

SCHOOLREGLEMENT

**Geldig voor
het schooljaar 2017-2018**

**Mariagaarde-Instituut
Mariagaarde-Instituut MS**

Oude Molenstraat 13
2390 Westmalle
Tel: 03/312 02 56
Fax: 03/311 74 29

E-mail : secretariaat@mariagaarde.be
www.mariagaarde.be

Inhoud

Welkom in Mariagaarde, een school voor jou!	4
DEEL 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1 Pedagogisch project.....	6
1.1 Onze opvoeding is gericht op het leven.....	6
1.2 Onze opvoeding streeft naar een totale persoonsvorming	6
1.3 Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten	7
1.4 Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie	7
1.5 Onze opvoeding heeft een zorg voor eigentijdse geloofsopvoeding.....	7
1.6 Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking	8
2 Engagementsverklaring.....	8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact.....	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
DEEL 2: Het reglement	11
1 Inschrijvingen en toelatingen	11
1.1 Eerste inschrijving.....	11
1.2 Voorrang.....	11
1.3 Herinschrijving	12
1.4 Campus	12
1.5 Toelatingsvoorwaarden ASO Sportwetenschappen en TSO Lichamelijke opvoeding en sport.....	12
1.6 Inschrijving geweigerd?	12
1.7 Vrije leerling.....	13
2 Onze school	13
2.1 Studieaanbod	13
2.2 Dagindeling.....	13
2.3 Schoolkosten (cfr. OCMW-code Malle).....	14
3 Studiereglement	15
3.1 Aanwezigheid	15
3.2 Afwezigheid	16
3.3 Persoonlijke documenten	21
3.4 Begeleiding bij je studies	23
3.5 Het taalbeleid van onze school.....	24
3.6 Evaluatie.....	24
3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar	27
4 Leefregels, afspraken, orde - tucht.....	32
4.1 Leefregels.....	32

4.2 Veiligheid en gezondheid.....	34
4.3 Orde- en tuchtmaatregelen.....	43
4.4 Klachtenregeling.....	47
DEEL 3: Informatie	49
1 Wie is wie?	49
1.1 De inrichtende macht of het schoolbestuur.....	49
1.2 Het directieteam	49
1.3 De coördinatoren	49
1.4 Het personeel en de pedagogische raad.....	49
1.5 De zorgwerkgroep: de cel leerlingenbegeleiding en de kernleerkrachten.....	50
1.6 De klassenraad.....	50
1.7 De beroepscommissie	50
1.8 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	50
1.9 De schoolraad	51
1.10 De ouderraad.....	52
1.11 De werkgroep schoolpastoraal	52
1.12 De leerlingenraad en leerlingenparticipatie.....	52
1.13 De scholengemeenschap Malle-Zandhoven.....	52
2 Vakantieregeling.....	52
3 Waarvoor ben je verzekerd?	52
3.1 De verzekering 'Lichamelijke ongevallen'	53
3.2 De verzekering 'Aansprakelijkheid'	53
3.3 De verzekering 'Rechtsbijstand'	53
4 Vrijwilligers	54
4.1 Organisatie	54
4.2 Verzekeringen	54
4.3 Vergoedingen	54
4.4 Aansprakelijkheid	54
5 Vaste schoolonkosten	55
6 Samenwerkingsprotocol, leerlingen van het 7 ^{de} jaar en de school.....	55
7 Melden van bijkomende informatie of wijzigingen in het gezin	56
8 Bijlagen	57
8.1 Vakantieperiodes en vrije dagen	57
8.2 Attest medicatie	58

WELKOM IN MARIAGAARDE, EEN SCHOOL VOOR JOU!

Beste ouders

Het doet ons plezier dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. De directie en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag (nieuwe) leerling

Hartelijk welkom nu je vandaag de eerste stap zet in het Mariagaarde Instituut! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij proberen je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat deze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een nieuwe lei.

Aan de leerling die al langer bij ons is: ook van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wilt helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

De directie

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project, in het tweede deel vind je het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen. Ook dit derde deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

1 PEDAGOGISCH PROJECT

We leven in een unieke tijd, want de tijd kantelt. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden.

Iedereen is door deze kentering getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst.

Een opvoeding op de maat van morgen heeft opvoeders nodig die getuigen van hoop en die leven vanuit het evangelie.

Lodewijk Donche was zo een man. Hij leefde vanuit een bewogenheid die andere mensen, zelfs tot op vandaag, in beweging zet. Hij werd gegrepen door Jezus Christus en koos onvoorwaardelijk voor een leven in dienst van de armen van zijn tijd.

Hij wilde Jezus nadoen en koos uit het evangelie een zestal basishoudingen als pijlers voor zijn opvoedingsproject en hij beklemtoonde dat opvoeding :

- 1 gericht is op het leven,
- 2 streeft naar een totale persoonsvorming,
- 3 getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten,
- 4 steunt op een persoonsbevorderende relatie,
- 5 grote zorg betoont voor een eigentijdse geloofsopvoeding,
- 6 kracht haalt uit samenwerking en communio.

Lodewijk Donche was een visionair. Hij had een aanstekelijke visie die hertaald in deze tijd een mobiliserend project aanbiedt.

1.1 Onze opvoeding is gericht op het leven

Het leven van kinderen en opvoeders is getekend door onzekerheid omdat de wegwijzers naar het geluk in alle richtingen staan.

Kinderen zijn kleine zinzoekers die uitkijken naar mensen die hen de weg naar het goede leven tonen. Daarom moeten we hen als opvoeders de waarden waarin we zelf geloven consequent voorleven.

Onze waarden aanreiken volstaat niet. Het is evenzeer nodig hen te helpen zelf waarden te ontdekken door hen uit te nodigen te vertellen over het goede dat ze zelf op het spoor komen en hen te helpen daar samen over na te denken.

Het is immers erg nodig dat kinderen van jongs af voelen dat zij én wij partners zijn op zoek naar oude en nieuwe waarden waar hun en onze toekomst nood aan heeft.

