ter beschikking. De toestellen en de technische kenmerken worden uitvoerig beschreven in het ICT-beleidsplan en de toestelbrochure. De Digiplanmiddelen worden ingezet om de kost voor ouders te verlagen.

De jaarlijkse bijdrage omvat:

- het gebruik van het toestel;
- de shockcase en lader;
- de verzekering;
- de software- en beheerslicenties;
- de technische ondersteuning;
- de configuratie en het beheer door de school.

Voor het schooljaar 2026-2027 gelden de volgende bijdragen:

- **Eerste graad:** Lenovo Chromebook 500e 2-in-1 Gen 5 met ChromeOS, inclusief shockcase en lader: **€100 per schooljaar**, gefactureerd van september tot en met juni aan €10 per maand.
- **Tweede en derde graad:** HP ProBook 445 G8 met Windows 11, inclusief shockcase en lader: **€60 per schooljaar**, gefactureerd van september tot en met juni aan €6 per maand.

Bij software problemen kan de school zich beperken tot een herinstallatie of het herstellen van de standaardconfiguratie. Technische defecten en slijtage bij normaal gebruik geven in principe geen aanleiding tot bijkomende kosten.

Fysieke schade, verlies en diefstal worden beoordeeld volgens de geldende garantie-, support- en verzekeringsvoorwaarden van Signpost. Deze voorwaarden zijn integraal van toepassing. Bij een gedekt schadegeval geldt een eigen risico van €39 per afzonderlijk schadegeval. Als meerdere afzonderlijke schadegevallen worden vastgesteld, kan het eigen risico meermaals worden aangerekend.

Cosmetische schade die de werking van het toestel niet beïnvloedt, is niet verzekerd. Bij

niet-gedekte schade, opzettelijke schade, grove nalatigheid of misbruik kan de aantoonbare werkelijke herstel- of vervangingskost worden aangerekend, met de toepasselijke vervangingswaarde uit onderstaande tabel als maximum.

Als een schooltoestel tijdelijk buiten gebruik is voor herstelling, kan de school, indien mogelijk en afhankelijk van de beschikbaarheid, zonder bijkomende kosten een vervangtoestel aanbieden. Voor schade aan het vervangtoestel geldt dezelfde regeling als voor het oorspronkelijke schooltoestel.

Vervangingswaarde

Bij verlies, niet-verzekerde diefstal of niet-teruggave kan maximaal de onderstaande vervangingswaarde voor een schooltoestel worden aangerekend.

Gebruiksjaar van het toestel	Bestaand Windows-toestel tweede en derde graad	Chromebook eerste graad
1e gebruiksjaar	€550	€500
2e gebruiksjaar	€500	€450
3e gebruiksjaar	€450	€400
4e gebruiksjaar	€400	€350
5e en volgende gebruiksjaren	€350	€300

Met gebruiksjaar van het toestel wordt de leeftijd van het concrete toestel bedoeld, gerekend vanaf de datum waarop de school het toestel voor het eerst in gebruik nam. Het gebruiksjaar is niet gekoppeld aan het aantal jaren dat de huidige leerling het toestel gebruikt. Eerdere gebruiksjaren bij andere leerlingen blijven meetellen. De school bepaalt het toepasselijke gebruiksjaar aan de hand van haar inventaris- en uitleenregistratie.

De tabel vermeldt het maximale bedrag dat voor het betrokken schooljaar kan worden aangerekend. Als de aantoonbare werkelijke herstel- of vervangingskost lager is, wordt alleen die lagere kost aangerekend.

De maximumbedragen worden jaarlijks geëvalueerd. Als zij niet langer overeenstemmen met de werkelijke waarde van de toestellen, kunnen zij, na overleg in de schoolraad, voor een volgend schooljaar worden aangepast.

Eigen toestel (BYOD)

Je mag onder de voorwaarden van artikel 4.3 van het schoolreglement en de afzonderlijke BYOD-overeenkomst een eigen toestel gebruiken. Het toestel moet vooraf door de ICT-dienst worden goedgekeurd en geschikt zijn voor opname in het schoolbeheer.

Bij gebruik van een eigen toestel vervalt de gebruikskost van het schooltoestel. Afhankelijk van het toestel en de vereiste verwerking gelden de volgende toestelgebonden kosten:

Situatie	Kost
Compatibel toestel dat zonder bijkomende configuratie of licenties kan worden opgenomen	€0
Chromebook: nieuwe toestelgebonden beheerslicentie	€45
Windows-toestel: technische controle, configuratie en opname in het schoolbeheer	€70

Deze kosten zijn toestel gebonden en kunnen bij een wijziging van het toestel opnieuw worden aangerekend.

De eigenaar blijft verantwoordelijk voor hardwareproblemen, schade, onderhoud, herstellingen, verlies, diefstal, garantie en verzekering. Een eigen toestel valt niet onder de garantie-, support- en verzekeringsregeling van de schooltoestellen.

Als het eigen toestel tijdelijk niet beschikbaar is, kan de school, afhankelijk van de beschikbaarheid, voor een beperkte periode een vervangtoestel aanbieden. Hiervoor wordt €2,50 per schooldag aangerekend.

Facturatie en vragen

De jaarlijkse ICT-bijdrage voor een schooltoestel wordt gespreid over het schooljaar en van september tot en met juni verrekend op de schoolfactuur. Andere kosten worden aangerekend wanneer ze zich voordoen.

Als je vragen of klachten hebt over het ICT-kostenbeleid, kan je contact opnemen met de school.

De schoolrekening

De school maakt 4 maal per schooljaar een schoolrekening. Alle schoolrekeningen worden via Smartschool verstuurd. We verwachten dat deze tijdig worden betaald. Dit betekent binnen 15 dagen na factuurdatum, tenzij schriftelijk anders was overeengekomen. Alle klachten over de schoolrekeningen dienen schriftelijk binnen de 8 kalenderdagen na datum van de schoolrekeningen door de school te zijn ontvangen. Bij gebrek hieraan vervalt het recht op reclamatie.

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 er een afbetalingsplan wordt afgesproken zal hiervoor een document ter ondertekening verzonden worden via Smartschool.

Indien de schoolrekeningen niet binnen de hierboven vermelde termijn worden voldaan, zal de school een eerste kosteloze ingebrekestelling versturen via Smartschool waarbij u zal worden uitgenodigd om binnen de 15 dagen over te gaan tot betaling van het volledige

factuurbedrag.