1.2 Onze opvoeding streeft naar een totale persoonsvorming

Het is een eerste en boeiende opdracht in elk kind zoveel mogelijk talenten van het hoofd, het hart en de handen te ontdekken en te ontwikkelen. We streven dan ook naar zowel een hoog leerpeil als naar een brede vorming.

Onze maatschappij heeft haar opvatting over wat een jonge burger moet kennen, kunnen en doen in deze samenleving uitgeschreven onder de vorm van ontwikkelingsdoelen en eindtermen. Daarvoor zetten we ons sterk in.

Toch willen we deze weliswaar rijke kijk op persoonsvorming creatief en kritisch aanvullen vanuit onze dubbele bekommernis : kinderen persoonlijk gelukkig maken én tevens onze maatschappij stoelen op meer gerechtigheid.

Het is een groot voorrecht bij kinderen de verwondering te kunnen wekken om het mysterie dat schuilt achter de werkelijkheid. Dan immers bestaat de kans dat zij aanvoelen hoe een overrompelende goedheid alles draagt en zal deze beleving hen een basisvertrouwen in het leven schenken.

1.3 Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom. Toch proberen we vooral oog te hebben voor kinderen die een aangepaste opvang nodig hebben. Er zijn echter vele kinderen die getekend zijn door een vorm van moderne armoede : zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. We moeten trachten deze hedendaagse vormen van armoede te verhelpen.

Opvoeders die kiezen voor de zwaksten, hebben vooral ook aandacht voor de leerzwakke en leervertraagde leerlingen. Zij zoeken voortdurend naar vormen van differentiatie en aangepaste leerhulp en begeleiding.

De zijde kiezen van de weerlozen, de meest kwetsbaren vraagt ook om een maatschappelijke optie. Daarom pakken we de uitdaging op om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

1.4 Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie

We pleiten voor een alerte en warme nabijheid bij de leerlingen. We verwachten dat de opvoeders veel bij de kinderen zijn : niet enkel maar fysiek, maar met een genegen aandacht.

Een opvoeder die aanwezig wil zijn, vermijdt onnodige afstand. Hij kiest voor een pedagogische relatie die vrij is van overbodige macht en sterkte. Hij spreekt een omkeerbare taal.

Nabij willen zijn is opvoeden met hartelijkheid : leerlingen laten voelen dat men van harte les geeft en een hart heeft voor wat hen raakt.

Het huidige tijdsclimaat vraagt ook om vastberadenheid in de opvoeding. De jeugd heeft behoefte aan opvoeders die hen durven confronteren met grenzen en hen durven opvorderen om trouw te zijn aan hun diepste verlangens.

1.5 Onze opvoeding heeft een zorg voor eigentijdse geloofsopvoeding

We leven in een tijd die God in sterke mate doodzwijgt, terwijl er bij de jeugd toch een religieuze honger sluimert. Daarom is het goed dat we bij voorkeur in een nieuwe taal de goede boodschap doorvertellen.

We vertrekken daarbij best vanuit een pedagogie van het verlangen: de innigste verlangens van kinderen zijn immers als goede sporen naar het geluk waartoe God hen heeft voorbestemd.

Deze tijd vraagt om een vernieuwd godsdienstonderricht dat de jeugd niet zozeer helpt

geloven in een leer, maar helpt leren in geloof en haar via een cultuur van de stilte op weg zet naar een herontdekking van een cultuur van het gebed.

Hopelijk zien ze vooral dankzij onze levensstijl, onze evangelische schoolcultuur en aansprekende pastoraal dat leven naar de verwachting van God veel heil brengt onder mensen.

1.6 Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking

Dit opvoedingsproject zal maar lukken als we als groep streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen in elkaars gaven.

Voor een goede samenwerking is ook een goed organisatie- en communicatiekader nodig: dat helpt om een gunstig werk- en schoolklimaat te scheppen.

Het is wenselijk dat we kinderen van jongs af uitnodigen om mee hun school te maken. Zo leren ze op het kleine oefenveld van de school hoe ze zich maatschappelijk kunnen inzetten.

Opvoeden doen we ijverig alsof alles van ons afhangt, maar in het besef dat Hij uiteindelijk de wereld ten goede keert. Gemeenschap vormen met mensen en met God geeft kracht. Hierin ligt dan ook de diepere reden om feest én eucharistie te vieren.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

- Binnen de scholengemeenschap Malle-Zandhoven, waartoe onze school behoort;
- Met de schoolraad van onze school;

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. oudercontact

Op geregelde tijdstippen brengen wij u, ouders, op de hoogte van de attitudes, leerprestaties en studievorderingen van uw kind. Dit gebeurt schriftelijk via het rapport of de agenda. De data waarop uw kind zijn/haar rapport mee naar huis krijgt, staan vermeld in de jaarkalender. Wij verwachten van u dat u de attitudes en leerprestaties opvolgt en dat u het rapport of de agenda handtekent, wanneer hierom gevraagd wordt.

Om u te laten kennismaken met de school (pedagogisch project, vakinhouden, evaluatiesysteem, ...), de directie en het leerkrachtenteam organiseren we informatieavonden.

Voor de leerlingen van het eerste, tweede, vierde, zesde en zevende jaar is er in de loop van het schooljaar nog een bijzondere informatieavond over de overgang naar een hoger jaar, een hogere graad of naar het hoger onderwijs.

U wordt een drietal keer uitgenodigd voor een individueel overleg met de titularis en eventueel ook vakleerkrachten over de attitudes, leerprestaties en vorderingen van uw kind. Deze oudercontacten zijn op afspraak. Via een invulstrookje kunt u uw wensen i.v.m. het

tijdstip waarop u aanwezig kunt zijn en de leerkrachten die u wenst te spreken, kenbaar maken. Enkele dagen voor het oudercontact ontvangt u een organisatieschema waarop vermeld staat wanneer u bij welke leerkracht verwacht wordt.

Wij verwachten van u, dat, wanneer u een afspraak gemaakt heeft, ook aanwezig bent en het uur van afspraak respecteert. Indien u in extremis toch nog verhinderd zou zijn, rekenen wij erop dat u de school van uw afwezigheid op de hoogte brengt. Wie niet aanwezig kan zijn, kan contact opnemen met de directie om een gesprek op een ander moment aan te vragen. Oudercontacten bieden ouders de mogelijkheid om te communiceren met leerkrachten, directie of CLB-medewerkers. Wij zijn ervan overtuigd dat het belangrijk is om daarvan gebruik te maken. Een gesprek met een leerkracht kan u inzicht geven in het functioneren van uw kind op school. Wanneer zich problemen stellen, kunnen we samen naar oplossingen zoeken.

Voor de exacte data van de informatieavonden en oudercontacten verwijzen we naar de schoolkalender.

Om contact op te nemen met onze school hoeft u niet te wachten tot de geplande informatievergaderingen. Naast de georganiseerde oudercontacten bestaat er ook de mogelijkheid tot individueel overleg voor een zorg of een dringend probleem. De aanvraag voor dit overleg kan uitgaan van de directie, de leerkrachten, de leerlingbegeleiders of het CLB. Wij verwachten van ouders dat zij altijd ingaan op onze uitnodiging tot individueel contact. Anderzijds zullen ook wij het niet nalaten om op vraag van u samen in gesprek te gaan over zorgen of vragen over de evolutie van het gedrag of de leerprestaties van uw kind. Een telefoontje om een afspraak te maken volstaat.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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 die georganiseerd worden voor het leerjaar waarvoor ingeschreven. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort 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 verplicht moet deelnemen. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Indien er zich afwijkingen voordoen in verband met boven vermelde zaken, worden die VOORAF met de directie besproken. Indien uw kind te laat op school arriveert, meldt het zich eerst op het secretariaat. U kan de momenten van te laat komen opvolgen in de takenplanner van uw kind.

Kortom: 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.

Immers, om het recht op schooltoelagen niet te verliezen mag de leerling niet te vaak ongewettigd afwezig zijn. Als dat toch gebeurt, en de schooltoelage is al uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Door jongeren worden leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden

wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De klastitularis is de aangewezen persoon voor de eerstelijns hulp. Bij de klastitularis kan uw kind terecht met al zijn/haar problemen. Heeft deze persoon zelf geen directe oplossing voor uw kind, dan verwijst hij of zij uw kind door naar directie of een CLB-medewerker.

Wekelijks vergadert de directie samen met betrokken partners (=Cel) rond individuele en klassikale problemen van leerlingen. Deze Cel heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Zij treedt op als aanspreek- of contactpunt voor leerkrachten en ouders. Moeilijke situaties worden gesignaleerd en men zoekt naar mogelijke pistes om hulp te bieden. Wanneer blijkt dat uw kind een probleem heeft, zullen wij het niet nalaten om, wanneer de situatie dit toelaat en wanneer uw kind daarmee instemt, u op de hoogte te brengen van de begeleiding die we opstarten.

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 kind aanmoedigt om Nederlands te spreken of te leren. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. (Bij aanvang van het schooljaar wordt het schoolreglement door ouders en leerling ondertekend.) Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

Wanneer de inschrijving gebeurt door (slechts) één ouder, kan deze inschrijving door de niet aanwezige ouder worden betwist (bv. bij echtscheiding). Daarom wordt op het inschrijvingsformulier de tekst ondertekend dat “de inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met instemming van de andere ouder”.

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je volgende documenten binnen op het secretariaat :

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van een computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer VT4004093 - VT4004094-4004095. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).

1.2 Voorrang

De voorrang geldt alleen voor een inschrijving in het 1^{ste} leerjaar van de 1^{ste} graad voor broers/zussen van huidige leerlingen en voor kinderen van personeelsleden.

1.3 Herinschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.)

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

1.4 Campus

Mariagaarde bestaat uit verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van de volledige campus van Mariagaarde.

1.5 Toelatingsvoorwaarden ASO Sportwetenschappen en TSO Lichamelijke opvoeding en sport

De leerlingen uit deze sportafdelingen moeten een attest van medische geschiktheid voor alle componenten kunnen voorleggen. Men kan hiervoor een (sport)arts of een schoolarts inschakelen. Eventuele problemen worden besproken tussen de arts, de verantwoordelijke voor L.O. en de directeur.

Deze leerlingen leggen eveneens een motorische vaardigheidsproef af om de beginsituatie vast te stellen en hun fysieke (basis-) conditie te laten evalueren. De motorische vaardigheden waaraan zij moeten voldoen, worden door de leerkrachten uit de leerplannen afgeleid. Deze instaptests kunnen afgenomen worden vóór het begin van het schooljaar of in het begin ervan. Ouders worden op de hoogte gebracht van het resultaat van deze test.

1.6 Inschrijving geweigerd?

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, als gevolg van een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.
- We kunnen je niet inschrijven als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor derde leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

- In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum, die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als de andere studierichting volzet is. In het eerste leerjaar A kan je in de loop van het schooljaar niet van keuzevak veranderen.

1.7 Vrije leerling

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

2 ONZE SCHOOL

2.1 Studieaanbod

EERSTE GRAAD						
1ste jaar	1ste leerjaar A				1ste leerjaar B	
2de jaar	2de leerjaar A optie Techniek- wetenschappen	2de leerjaar A optie Sociale en technische vorming		2BVL beroepenvelden Mode Verzorging-voeding		
TWEEDE GRAAD						
	A.S.O.	T.S.O.	T.S.O.	T.S.O.	B.S.O.	
3de jaar 4de jaar	Sportweten- schappen	Techniek- wetenschappen	Lichamelijke opvoeding en sport	Sociale en technische wetenschappen	Verzorging-voeding	
DERDE GRAAD						
	A.S.O.	T.S.O.	T.S.O.	T.S.O.	B.S.O.	B.S.O.
5de jaar 6de jaar	Sportweten- schappen	Techniek- wetenschappen	Lichamelijke opvoeding en sport	Sociale en technische wetenschappen	Verzorging	Organisatie-hulp
7de jaar					Kinderzorg Thuis- en bejaardenzorg/ zorgkundige	Organisatie- assistentie

2.2 Dagindeling

Een schooldag verloopt als volgt:

- van 08.25 u. tot 11.55 u. en van 12.45 u. tot 16.15 u.
- woensdagnamiddag : vrijaf

Sommige leerjaren hebben, naargelang hun lesrooster, maar les tot 15.25 u.