Indien binnen deze termijn de betaling niet ontvangen werd, kunnen bij een 2^e aanmaning volgende kosten worden aangerekend:

- a. Verwijlntresten te berekenen conform de Wet op de betalingsachterstand op handelstransacties van 2 augustus 2002.
- b. Schadebeding:
 - schulden tot 150 EUR : maximum 20 EUR
 - schulden tussen 150,01 EUR en 500 EUR : 30 EUR + 10% op het vervallen saldo boven 150 EUR (bijv. factuur van 400 EUR = 30 EUR + (250 X 10%) = 55 EUR)
 - schulden boven 500,01 EUR : 65 EUR + 5% op het vervallen saldo boven 500,01 EUR (bijv. factuur van 5000 EUR = 65 EUR + (4500 X 5%) = 290 EUR)
 - Bij niet-betaling van de 2^e aanmaning wordt het dossier overgedragen aan onze incassopartner Bowman Advocaten.

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.

Indien aangetoond wordt dat de school in gebreke is gebleven te voldoen aan haar contractuele verplichtingen mbt de schoolfacturatie zal zij een forfaitaire schadevergoeding betalen van 50 EUR (artikel VI.83,17° en 24° Wetboek Economisch Recht).

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 het leerkrachtenfeest georganiseerd. Aan de ouders van alle nieuwe leerlingen en relaties van de school wordt hierover toelichting gegeven in een apart schrijven.

2.6 Samenwerking met andere scholen

2.6.1 Samenwerking met andere scholen van Mirho vzw

Wij werken samen met de andere secundaire scholen van Mirho vzw. Concreet zou dit kunnen betekenen dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen plaatsvindt op een andere school of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de evaluatie en studiebekrachtiging. Dit schoolreglement blijft ook steeds volledig van toepassing.

2.6.2 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.7 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 vzw. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en type 4 en type 7. Voor type 6 (visuele beperking) werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe)

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of een IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jezelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je leraren 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, onduidelijkheden, on vervulde verwachtingen, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website: <https://www.vokan.be>.

2.8 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 Smartschoolbericht 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 Planner (Smartschool).

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om op alle schooldagen op tijd aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

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

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, voor 08.30u (bij voorkeur via de knop 'Afwezigheid melden' in Smartschool). 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 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

- als je wegens ziekte afwezig bent bij start- of inleefdagen, studie-uitstappen, sportdagen en andere buitenschoolse activiteiten.

3.1.2.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.2.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

3.1.2.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden

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

Organisatie

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

b) TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke

aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie

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

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

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

3.1.2.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve dagen) 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 familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een familielid 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 een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

3.1.5 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.

3.1.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

- Orthodoxe feesten:

- 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

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

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

3.1.8 Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directie. 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. Zij 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?

Enkel voor leerlingen van de derde graad, kan de school bij afwezigheid van of bij een tekort aan leraren beslissen dat de leerlingen vroeger de school mogen verlaten of later naar school mogen komen. Ouders worden hiervan in de loop van de dag verwittigd met een Smartschoolbericht. Dit kan enkel als je ouder(s) hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven. Deze toestemming wordt jaarlijks gevraagd bij de start van een nieuw schooljaar.

Wanneer er een test of opdracht gepland is, geldt deze regel niet en blijven de leerlingen op school.

De leerlingen van de eerste en de tweede graad blijven bij afwezigheid van een leerkracht in de studie op school.

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 wilt veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Je notities

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

3.2.2 Je persoonlijk werk

Wil je een goed resultaat behalen, dan spreekt het voor zich dat je je lessen grondig instudeert en dat je je taken en oefeningen zorgvuldig en tijdig inlevert. Bij laattijdig of niet indienen van een taak of opdracht beslist de leraar of je een deel van de punten of geen punten krijgt.

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 vakleerkracht en/of klassenraad.

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.

3.2.3 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.

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

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 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren voor alle leerlingengroepen. Op verschillende momenten door het schooljaar zijn er klassenraden. Eén 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 Planner 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. Ouders kunnen de vraag voor individueel interactief afstandsonderwijs omwille van medische redenen of specifieke onderwijsbehoeften aan de school stellen. De directeur en de klassenraad beslissen of afstandsonderwijs aangewezen is en onder welke voorwaarden. Individueel afstandsonderwijs is enkel mogelijk voor een periode van minstens 5 lesdagen en is geen afdwingbaar recht.

Je kan steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

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 gemeenschappelijk curriculum verslag opmaken dat ondersteuning vanuit het leersteuncentrum 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 vraaggestuurd, 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.
- De CLB-medewerkers zijn aanwezig bij opstartgesprekken van leersteuntrajecten door VOKAN.
- De CLB-medewerkers sluiten vraaggestuurd aan bij 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 het CLB of naar een andere instantie. Je ouders kunnen van een voorgestelde remediëring 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 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 (bijvoorbeeld dyslexie software), 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

3.6.3.5 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. Permanente evaluatie

De beoordeling van je persoonlijk werk, je overhoringen, je inzet in de klas, je medewerking aan opdrachten en je houding bij groepswork vind je terug in je rapport. Hierdoor kun 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 hebt

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 delen 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 kan er een grote toets volgen na een afgewerkt hoofdstuk of thema. Met Kerstmis, Pasen en einde juni zijn er proefwerken. Leerjaar na leerjaar 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 maken 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 waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), ...

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 op

Smartschool.

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

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

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

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

4. Meedelen van de resultaten

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 ouder(s) 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 Centrale toetsen in het tweede jaar

Vanaf schooljaar 2023-2024 worden in het Vlaamse onderwijs centrale toetsen afgenomen. Alle leerlingen van het tweede leerjaar van het secundair onderwijs maken vanaf mei 2024 elk jaar de digitale toetsen voor wiskunde en Nederlands. Die toetsen leveren een nauwkeurig en betrouwbaar beeld van de mate waarin leerlingen op het einde van de eerste graad de geselecteerde onderwijsdoelen wiskunde en Nederlands behalen. Het uitgangspunt is dat alle leerlingen de kans krijgen te laten zien wat ze kunnen. De vragen die de leerlingen krijgen, worden bepaald op basis van hun antwoorden op eerdere vragen. Zo sluiten de toetsen meer aan bij het vaardigheidsniveau van elke individuele leerling.