De school behoudt zich het recht voor om, in geval van nood en wanneer het niet anders kan, voor de 6^{de} en 7^{de} jaren op woensdagnamiddag les te organiseren.

Tijdens extra-murosactiviteiten zijn afwijkingen van het algemeen regime mogelijk. Deze afwijkingen worden besproken in de schoolraad en worden vooraf aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld. Zo kan het zijn dat tijdens de zwemlessen van de sportafdeling de bussen voor het zwemmen later terug zijn (na 16.15 u.). De betrokken leerlingen en hun ouders worden vooraf op de hoogte gebracht van de zwemdata.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten (zoals bv. de jaarlijkse picknick) worden tijdig aan de leerlingen meegedeeld. Alle leerlingen nemen verplicht deel aan deze middagactiviteiten.

Bij afwezigheid van een leerkracht, kan een andere vakleerkracht op het vrijgekomen uur een les geven. Leerlingen worden hiervan persoonlijk of via smartschool verwittigd en worden verwacht het nodige materiaal mee te brengen.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover op de jaarkalender in deel 3 van dit schoolreglement.

2.3 Schoolkosten (cfr. OCMW-code Malle)

2.3.1 Principes

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met (niet-) verplichte financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bv. het betalen van je handboeken of fotokopieën,... Zaken die de school als enige aanbiedt, bv. voorgedrukt toetsenpapier, koop je op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je bent dan vrij waar je deze zaken wenst aan te kopen, maar als je ze op school aankoopt, moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt een informatieve lijst die bij het begin van het schooljaar wordt meegegeven, vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0.04 euro per stuk. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee.

Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen; het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

De school bezorgt enkel de bijdragelijst die van toepassing is op het leerjaar en de studierichting die je kind volgt. De volledige bijdragelijst (voor alle leerjaren en studierichtingen die de school aanbiedt) ligt ter inzage op het secretariaat.

2.3.2 Betalingsmodaliteiten

De betalingsmodaliteiten op onze school houden in dat bij het begin van het schooljaar een voorschot van 100,00 euro (via overschrijving) wordt gevraagd om o.a. een deel van de bezorgde boeken te vergoeden; dit zal begin september zijn.

Verder worden de kosten gespreid over het hele schooljaar aan de hand van een afrekening van de handboeken in oktober en trimesterrekeningen die met Kerstmis, Pasen en juni giraal kunnen worden vereffend.

De school verwacht dat deze afrekeningen tijdig en volledig wordt betaald (binnen 14 dagen na factuurdatum).

Voor een aantal buitenschoolse activiteiten (bv. sportdagen, buitenlandse schoolreizen,...) wordt aan de deelnemers gevraagd het volledige bedrag vooraf over te schrijven. Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de schooldirectie. Het is dan de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Een discrete behandeling van jullie vraag wordt verzekerd.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke interestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

2.3.3 Reclame en sponsoringsbeleid

De school ontvangt van personen, bedrijven of organisaties geen geld, diensten of goederen in ruil voor een tegenprestatie. Wel ontvangt zij soms giften of schenkingen bij facultatieve activiteiten: de naam van de schenker kan dan wel worden meegedeeld.

Reclame kan enkel indien zij en de producent verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van het schoolbestuur, de pedagogische en onderwijskundige doelstellingen en taken van de school. De school behoudt haar objectiviteit en verstrekt enkel informatie over het eigen project en het onderwijsaanbod. Er wordt in ieder geval geen politieke propaganda gevoerd.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Aanwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring kon lezen, ben je verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

Bezinningsdagen, stages, buitenschoolse activiteiten, de opendeurdag e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meer dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

Alle leerlingen zorgen ervoor tijdig in de klas te zijn - ook na een pauze of bij wisseling van lokalen. Bij het belsignaal begeven de leerlingen zich onmiddellijk, in sociale stilte, naar hun klaslokalen. Iedereen gaat rustig de klas binnen en neemt de aangeduide plaats in. Wanneer een leerkracht afwezig is, verwittigt een leerling zo spoedig mogelijk secr.1. De leerlingen van de betrokken klas blijven in stilte wachten om de andere klassen niet te storen.

Voor een pauze of op het einde van de klasdag verlaat iedere leerling het lokaal voor de leerkracht. Op het einde van de voormiddag of van de dag wordt de klas gesloten, ook tijdens de pauze.

Tijdens de wisseling van lesuren of klaslokalen gebeurt de verplaatsing vlot. Leerlingen storen elkaar niet en er wordt op dat ogenblik - net zoals tijdens de les - niet gegeten of gebruik gemaakt van de toiletten.

Wanneer een leerkracht het lokaal verlaten heeft, gedragen de leerlingen zich behoorlijk en leggen het studiemateriaal al klaar voor de volgende les.

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Een leerling die te laat komt tot 8.45 u. meldt zich aan bij een secretariaatsmedewerker in het gebouw waar hij/zij les heeft het eerste lesuur. Leerlingen die les hebben in de sporthal, melden zich bij Mevr. Maas (in de zorggang). Wie na 8.45 u. te laat komt, verontschuldigt zich ook altijd onmiddellijk bij Mevr. Maas. In de takenplanner wordt het te laat komen vermeld als controle voor de vakleerkracht en de ouders. Frequent te laat komen zonder aanwijsbare reden wordt door de school aan de ouders gemeld en kan tot een sanctie leiden.

Extra regeling 3^{de} graad + 2^{de} leerjaar 2^{de} graad: Bij afwezigheid van een leerkracht mogen, in geval van studie tijdens het 8^{ste} lesuur, de leerlingen van de 3^{de} graad en van het 2^{de} leerjaar van de 2^{de} graad, om 15.25u de school verlaten. Deze regeling geldt enkel en alleen indien de leerkracht in kwestie geen taak of toets heeft opgegeven en indien er toestemming is van de ouders.

Extra regeling 7BSO: Bij afwezigheid van een leerkracht mogen de leerlingen later naar school komen of vroeger de school verlaten dan voorzien op het lesrooster. Deze regeling geldt enkel en alleen indien de leerkracht in kwestie geen taak of toets heeft opgegeven en indien er toestemming is van de directie.

3.2 Afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring 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 3.2.1 tot en met 3.2.7. 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.

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

3.2.1 Wat als je ziek bent?

3.2.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van

die dagen geen lesdagen zijn;

- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent (en indien de school dit zo beslist, tijdens andere evaluatiemomenten);
- wanneer je afwezig bent bij een schooluitstap, sportdag of bij een intramuros-activiteit.

3.2.1.2 Het medisch attest

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”
- het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

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

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

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

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

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

3.2.2 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.

3.2.2.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

3.2.2.2 Bij ziekte of ongeval

Als je wegens 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 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.

3.2.2.3 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.

3.2.2.4 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 lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.2.3 Wanneer heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis ?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor welke vakken dat kan.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

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

Als je van TOAH gebruik wil maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden.

3.2.4 Wanneer heb je recht op synchroon internetonderwijs?

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

3.2.5 Wat als je naar een begrafenis of huwelijk moet?

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

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

3.2.6 Wat als je een topsportstatuut hebt?

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

3.2.7 Je kan ook afwezig zijn om één van de volgende redenen:

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dan wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).
- je bent zwanger. Je hebt dan recht op moederschapsverlof. Dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.2.3 en 3.2.4).

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

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

Als je ziek wordt in de loop van de schooldag, mag je de school slechts verlaten indien je door je ouders of grootouders afgehaald kan worden. De school zal dan afspraken maken met je ouders of grootouders.

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

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

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen.

Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

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 hij steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Uitzonderlijk kan je bijkomende proeven krijgen op de vastgelegde data op de jaarkalender (zie bijlage). In geen geval kan er afgeweken worden van deze data.

3.2.10 Tijdens de deliberatie

De deliberatie kan ten vroegste starten op de vijfde laatste lesdag van juni. De leerlingen moeten dan, mits akkoord van de ouders, niet op school zijn. Als de ouders daar echter niet mee akkoord gaan, zal de school opvang voorzien. Het schoolbestuur bepaalt dan in overleg met de schoolraad de invulling van de opvang op school.

3.2.11 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.

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. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

3.2.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders ons dat onmiddellijk (zie ook punt **4.2.8 Privacy**).

3.3 Persoonlijke documenten

3.3.1 Takenplanner en digitale agenda

Iedere leerling heeft een takenplanner van onze school. Deze takenplanner is een officieel document. Het spreekt voor zich dat elke leerling deze correct en volledig invult. Hij/zij schrijft enkel de taken en de toetsen in. Verder kan iedere leerling een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in deze takenplanner. Ook als de leerling ziek is, moet de takenplanner in orde gebracht worden.

De leerling kan altijd terugvallen op de digitale agenda voor de juiste informatie maar heeft zelf de verplichting de papieren takenplanner in te vullen als persoonlijke back-up in geval van internetpanne, etc.

Een technisch defect aan de internetinfrastructuur (thuis) kan dus nooit ingeroepen worden als excuus om geen toets of taak te moeten inleveren.

De communicatie met de ouders gebeurt via de takenplanner van de leerling. Het is trouwens voor de ouders aangewezen dat ze, samen met hun kinderen, regelmatig naar de takenplanner en het puntenboek in score kijken zodat ook zij hun kind kunnen opvolgen.

We beschouwen het als een gedeelde verantwoordelijkheid dat zowel leerlingen, ouders als leerkrachten de takenplanner opvolgen.

3.3.2 Notitieschriften

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleerkracht kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.3.3 Persoonlijk werk

De huistaak is een aanvulling van het onderricht dat in de klas gegeven wordt. Ze confronteert je met je reeds wel of niet verworven inzicht. Een taak nodigt je uit tot persoonlijk werk en verdieping van je kennis.

Het is duidelijk dat een individuele huistaak slechts zin heeft als ze persoonlijk gemaakt wordt.

Ook groepswork moet het resultaat zijn van de inbreng van elk lid van de groep. De vakleerkracht corrigeert de huistaak en jij verbetert de fouten.

Nadien controleert de leerkracht deze verbetering. Je maakt je huiswerk op een blad met hoofding van de school of in een schrift en je geeft dit altijd op de vastgestelde dag af. Wanneer huiswerk niet tijdig wordt ingeleverd, kan een sanctie volgen.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

De huistaken worden gebundeld per trimester of per schooljaar met een titelblad waarop een overzicht staat met de datum van de taak, het nummer, de titel en de behaalde punten.

3.3.4 Studietoeken

Alle handtoeken worden in principe door de school bezorgd. Invultoeken en toeken die je langer dan één schooljaar gebruikt (atlas, woordenboeken, bijbel...) moet je kopen. Alle andere toeken kan je huren van de school.

Je toekenpakket ligt klaar bij de start van het schooljaar. De toeken worden de eerste schooldag uitgedeeld door de klastitularis.

Elke leerling draagt zorg voor de schooltoeken, de meeste ervan moeten immers nog door anderen gebruikt worden. Zij worden gekaft met niet-zelfklevend papier. In de toeken wordt nooit geschreven, tenzij om een zelffout te verbeteren.

Alle gehuurde schooltoeken worden bij het begin van het schooljaar voorzien van een controlebriefje met naam van de leerling en schooljaar. Na de laatste proefwerkperiode worden deze toeken per vak verzameld in het klaslokaal.

3.3.5 Bewaren van persoonlijke documenten

Notities, toetsen, taken en werkstukken van alle leervakken moeten gedurende één schooljaar in de school bewaard worden van 3 leerlingen per leerjaar en per studierichting. Op het einde van het schooljaar duidt de klastitularis deze leerlingen aan die hun documenten dienen te bundelen.