De toetsen zijn geen vervanging voor de toetsen die de vakleerkrachten geven en het is niet de bedoeling dat de resultaten expliciet op het rapport van de leerlingen verschijnen. De resultaten mogen wel meegenomen worden als onderdeel van de globale evaluatie.

Ze geven ook informatie aan scholen over hoe hun leerlingen presteren in vergelijking met het Vlaamse gemiddelde en met andere scholen met eenzelfde doelpubliek. Zowel de resultaten van de leerlingen als de resultaten van de scholen worden niet openbaar gemaakt.

3.8 De deliberatie

3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privé lessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de 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.

Zit je in het tweede leerjaar van de eerste graad of in het tweede leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij

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

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

3.8.2 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 eerste 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 tweede 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 tweede leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je
 - een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans voor te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest A 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 eerste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het tweede leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de D-finaliteit).

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd, bijvoorbeeld bij 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 nemen. 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.

3.8.3 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. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

3.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jijzelf (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. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatie beslissing fysiek werd overhandigd. We overhandigen de evaluatie beslissing altijd aan je ouders / jou zelf. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarkalender. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatie beslissing 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 evaluatie beslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen. Dit kan via een aangetekende brief aan:

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.

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. Een personeelslid van de school, het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen 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 eerste 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 eerste leerjaar. Als je

ouders die beslissing betwisten, kunnen ze er tegen 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. Leefregels, afspraken, orde en tucht

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. Schoolkledij is daarom anders dan sportkledij en vakantiekledij. Je kledij is netjes en verzorgd. Volgende zaken horen niet thuis op school: blote buiken, korte shorts/rokjes/jurkjes (richtlijn: langer dan de helft van het bovenbeen), spaghetti-bandjes, joggingbroeken, zichtbare piercings (met uitzondering van oorbellen), ... In de gebouwen draag je geen hoofddekseel.

Indien een leerling geen gepaste schoolkleding draagt, zal hij/zij de rest van de dag kleding van de school moeten dragen.

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 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 mogelijk advies van een leerkracht, de gedragscoach of ondersteunend personeel ernstig neemt. Bij discussie aanvaard je de beslissing van de directie.

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

4.1.2 Van en naar 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 nooit op lessenaars, tafels, muren en deuren. Kauwgom op school is verboden. Wie betrapt wordt met kauwgom, zal kauwgom moeten komen krabben tijdens een pauze.

Ook de speelplaats en het park verdienen diezelfde zorg: we respecteren de planten en de bloemen en werpen afval gesorteerd in de juiste 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 het onthaal. Toiletten laat je steeds netjes achter.

Stellen wij vast dat materiaal (opzettelijk) wordt beschadigd of (meermaals) verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen. Als ouder engageer je je om jouw medewerking te verlenen om deze kosten te vergoeden, al dan niet via jouw familiale verzekering. De aanrekening van de schadevergoeding zal/kan gebeuren via de schoolrekening.

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 vertrouwenspersoon, de leerlingenbegeleider, de gedragscoach of de directeur, die op een gepaste wijze zullen reageren.

Soms 'verdwijnen' boeken, turnzakken 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.

Bij het begin van het schooljaar krijg je een leerlingenpasje; daarop staat het adres van de school genoteerd, je klas en of je de toestemming hebt gekregen om 's middags thuis of buiten de school te eten. Je hebt het leerlingenpasje steeds bij je.

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 klasfuiwen; 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.

Als je te laat komt op school of in de les, ga je eerst langs het onthaal. Bij 3 keer te laat komen zonder geldige reden zal je als sanctie gedurende een week om 08.00u op school verwacht worden. Indien je daarna opnieuw 3 keer te laat komt, krijg je een strafstudie (2u).

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. Elke leerling is verplicht om het nodige schoolmateriaal (zoals een atlas of rekentoestel) bij zich te hebben en dit tijdens de lessen te gebruiken. Wie zijn/haar materiaal niet bij heeft, kan dit uitzonderlijk ontlenen bij het onthaal. Bij drie keer materiaal ontlenen volgt 1 uur strafstudie.

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 lesuren bel je niet zelf naar huis, maar 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 aan het onthaal een groen pasje dat je bij je terugkeer in de school bij het onthaal inlevert.

Gedurende de pauze blijf je binnen het schooldomein; bij regenweer kan je naar de gang van de Rabboenizaal gaan. Je blijft nooit in de klas. Rondhangen in de gangen en de toiletten is verboden.

Zitten doe je op de plaatsen die daarvoor voorzien zijn. Gebruik buiten zoveel mogelijk de banken of de betonnen blokken. Binnen zit je nooit op de grond, ook niet in de gang van de Rabboenizal. Trappen laat je vrij. Je zit niet op de radiatoren of op de vensterbanken. In het

klaslokaal zit je op de stoelen, niet op de banken of op de tafels.

Breng respect op voor de groene omgeving: je deponeert het geselecteerde afval in de juiste vuilnisbakken. Verpakkingen van koeken, wafels, chips, ... laat je thuis. Maak gebruik van een koekendoosje of ander herbruikbaar doosje. Eventuele traktaties voor een verjaardag mogen 's morgens voor de ochtendbezinning uitgedeeld worden.

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 en de jassen hangen aan de kapstokken in de gang. Je kan op een stijlvolle wijze gebruik maken van het prikbord en dit gebeurt 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 refter

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

- eerste graad, tweede graad en vijfde jaar: onder hun verantwoordelijkheid de school te verlaten om thuis te eten (Enkel toegestaan voor leerlingen die in Hoogstraten wonen en binnen een straal van 3 km van de school wonen.). Het is enkel toegestaan om thuis te eten, niet bij een vriend(in).
- zesde jaar: 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 refter of met mooi weer buiten op; in de gangen en in de andere schoollokalen wordt niet gegeten of gedronken. Ook tijdens de leswisseling wordt er niet gegeten. Mits toestemming van de leerkracht kan er water gedronken worden in een klaslokaal.

In de refter gedraag je je rustig 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 onzegd.

Vanaf de paasvakantie tot de herfstvakantie wordt er bij mooi weer buiten gegeten en blijven de refters gesloten. Enkel de refter van de Rabboenizaal is het hele jaar open tijdens de middag (12.05u-12.30u).

Wie geen lunchpakket bij zich heeft, kan er één kopen in de Rabboenizaal.

Er worden geen bestellingen (smoskes, pizza's,...) geleverd door andere leerlingen of externen, iedere leerling brengt 's ochtends zijn lunchpakket mee. Het is niet toegestaan om tijdens de middagpauze eten te gaan halen buiten de school. Eten kan niet opgewarmd worden op school. Warm eten neem je best mee in een thermobox.