De overige leerlingen bewaren deze documenten thuis nog minstens één schooljaar.

Alle takenplanners en alle documenten i.v.m. toetsen en proefwerken worden van alle leerlingen in de school bewaard gedurende twee schooljaren.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klastitularis en hulptitularis

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

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

De klastitularis wordt bijgestaan door de hulptitularis. Ook bij de hulptitularis kan je terecht met vragen.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van haar/zijn klas.

Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms heb je als leerling nood aan inhaallessen of extra oefeningen.

Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de takenplanner of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

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

3.4.3 Privaatlessen

Leerlingen waarvan op de klassenraden blijkt dat ze voor bepaalde vakken erg achterop raken, zullen door de leerkrachten 'geremedieerd' worden om deze grote achterstand zo snel mogelijk op te halen. Remediëring moet echter beperkt zijn in omvang en tijd. Nood aan frequente remediëring voor richtingsvakken of remediëring voor een groot aantal vakken duiden aan dat de leerling een richting heeft gekozen die niet aan haar/zijn mogelijkheden beantwoordt.

Het is mogelijk dat in uitzonderlijke gevallen privaattlessen wenselijk zijn om een opgelopen tekort in te halen. Ouders die deze lessen nodig achten, gelieven zich daarvoor uitsluitend tot de directeur te richten. Zij richten zich niet rechtstreeks tot de leerkrachten, tenzij om hun oordeel te vragen. Omdat deze lessen principieel niet door de eigen vakleerkracht gegeven worden, zal de directeur zelf de leerkracht ervoor aanduiden of eventueel helpen zoeken naar de geschikte persoon.

3.5 Het 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 voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien eind september - begin oktober en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.6 Evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

3.6.1 Het evaluatiesysteem

Zowel kennis, vaardigheden als attitudes worden het hele schooljaar ingeoeft en ook mee geëvalueerd.

3.6.1.1 De evaluatie van het dagelijks werk

Het dagelijks werk omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, ed.

Stiptheid en het nauwkeurig opvolgen van instructies i.v.m. toetsen en/of het verwerken van leerstof zijn belangrijke elementen van je studie. De leerkracht kan dan ook eventueel het ontbreken ervan verwerken in de evaluatie.

De leerkracht bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

3.6.1.2 De examens

De bedoeling van examens is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Voor de verhoudingen dagelijks werk en proefwerken én de vakken zonder examen kan je het rapport raadplegen.

3.6.1.3 Stages en geïntegreerde proeven of seminaries

In bepaalde leerjaren van het ASO, BSO of TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van :

- seminaries, integrale opdrachten: zelfstandig werk in een jaaropdrachtenmap met aandacht voor het proces, de attitudes, de vaardigheden en het eindproduct
- de stages : stageverslagen, beoordelingen van de stage door de mentor,...
- voor de stages krijg je per opleiding een visietekst en een stagereglement
- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door

deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op eerlijkheid gedurende de overhoringen en de examens?

Word je betrappt op spieken of op andere vormen van bedrog tijdens een gewone taak of toets, dan kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Wanneer je tijdens een examen betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Examenreglement

- De examens hebben plaats IN DE VOORMIDDAG. Zo er een tweede examen voorzien is, begint dit om 10.15 u. De leerlingen werken minstens één lesuur aan een vak alvorens hun examen af te geven. Mondelinge examens kunnen ev. ook in de namiddag plaatshebben.
- In het examenlokaal hebben de leerlingen slechts het hoognodige bij zich: een vulpen of goede balpen, een liniaal en voor wiskunde de nodige kleurstiften, passer of rekentoestel; er worden geen pennenzakken meegenomen in de klas. De boekentassen plaatst men netjes vooraan in de klas.
- Op de examen- en oefenbladen schrijven de leerlingen onmiddellijk na ontvangst bovenaan hun naam, volgnummer en klas. Oefenbladen en proefwerkvragen worden samen met de examens afgegeven.
- Een examen dient om je bekwaamheid te bewijzen : het is dan ook strikt persoonlijk en elk hulpmiddel - tenzij het door de vakleerkracht wordt toegelaten - is streng verboden. Het examenreglement voorziet VOLLEDIGE STILTE tijdens de examens. Indien slechts een deel van de leerlingen uit eenzelfde examenlokaal examen heeft, dienen de andere leerlingen in stilte te studeren. Op hun bank mogen dan geen boeken of schriften liggen van het vak waarvan de andere leerlingen examen afleggen.
- Werk met orde en zorg. Tracht doorhalingen te vermijden. Gebruik enkel in nood correctiemateriaal. Tintenkiller wordt niet gebruikt, omdat na een tijd de oorspronkelijke tekst opnieuw zichtbaar wordt op de examenbladen. Denk eraan dat de examens binnen de toegemeten tijd worden afgegeven.
- Bij MONDELINGE EXAMENS: wees zakelijk en streef naar een goede zinsbouw. Zorg voor een keurige taal en duidelijke articulatie. Zorg ervoor dat je tijdig aanwezig bent, verzorgd en gekleed in een onberispelijk uniform.
- Alle leerlingen mogen -mits toestemming van hun ouders - elke dag vertrekken om 11.55 u. De leerlingen dienen zich dan rechtstreeks naar huis te begeven! Indien slechts 1 examen van twee uur is voorzien, mogen leerlingen vertrekken om 10.05 u. Zij kunnen ook in de school blijven studeren tot 11.55 u.
- Voor de leerlingen die ook tijdens de namiddag op school blijven studeren, zijn schikkingen voorzien. Zij blijven tijdens de middagpauze in de school. De studietijd duurt tot 15.25 u. of tot 16.15 u.

- Afwezigheid tijdens een examen wegens ziekte, kan enkel in aanmerking genomen worden wanneer :
 - het secretariaat nog dezelfde dag voor 9 u. verwittigd wordt
 - zo vlug mogelijk een ATTEST VAN DE GENEESHEER wordt voorgelegd.

Indien een leerling een attest van de geneesheer heeft voor de periode van de examens, maar toch beslist de examens af te leggen, dan zullen de behaalde resultaten opgenomen worden in de eindbeoordeling. Met het attest van de geneesheer zal verder geen rekening gehouden worden.

Is een leerling verscheidene dagen voor een examen afwezig, dan maakt hij/zij het examen op de dag van zijn/haar terugkomst gewoon mee. Hij/zij neemt ZO VLUG MOGELIJK contact op met de directeur en vakleerkracht om eventueel gemiste proefwerken in te halen. Wanneer de leerling meermaals afwezig was, kan de directie een BIJKOMENDE PROEF opleggen.

Bijkomende proeven worden afgelegd op de data zoals die terug te vinden zijn in de jaarkalender (zie bijlage). Van deze data kan niet worden afgeweken.

3.6.3 Fraude

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

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

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

Het plegen van fraude tijdens een proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk **het cijfer nul** krijgt of dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard,... De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je **geen cijfer** krijgt voor het proefwerk. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

3.6.4 Informatie aan je ouders via rapport en informatiedagen

3.6.4.1 Het rapport

Het is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen.

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

Elk rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

3.6.4.2 Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de takenplanner, enz...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden :

- na de kerstproefwerken;
- op het einde van het schooljaar;
-

Maar om contact op te nemen met onze school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

We houden je dus op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proefwerken die je hebt afgelegd. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.7.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraars die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat hij/zij niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers of zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.

Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom :

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

De klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan en steunt zich daarbij op :

- het resultaat van je globale evaluatie, die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel

- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantiewerk en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularis, de vakleerkrachten, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is eind juni een eindbeslissing te nemen. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad heeft meer gegevens nodig. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de zomervakantie (na half augustus) en pas dan een beslissing nemen ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar :

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd : je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten; de klassenraad bezorgt je samen met het rapport de belangrijkste reden voor die beslissing;
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar); de klassenraad bezorgt je samen met het rapport de belangrijkste reden voor die beslissing;
- de klassenraad kan oordelen dat je geslaagd bent, maar adhv een **vakantiewerk** je zwakke resultaten voor een bepaald vak moet bijwerken;

- een **waarschuwing** betekent dat je een jaar respijt krijgt om je extra in te zetten en bij te werken voor een onvoldoende. De vakleerkracht zal je opvolgen. Indien nodig zal je op school moeten nablijven om extra te studeren.

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij :

- een getuigschrift van de eerste graad
- een getuigschrift van de tweede graad
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar))
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO

3.7.3 Adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dit advies wordt schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten :

- raadgevingen inzake je studie en werkmethode
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken
- suggesties voor het verder zetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten)

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd persoonlijk aan jou of aan **je ouders** mee.

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

Ook die datum vind je terug in de jaarkalender.

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

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

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

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

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

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

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
vzw OZCS Midden-Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- 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, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het binnen een redelijke termijn een beroepscommissie samenstellen en de ouders uitnodigen voor een gesprek (zie ook deel 3, 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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 - TUCHT

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de doelstellingen van ons opvoedingsproject zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Als leerling heb je een aantal rechten in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling door leerkrachten en leerlingen, op begeleiding bij je taak als leerling, op inspraak op een aantal vlakken. Je hebt anderzijds ook een aantal plichten : o.a. dien je je dagelijks in te zetten voor je studie; je dient beleefd en hoffelijk te zijn tegenover de leerlingen en personeelsleden van de school; je dient de eigendommen van de school en van je medeleerlingen te respecteren...

We roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

Om die wederzijdse rechten en plichten te respecteren zijn er klare afspraken en regels nodig. Die zijn duidelijk omschreven in dit hoofdstuk.

Een afwijking op de afspraken die vermeld zijn in dit schoolreglement kan slechts toegestaan worden door de directeur. Hij bepaalt ook de voorwaarden voor de afwijking.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.1 Leefregels

4.1.1 Uniform

Dit is WEL uniform:	Dit is GEEN uniform:
MEISJES en JONGENS	
<ul style="list-style-type: none">• effen wit, donkerblauw, grijs of zwart hemd, bloes, polo, T-shirt of sous-pull met korte of lange mouwen• effen donkerblauwe, grijze of zwarte trui• effen donkerblauwe, grijze of zwarte jas• AANBEVELING: met reflecterend materiaal ben je als fietser zichtbaar in het verkeer!• effen donkerblauwe, grijze of zwarte geklede lange broek, 3/4-of kniebroek (max 10 cm boven de knie)• zichtbare kousen of sokken : donkerblauw, grijs of zwart	<ul style="list-style-type: none">• hemd, bloes, polo, T-shirt of sous-pull zonder mouwen• T-shirt of bloes met té diepe/blote halsuitsnijding• jurk• sportbroek of broek met witte of gekleurde stiksels, short• kledingstuk in andere kleuren als vermeld• kleding met logo's groter dan 5 op 5 cm• doorschijnende stof• zichtbaar ondergoed• strand- en teenslippers• hoofddekseel en sjaal in de klas• zichtbare piercing• opvallend en overdadige sieraden of accessoires• opvallende make-up

ENKEL VOOR MEISJES <ul style="list-style-type: none"> • effen donkerblauwe, grijze of zwarte rok (max 10 cm. boven de knie) • effen donkerblauwe, grijze of zwarte kousenbroek of legging
ALGEMEEN <ul style="list-style-type: none"> • verzorgde schoenen • hoofddekseel en sjaal: kleur naar keuze • een verzorgd, onopvallend kapsel • eenvoudige sieraden (oorbellen: max 3 per oor)
VOOR DE LESSEN LO (meisjes en jongens) <ul style="list-style-type: none"> • binnenschoenen met rode veters (veters op school aan te schaffen) en kleurvaste zool • buitenschoenen zonder rode veters • donkergrijze turnbroek en lichtgrijze T-shirt (op school aan te schaffen)
VOOR DE LESSEN VOEDING <ul style="list-style-type: none"> • een keukenschort + haarnetje (op school aan te schaffen)
VOOR DE LABOLESSSEN <ul style="list-style-type: none"> • een laboschort (zie afspraken laboreglement)

Uitzondering: 7de jaren

De leerlingen van de 7de jaren zijn niet gebonden aan de uniformkleuren, wel aan de algemene afspraken rond verzorgde, onopvallende, niet-uitdagende kleding.