4.1.6 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens (08.20u) tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag (16.00u op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag, 12.05u op woensdag)). Tijdens de aanwezigheid op school staat je smartphone op vliegtuigstand en is hij opgeborgen in de boekentas of rugzak. Krijg je toestemming om tijdens de les naar het toilet te gaan, laat je je smartphone in de klas. Een smartwatch laat je thuis.

Onder slimme apparaten verstaan we alle apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken en andere (draadloze) netwerken zoals WIFI of Bluetooth.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

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

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Bij gebruik van een slim apparaat moet je je apparaat steeds inleveren tot het einde van de schooldag. Bij de eerste overtreding krijg je bovendien een waarschuwing, bij de tweede overtreding krijg je een strafstudie. Bij de derde overtreding lever je je apparaat gedurende een week 's morgens in tot het einde van de lesdag.

Het is verboden met je smartphone een wifi hotspot aan te maken.

Onze school investeert om leerlingen op een mediawijze manier te laten kennismaken met en gebruik te 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.

4.1.7 Pesten en geweld - Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

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

Bouwen aan een warme, veilige schoolcultuur

Op ASO Spijker streven we naar een warme, inclusieve en veilige leeromgeving waar elke leerling zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelt. We geloven dat jongeren pas optimaal kunnen groeien en leren in een schoolcontext waar vertrouwen, respect en verbinding centraal staan. Daarom zetten we ons in voor een krachtig, gedragen en duurzaam antipestbeleid.

Onder pesten verstaan wij het structureel en doelbewust toepassen van een machtsongelijkheid door een individu of groep om een ander herhaaldelijk psychologische of fysieke schade toe te brengen. Wanneer dit gedrag zich stelt via digitale kanalen, zoals sociale media, e-mail of online platforms, spreken we van cyberpesten.

Om dit gedrag actief te voorkomen, hanteren wij duidelijke preventiemaatregelen. Dit omvat permanent toezicht op de speelplaats en een strikt ICT- en smartdevicebeleid. Binnen dit beleid mogen leerlingen enkel op het internet via hun laptop op websites die zijn aangegeven door de leerkracht, terwijl andere slimme toestellen in de schoolomgeving verboden zijn.

Verbinding als fundament: de gouden weken en startdagen

De basis van een veilige klas- en schoolomgeving wordt gelegd vanaf de eerste schooldag. We investeren bewust in een sterke start van het schooljaar via startdagen, waarin leerlingen en leerkrachten elkaar op een informele en positieve manier leren kennen. Tijdens deze periode, ook wel de gouden weken genoemd, werken we gericht aan klasdynamiek, groepsvorming en vertrouwen. Leerkrachten zetten expliciet in op het creëren van duidelijke afspraken en een positieve klassfeer.

Conflixerz en vertrouwenspersonen

Op ASO Spijker werken we met Conflixerz: speciaal opgeleide leerlingen die bemiddelen bij conflicten en helpen om spanningen op een constructieve manier op te lossen. Deze Conflixerz fungeren ook als peter of meter van een klas, en nemen een actieve rol op in het

stimuleren van groepsgevoel en betrokkenheid. Zo organiseren ze regelmatig verbindende activiteiten tijdens de middagpauze, die bijdragen aan een open, positieve sfeer in de klas. Daarnaast zullen onze Confluxerz met hun klas van het eerste jaar ook specifieke afspraken maken rond online gedrag om vanaf het begin van de schoolcarrière een veilige digitale omgeving te waarborgen. Daarnaast kiezen leerlingen in september een vertrouwenspersoon: een leerkracht bij wie ze zich veilig voelen en die ze kunnen aanspreken bij zorgen of problemen. Dit systeem verlaagt de drempel om hulp te zoeken.

De pinguïnkноп

Om pesten en grensoverschrijdend gedrag snel te detecteren en aan te pakken, beschikken we over de pinguïnkноп: een laagdrempelig digitaal meldpunt op Smartschool waar leerlingen discreet melding kunnen maken van pestgedrag, zowel voor zichzelf als voor een ander. Alle meldingen worden zorgvuldig opgevolgd door de leerlingenbegeleider en gedragscoach, die in gesprek gaan met het slachtoffer en samen met hen de gewenste vervolgstappen bespreekt.

Herstel en verantwoordelijkheid: onze aanpak bij pestgedrag

Een belangrijk uitgangspunt in onze aanpak van pestgedrag is het herstelgericht werken, waarbij we niet focussen op schuld en straf, maar op het herstellen van relaties en vertrouwen. We willen begrijpen wat er gebeurd is, welke schade werd aangericht, en hoe die schade samen kan worden goedge maakt. Dit doen we via herstelgesprekken of herstelcirkels, waarin we alle betrokkenen samenbrengen om te spreken, te luisteren en verantwoordelijkheid op te nemen. Dit proces nodigt uit tot introspectie, empathie en het actief zoeken naar oplossingen die voor iedereen werken.

Een specifieke methode die we hierbij vaak toepassen, is de no-blame methode. Deze sluit perfect aan bij onze herstelgerichte visie. In plaats van daders met de vinger te wijzen, nodigen we hen uit om mee na te denken over wat nodig is om het voorval recht te zetten. Omdat deze benadering defensieve reacties vermijdt, vergroot het de kans op blijvende gedragsverandering en een herstelde groepsdynamiek.

Samenwerking en opvolging

Pestgedrag wordt nooit gezien als een geïsoleerd incident, maar als een signaal dat vraagt om een gezamenlijke aanpak. We betrekken waar nodig ouders, klastitularissen, het CLB en externe partners om een breed gedragen oplossing te vinden. Na elk interventietraject volgt een duidelijke opvolging, waarbij we zowel het slachtoffer als de dader actief blijven ondersteunen en de situatie blijven monitoren.

Een gedeelde verantwoordelijkheid

Het creëren van een pestvrije schoolomgeving is geen taak van één persoon of één team. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle leerlingen, leerkrachten, ouders en medewerkers van ASO Spijker. We geloven dat elke leerling recht heeft op een veilige schooltijd en dat elk lid van onze schoolgemeenschap de plicht heeft om hieraan mee te bouwen. We kiezen voor een aanpak waarin wederzijds respect en open communicatie centraal staan.

Pesten kan ernstige gevolgen hebben voor het welbevinden en de ontwikkeling van jongeren. Daarom nemen we dit thema op ASO Spijker ernstig en handelen we steeds met zorg, discretie en betrokkenheid. We geloven dat herstel mogelijk is, dat jongeren kunnen groeien in verantwoordelijkheid, en dat elke schooldag een kans is om te bouwen aan verbinding.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

4.1.8 Specifieke reglementen

In het openleercentrum, 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.

4.1.9 Verbod op wapens

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

4.2. Gebruik van Smartschool

Wij werken op onze school met een digitale schoolagenda in Planner van Smartschool. Hieronder vind je een aantal richtlijnen om het systeem goed te laten werken.

- Lesonderwerpen worden door de leerkrachten ingevoerd in Planner. Leerlingen kunnen deze agenda vóór en na de les raadplegen via Smartschool.
- Testen en taken worden in Planner door de leerkracht ingevoerd. Wie ziek is, kan op die manier van thuis uit het schoolleven verder volgen.
- 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. Zij respecteren de testvrije week vóór de proefwerken, behalve voor testen waar geen voorbereiding of studiewerk voor 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 16.00 u. en 19.00 u. Tijdens de schooluren staan alle meldingen uitgeschakeld.

Word je snel afgeleid of kan je het niet laten om te reageren op elke melding? Kies er dan bewust voor je meldingen volledig uit 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.

4.3 Gebruiksovereenkomst en afspraken leerlingtoestel

Een individueel digitaal toestel behoort tot de basisuitrusting van elke leerling. De leerling gebruikt:

- een toestel dat de school ter beschikking stelt; of

- een eigen toestel dat vooraf door de ICT-dienst is goedgekeurd en in het beheer van de school is opgenomen (BYOD).

Hierna wordt onder toestel verstaan: een laptop, Chromebook, tablet (waaronder een iPad) of een ander digitaal toestel dat de school ter beschikking stelt of voor gebruik binnen de schoolomgeving goedkeurt, met inbegrip van de bijbehorende software en toebehoren waar van toepassing.

In het schooljaar 2026-2027 gebruiken leerlingen van de eerste graad een Chromebook. Leerlingen van de tweede en derde graad blijven voorlopig werken met de bestaande Windows-toestellen. De concrete toestellen, bijdragen en eventuele kosten voor beheer, configuratie en licenties zijn opgenomen in de bijdrageregeling.

Voor een schooltoestel sluiten de ouder of voogd en de school een afzonderlijke gebruiksovereenkomst. Deze overeenkomst vormt een addendum bij het schoolreglement. Voor een eigen toestel gelden daarnaast de afspraken uit de afzonderlijke BYOD-overeenkomst.

4.3.1 Algemeen

Een schooltoestel en de bijbehorende software en toebehoren blijven eigendom van de school. Het toestel is een persoonlijk werkinstrument van de leerling en wordt uitsluitend voor schooldoeleinden gebruikt. De leerling mag het toestel niet aan medeleerlingen of derden beschikbaar stellen, overdragen, verhuren of uitlenen.

De leerling brengt het toestel elke lesdag volledig opgeladen mee naar school, samen met de toebehoren die voor de lessen nodig zijn. De leerling laadt het toestel thuis op. Opladen op school of het ontlenen van een toestel of lader kan alleen uitzonderlijk en volgens de afspraken van de school. Herhaaldelijk vergeten van het toestel, de lader of andere noodzakelijke toebehoren kan aanleiding geven tot een begeleidende of sanctionerende maatregel.

De leerling behandelt het toestel en de toebehoren zorgvuldig en als een voorzichtig en redelijk persoon. De leerling:

- laat het toestel niet zichtbaar en onbeheerd achter;
- gebruikt bij vervoer een geschikte computertas of beschermhoes;
- laat de door de school of leverancier aangebrachte shockcase steeds rond het toestel;
- beschermt het toestel tegen vallen, stoten, druk, vocht, hitte en andere voorzienbare risico's;
- verwijdert, wijzigt of bedekt geen serienummers, labels of andere

identificatieaanduidingen;

- brengt geen stickers, tekeningen, gravures, opschriften of andere blijvende wijzigingen aan op het toestel of de toebehoren;
- gebruikt het toestel niet als tussenschot bij toetsen.

De samenstelling en configuratie van een schooltoestel blijven ongewijzigd. Software mag alleen worden geïnstalleerd als de school die heeft goedgekeurd en beschikbaar gesteld. Het omzeilen van beveiligings-, beheer- of toegangsmaatregelen is verboden.

De school kan software, instellingen en configuraties aanpassen of het toestel naar de standaardconfiguratie herstellen wanneer dat pedagogisch of technisch nodig is. Bij een herinstallatie kunnen lokaal bewaarde bestanden, programma's en persoonlijke instellingen verloren gaan. De school biedt geen hersteloplossing op maat van de leerling.

De leerling bewaart schoolbestanden in de cloudomgeving die de school ter beschikking stelt, zoals Google Drive of Microsoft OneDrive, en zorgt zelf voor een passende back-up. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het veilig bewaren van eigen bestanden en gegevens. De school is niet aansprakelijk voor gegevensverlies door offline gebruik, storingen, malware, herstel-, configuratie- of herinstallatiewerkzaamheden of andere technische oorzaken.

De leerling houdt het toestel tijdens vakantieperiodes bij, tenzij de school het toestel opvraagt voor controle, onderhoud, vervanging of inlevering.

4.3.2 Ondersteuning, beschadiging, defecten, diefstal en verlies

De ICT-dienst van de school staat in voor de ondersteuning en opvolging van technische problemen met schooltoestellen. Van de leerling wordt verwacht dat die eerst eenvoudige stappen uitvoert, zoals het toestel opnieuw opstarten, beschikbare updates installeren en de basisinstellingen controleren. Updates worden buiten de lesuren uitgevoerd.

Bij softwareproblemen kan de school zich beperken tot het herstellen of opnieuw installeren van de standaardconfiguratie. De leerling mag een defect of beschadigd schooltoestel niet zelf herstellen en mag ook niet zelfstandig een herstelling laten uitvoeren.

Schade of een defect wordt zo snel mogelijk en uiterlijk binnen twee werkdagen na de vaststelling, of nadat de schade redelijkerwijs kon worden vastgesteld, aan de ICT-dienst gemeld. De leerling volgt de meldings- en herstelprocedure van de school. Als tijdens een vakantieperiode een herstelling nodig is, kan de leerling of ouder de door de school meegedeelde procedure van de leverancier volgen.

Herstellingen, garantie, verzekering en eventuele kosten worden afgehandeld volgens de gebruiksovereenkomst, de bijdrageregeling en de geldende garantie-, support- en verzekeringsvoorwaarden van Signpost. Normale gebruikssporen worden niet als schade

beschouwd. Cosmetische schade die de werking van het toestel niet beïnvloedt, is niet verzekerd. Bij opzettelijke schade, grove nalatigheid, misbruik of een schadegeval dat niet wordt gedekt, kan de werkelijke herstel- of vervangingskost worden aangerekend. Als meerdere afzonderlijke schadegevallen worden vastgesteld, kan het eigen risico per schadegeval worden toegepast.

De mogelijke kosten bij schade, verlies, niet-verzekerde diefstal of niet-teruggave en de vervangingswaarden per toesteltype zijn opgenomen in de bijdrageregeling, die integraal deel uitmaakt van het schoolreglement. De daarin vermelde bedragen of maximumbedragen gelden voor het betrokken schooljaar. De toepasselijke vervangingswaarde wordt voor elk schooltoestel bepaald volgens het toesteltype en het gebruiksjaar van het concrete toestel. Dat gebruiksjaar loopt vanaf de eerste ingebruikname door de school en is niet gekoppeld aan het aantal jaren dat de huidige leerling het toestel gebruikt.

Bij verlies of diefstal brengt de leerling of ouder de school zo spoedig mogelijk op de hoogte. Bij diefstal doet de leerling of ouder uiterlijk op de eerstvolgende werkdag aangifte bij de politie en bezorgt die uiterlijk op de eerstvolgende werkdag na de aangifte een exemplaar van het proces-verbaal aan de school. De tussenkomst van de verzekering en eventuele kosten worden bepaald volgens de geldende voorwaarden.

Wanneer een schooltoestel tijdelijk buiten gebruik is voor herstelling, verlies of diefstal, kan de school, indien mogelijk en afhankelijk van de beschikbaarheid, een vervangtoestel ter beschikking stellen. Dit kan een ander type toestel zijn. Voor een vervangtoestel gelden dezelfde gebruiks- en zorgvuldigheidsregels als voor het oorspronkelijke schooltoestel.

4.3.3 Teruggave van een schooltoestel

De leerling geeft het schooltoestel en alle bijbehorende toebehoren in goede, nette en volledige staat terug:

- op verzoek van de school voor technische controle, onderhoud, herconfiguratie of vervanging;
- bij beëindiging van de terbeschikkingstelling;
- wanneer de leerling de school definitief verlaat.

Bij het einde van de gebruiksovereenkomst wordt het toestel ingeleverd volgens de daarin bepaalde termijn. De school registreert de ontvangst en inspecteert het toestel en de toebehoren zo spoedig mogelijk. Daarbij houdt ze rekening met normale gebruikssporen. Schade die aan de leerling kan worden toegerekend, kan worden aangerekend. Dat geldt ook voor schade of defecten die pas bij herinstallatie, diagnose of technische controle zichtbaar worden.

Als het toestel bij het definitief verlaten van de school niet binnen de afgesproken termijn wordt ingeleverd, kan de school de restwaarde of vervangingskost aanrekenen overeenkomstig de gebruiksovereenkomst en de geldende voorwaarden.

4.3.4 Eigen toestel (BYOD)

Een eigen toestel mag alleen worden gebruikt nadat de ICT-dienst:

- heeft gecontroleerd of het voldoet aan de technische vereisten van de betrokken graad en, waar van toepassing, de studierichting;
- heeft vastgesteld dat het compatibel is met het beheer-, beveiligings- en authenticatiesysteem van de school;
- het toestel heeft goedgekeurd en in het schoolbeheer heeft opgenomen.

Voor de eerste graad komt alleen een geschikte Chromebook in aanmerking. Voor de tweede en derde graad gelden de vereisten voor de bestaande Windows-omgeving. De actuele technische specificaties en de mogelijke kosten voor beheer, configuratie en licenties zijn opgenomen in de toestelbrochure en de bijdrageregeling.

Een volledige herinstallatie of bijkomende configuratie kan noodzakelijk zijn. Daarbij kunnen alle gegevens op het toestel verloren gaan. De eigenaar maakt vooraf zelf een volledige back-up. Zolang het toestel in de schoolomgeving wordt gebruikt, past de school dezelfde beheer- en beveiligingsmaatregelen toe als op schooltoestellen. De eigenaar beschikt in die periode niet over beheerdersrechten.

De eigenaar blijft verantwoordelijk voor de hardware, het onderhoud, herstellingen, schade, verlies, diefstal, garantie, verzekering en back-ups van het eigen toestel. Een eigen toestel valt niet onder de garantie-, support- en verzekeringsregeling van de schooltoestellen. De school treedt niet op als eigenaar, verzekeraar of hersteldienst van het eigen toestel en kan niet garanderen dat elk technisch probleem individueel wordt opgelost.

Als een eigen toestel tijdelijk niet beschikbaar is, kan de school, afhankelijk van de beschikbaarheid en tegen de bijdrage uit de bijdrageregeling, voor een beperkte periode een vervangtoestel ter beschikking stellen. Voor dit vervangtoestel gelden dezelfde gebruiks- en zorgvuldigheidsregels als voor een schooltoestel.

Een BYOD-aanvraag gebeurt tijdig. De technische controle, verwerking en configuratie vragen voorbereidingstijd en kunnen niet onmiddellijk worden gegarandeerd.

4.3.5 Accounts, wachtwoorden en veilig netwerkgebruik

De leerling gebruikt uitsluitend het persoonlijke schoolaccount en houdt wachtwoorden en andere aanmeldgegevens geheim. Wachtwoorden worden alleen bewaard in een door de

school toegelaten wachtwoordbeheerder of in de beveiligde sleutelhanger van Google of Microsoft. De leerling gebruikt nooit het account van iemand anders en laat niemand zijn eigen account gebruiken.

De leerling maakt op school geen persoonlijke wifi-hotspot aan en probeert netwerk-, filter-, beheer- of beveiligingsmaatregelen niet te omzeilen. Illegale activiteiten, het verspreiden van malware en elk ander gebruik in strijd met het schoolreglement zijn verboden.

4.3.6 Gebruik tijdens de les

De leerkracht bepaalt of, wanneer en hoe het toestel tijdens de les wordt gebruikt. De leerling:

- heeft elke schooldag een volledig opgeladen toestel en de gevraagde toebehoren, waaronder oortjes, bij zich;
- gebruikt het toestel op school alleen voor schoolwerk en bezoekt alleen websites en toepassingen die voor de les of opdracht nodig zijn;
- zet het geluid en niet-noodzakelijke meldingen uit;
- mailt, chat, gamet of communiceert niet via het toestel tijdens de les zonder toestemming van de leerkracht;
- bewaart en synchroniseert documenten in de door de school aangeboden cloudomgeving;
- gaat zorgvuldig om met gedeelde bestanden en verwijdt die niet zonder toestemming.

Voor het bereiken van leerplandoelstellingen kunnen leerkrachten digitale toepassingen, waaronder AI-systemen, inzetten. De leerling gebruikt zulke toepassingen alleen volgens de opdracht, de afspraken van de leerkracht en de regels over privacy, auteursrecht, bronvermelding en academische eerlijkheid.

Een technisch probleem met een toestel, internetverbinding of thuisnetwerk ontslaat de leerling niet automatisch van de verplichting om materiaal bij zich te hebben, een taak in te dienen of een evaluatie af te leggen. De leerling meldt een probleem tijdig aan de leerkracht en volgt diens instructies.

4.3.7 Gebruik buiten de normale lestijden

Tijdens de pauzes wordt het toestel niet gebruikt, behalve op plaatsen en tijdstippen waar de school dit uitdrukkelijk toestaat voor schooltaken.

Tijdens wachturen, studie, avondstudie en de proefwerkenperiode wordt het toestel alleen gebruikt voor studiedoeleinden en volgens de aanwijzingen van de toezichthoudende leerkracht. De school kan per activiteit bepalen of een toestel en oortjes zijn toegestaan.

4.4 Veiligheid op school

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse, opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventieve maatregelen 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 mondkmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.5 Privacy

4.5.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding, verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, de directie, de leerlingenbegeleider, de gedragscoach, de zorgcoördinatoren, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op de website van Mirho (<https://mirho.be>). Indien je een vraag of probleem hebt over de verwerking van jouw persoonsgegevens, kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid van Mirho via privacy@mirho.be.

4.5.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website, op onze

Instagram-pagina en Facebook-pagina "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 geluidsopnamen. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnamen 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 en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegestaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.5.4 Gebruik van sociale media

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

4.5.5 Bewakingscamera's

Onze school maakt gebruik van cameratoezicht om de veiligheid van personen en goederen te verhogen en eigendommen van de school, leerlingen en medewerkers te beschermen. De plaatsen die onder cameratoezicht staan, worden duidelijk aangeduid met de wettelijk verplichte signalisatie.

De camera's kunnen worden gebruikt om incidenten, conflictsituaties of strafbare feiten te voorkomen, vast te stellen, op te sporen en te onderzoeken. Camerabeelden worden enkel geraadpleegd door bevoegde personen. Incidenten worden gemeld aan de directie, die beslist of de camerabeelden worden bekeken.

Meer informatie over het cameratoezicht is opgenomen in de privacyverklaring en het protocol cameratoezicht van het schoolbestuur.

4.5.6 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooluren (gewone lessen + studie) gebruikmaakt van een laptop kan de leerkracht of toezichthouder, waarvan je op dat ogenblik les of studie krijgt, gebruikmaken van monitoringssoftware. Dit programma heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leerkracht volgt jouw werkzaamheden op, stuurt bij en evalueert.

Met de monitoringssoftware kunnen de leerkrachten en toezichthouders je scherm bekijken, blokkeren, overnemen, projecteren of er een schermafbeelding van maken. Dit is een vast onderdeel van de pedagogische begeleiding en hoeft niet telkens aangekondigd te worden.

Tijdens de schooltijd gebruik je de laptop enkel voor taken of opdrachten die je krijgt van de leerkracht; privégebruik is niet toegelaten. Als je als leerling tools of websites gebruikt waarvoor je geen toestemming hebt, zal je hiervoor gesanctioneerd worden. Wanneer je geen gevolg geeft aan opmerkingen die gemaakt worden, kan je verplicht worden om de laptop af te sluiten. Ook wanneer je fraude pleegt bij het maken van een toets (vb. gebruik maken van eerder gemaakte nota's, antwoorden opzoeken via Internet, gebruik van artificiële intelligentie, ...) zal je hiervoor gesanctioneerd worden.

Monitoring is technisch enkel mogelijk wanneer een toestel verbonden is met het schoolnetwerk, en wordt uitsluitend toegepast op leerlingen én toestellen die zich fysiek op school bevinden. Apparaten in beheer van de school moeten binnen de schoolmuren steeds gemonitord kunnen worden. De goede werking van de monitoringssoftware bewust belemmeren wordt ook beschouwd als fraude.

De directie en de gedragscoach mogen bij gemotiveerde noodzaak ook toezicht houden via deze software, mits dit gebeurt binnen de schoolcontext en met pedagogische of disciplinaire motivering.

Daarnaast worden netwerkmonitoring en wifi-tracking ingezet om de werking van het netwerk te analyseren en verbeteren, met inachtneming van de geldende privacywetgeving.

4.5.7 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid', vind je een overzicht van de

systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

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

4.6 Gezondheid

4.6.1 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.

Telkens als we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het ziekenkamertje, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen of zelf contact op te nemen met je ouders tijdens de schooluren.

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

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

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

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

4.6.2 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 raken 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 bijvoorbeeld het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.6.3 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heat stick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden bij de directie.

4.6.4 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 gedragscoach samen met jou naar gepaste hulp.

4.6.5 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.

4.6.6 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.

4.7 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.7.1 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 vertrouwenspersoon of een andere leerkracht;
- een volgkaart;
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.
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

4.7.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen; eventueel door tussenkomst van 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. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

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

4.7.3 Ordemaatregelen

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

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging;
- Strafwerk;
- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het onthaal;
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- Een strafstudie op woensdagnamiddag, gedurende één of twee uur;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.7.4 Tuchtmaatregelen

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

4.7.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.7.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.7.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.7.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.7.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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 aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als

bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid mijn zijn / haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de

beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.7.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 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.

4.7.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.7.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.8 Scholenprotocol

Het scholenprotocol is een samenwerkingsovereenkomst tussen de sectie jeugd en gezin van het parket Antwerpen, afdeling Turnhout, de lokale politiezone Noorderkempen en de protocol-scholen, waaronder ASO Spijker. Scholen kunnen een beroep doen op het scholenprotocol wanneer er zich in de (omgeving van de) scholen 'als misdrijf omschreven feiten' voordoen.

Het scholenprotocol streeft naar een integrale aanpak om een veilige school en schoolomgeving te creëren en normoverschrijdend gedrag in en rond de scholen efficiënt aan te pakken en op te volgen.

Het scholenprotocol creëert de mogelijkheid voor scholen om 'als misdrijf omschreven feiten' rechtstreeks te melden aan de politie en het jeugdparket. Het kan gaan om incidenten die plaatsvinden in de school, in de omgeving van de school of tijdens schooluitstappen. Scholen melden via de politie, die op haar beurt de communicatie naar het jeugdparket verzorgt. Het parket geeft steeds feedback aan de school over de eindbeslissing. De jeugdmagistraat 'scholen' en de parketcriminoloog / casemanager bevorderen als centraal aanspreekpunt een vlotte samenwerking.

Enkel meldingen die behoren tot het werkingsgebied van het scholenprotocol worden verder opgevolgd. Indien er geen opvolging kan worden geboden door het scholenprotocol wordt er

een advies meegegeven aan de school of wordt er doorverwezen naar de gepaste hulpverlening.

4.9 Klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

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

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur: Mirho vzw, Gelmelstraat 58A, 2320 Hoogstraten, info@mirho.be.

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

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

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

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de [Commissie voor Leerlingenrechten](#).

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de [Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur](#). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Deel III – Informatie

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

1. Wie is wie

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

1. Het **schoolbestuur**, Mirho vzw, 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.

Contactgegevens:

Mirho vzw

Gelmelstraat 58A

2320 Hoogstraten

mail: info@mirho.be

telefoon: 03 331 19 00

website: <https://www.mirho.be/>

ondernemingsnummer: BE0447910762

instellingsnummer: 56309

2. Een **directieteam** dat namens het schoolbestuur instaat voor de dagelijkse leiding van de school op alle beleidsdomeinen.

Patricia Goris - directeur

3. De **graadcoördinatoren**

Marleen Van Peer - graadcoördinator eerste graad

Jordi Acket - graadcoördinator tweede graad

Annemie Janssens - graadcoördinator derde graad

4. Het **zorgteam**

Lise Debeuf - leerlingenbegeleider

Sonja Geeraerts - gedragscoach

5. Het **onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel**.

6. 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 van de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

7. 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.

8. De **pedagogische raad** die uit verkozen personeelsleden bestaat en die over alle schoolse aangelegenheden advies kan geven of over welbepaalde punten advies moet geven.

9. De **ouderraad** waaraan over alle schoolse aangelegenheden advies gevraagd wordt of die dat kan geven en waarbij elke ouder met zijn vragen terecht kan.

10. 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.

11. Het **leersteuncentrum VOKAN**

Contactgegevens:

Leersteuncentrum VOKAN vzw

Pastorijstraat 6

2930 Brasschaat

mail: info@vokan.be

telefoon: 03 283 80 01

website: <https://www.vokan.be/>

ondernemingsnummer: BE0802.904.335

12. Het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Contactgegevens:

VCLB Kempen vestiging Hoogstraten

Gravin Elisabethlaan 2

2320 Hoogstraten

mail: hoogstraten@vclb-kempen.be

telefoon: 03 314 39 70

website: <https://www.clb-kempen.be/vestigingen/hoogstraten/>

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door VCLB Kempen. Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Kom je van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal je CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Kempen. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van VCLB Kempen. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten;

Dit onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in je schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een

medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

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

Via www.clbchat.be kun je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal doen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

2. Vrij CLB Kempen

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.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

2.1 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 contactpersoon van jouw school ook telefonisch of via mail een afspraak maken voor andere gespreksuren. De namen van onze medewerkers 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 helpen.

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

2.2 Waarvoor kan je bij het CLB 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;
- met vragen rond vaccinaties;
- met ...

Het CLB zal contact met jullie opnemen...

- voor het systematisch contactmoment;
- als de leerling te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- wanneer de school leersteun wil aanvragen voor de leerling met specifieke onderwijsbehoeften (GC-verslag);
- voor toegang tot het gemeenschappelijk curriculum met intensieve ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs (OV4-verslag);
- voor toegang tot een individueel aangepast curriculum in gewoon of buitengewoon onderwijs (IAC-verslag);
- voor een advies op vraag van het schoolbestuur bij vervroegde inschrijving in duaal leren.
- 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-tussenkoms is er uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

2.3 Op onderzoek: het systematisch contactmoment

De leerlingen van het derde jaar krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook op een later tijdstip een afspraak maken met de CLB-arts. Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best na bij je CLB.

2.4 Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. We hebben hiervoor de toestemming van de ouder(s) nodig. Indien de CLB-arts inschat dat jij bekwaam bent, kan je ook zelf toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

Eerste secundair- 12-13 jaar - HPV (humaan papillomavirus): 2 vaccinaties

Derde secundair - 14-15 jaar - Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)

2.5 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 de 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 kan 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 kan 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 of afwezigheden op school.

2.6 Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat, dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Als je niet wil dat het hele dossier naar het 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.

Sommige gegevens gaan altijd mee naar het nieuwe CLB:

- Naam, adres en andere identificatiegegevens
- Gegevens over verplichte begeleiding bij problematische afwezigheden (spijbelen)
- Gegevens van de systematische contacten (medisch onderzoek)
- Het GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag
- Gegevens over verontrustende situaties

En later?

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

2.7 Klachtenprocedure

Heb je een klacht, dan gaan we hierover graag met jou in gesprek. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen

De procedure kun je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

3. 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.

4. Inschrijvingsbeleid

Voor het eerste jaar werken we met een digitaal aanmeldingssysteem. Aan zussen of broers van leerlingen en kinderen van personeel wordt voorrang van inschrijving gegeven.

5. 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 trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ... De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

6. 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. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

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.

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op ons zorgteam, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider, gedragscoach, zorgcoördinator, ... niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leerkrachten, de leden van het directieteam en het zorgteam 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.

6.4 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.

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

7. 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.

8. Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school rekent bij verschillende activiteiten, zoals de quiz 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

8.1 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.

8.2 Vergoedingen

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

8.3 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.

9. Exoneratieclausule

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

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

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