4.1.2 Persoonlijk bezit – verloren voorwerpen

De school is niet verantwoordelijk voor schade aan of diefstal van op school gestalde fietsen of andere persoonlijke bezittingen, zoals brillen, boeken, schoolgerei, horloges, gsm's, boekentassen, kleren, juwelen, geld en dergelijke; dit neemt niet weg dat de school al het mogelijke doet opdat ieders eigendom zou geëerbiedigd worden.

Portemonnees en waardevolle voorwerpen worden niet in de jas op de gang bewaard. Fietsen worden voorzien van een slot. Op school draag je geen waardevolle uurwerken of juwelen. Zo voorkom je problemen.

Kledingstukken (ook sjaals, mutsen...) en brooddozen worden getekend met naam en klas.

Gsm- en ander multimediegebruik is enkel toegelaten tijdens de pauzes. In de gebouwen is het gebruik van deze toestellen niet toegestaan, tenzij als didactisch hulpmiddel tijdens de les na toestemming van de leerkracht. In de refter houd je je sociaal bezig met elkaar zonder multimedia. Wie zijn gsm of andere multimedia gebruikt op plaatsen of ogenblikken waar dat niet is toegestaan, kan gevraagd worden deze af te geven. Indien dit veelvuldig gebeurt, volgt er een sanctie. Op het einde van de lesdag kan je het afgenomen materiaal terug ophalen bij mevr. Maas.

Het is niet toegestaan je gsm op school op te laden. Het is eveneens niet toegestaan foto's te nemen of te filmen en geluidsopnamen te maken.

Gevaarlijke voorwerpen horen eveneens niet thuis op school; ze kunnen worden afgenomen en aan de directie in bewaring gegeven. Teruggave zal enkel gebeuren aan de ouders.

Ruilen of verkopen van voorwerpen is niet toegestaan.

Verloren voorwerpen worden in bewaring gegeven op secr.1 of 2, de eigenaar kan ze daar afhalen. Verloren kledingstukken worden verzameld in de keldergang van de Burg.

Gevonden voorwerpen uit de LO-lessen worden 1 week bijgehouden in de sporthal, daarna worden ze naar secretariaat 2 gebracht.

4.1.3 Buitenschoolse activiteiten

Alle activiteiten op school, vergaderingen, voorstellingen, repetities, sport e.d. zijn onderworpen aan het schoolreglement. Dit houdt in dat men slechts gebruik maakt van de aangeduide lokalen, dat er toestemming is van de directie en dat alles onder leiding staat van een verantwoordelijke leerkracht.

Buiten de school organiseren de leerlingen geen bijeenkomsten als klas of groep, zonder toestemming van de directie.

Voor elke affichering van een actie op school (bijv. geldinzameling, propaganda, verkoop, enz.) is een goedkeuring van de directie vereist.

4.2 Veiligheid en gezondheid

4.2.1 Algemeen

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

In het kader van veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Er worden inspanningen gedaan om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

De school stelt ook een reglement op met veiligheidsafspraken voor alle vak- en praktijklokalen. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Snoepen wordt in de school niet aangemoedigd. Het is slecht voor de tanden en voor de gezondheid in het algemeen. De school vindt het tevens wenselijk dat leerlingen buiten een evt. gezond tussendoortje geen snoep meebrengen.

Kauwgom is verboden! Wie betrapt wordt op het eten van kauwgom, riskeert een sanctie.

4.2.2 Bescherming van stagiairs

Voor de leerlingen van de derde graad BSO die starten met stage, wordt op de stageplaats een risicoanalyse uitgevoerd. Deze geeft aan of een extra arbeidsgeneeskundig onderzoek noodzakelijk is. Dit voert een arbeidsgeneesheer van IDEWE op school uit.

4.2.3 Je eigen gezondheid - medicijnenbeleid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en het respect voor die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van geneesmiddelen (o.a. pijnstillers, vermageringspillen) en genotmiddelen.

Zieke leerlingen horen niet thuis op school. Indien een leerling ziek wordt op school, geeft de school geen medicijnen. De ouders worden gecontacteerd met de vraag de leerling op te halen. In dringende gevallen contacteert de school meteen de hulpdiensten.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen:

- Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen

en ondertekenen (*zie attest medicatie achteraan in het schoolreglement*). Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

Een leerling misbruikt of verhandelt medicijnen:

- De school laat geen middelengebruik (drugs, alcohol...) toe, ook geen medicijnen (zie verder: drugsbeleid).
- De leerkracht reageert altijd als leerlingen medicijnen gebruiken of verhandelen.
- De school neemt maatregelen en pakt misbruik van medicijnen even streng aan als drugs op school.

4.2.4 Roken, alcoholgebruik

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen. Producten roken op basis van tabak of soortgelijke producten is niet toegelaten. Ook de shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks e.d. zijn dus verboden. Alcoholgebruik, evenals het bezit van sigaretten, tabak en/of alcohol, zijn ook verboden op school en in de onmiddellijke omgeving van de school. Wie betrapt wordt, riskeert minstens een strafstudie.

Wat betekent **roken in de nabijheid van de school**?

- in de Oude Molenstraat, van aan de doorgang met de Grootakker (paadje naast de Kasteelhoeve) tot voorbij de groene poort van de parking aan Sonnevanc
- in de Oude Holstraat (klein straatje achter de sporthal), van aan de Grootakker tot voorbij de poort van de atletiekpiste

4.2.5 Drugs

Sommige genotmiddelen (alcoholische dranken en pepdranken) en illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school en ook tijdens studiereizen zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke middelen dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid.

Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

4.2.6 Drugsbeleid: tuchtprocedure

Bij spontane vraag om hulp vanuit de leerling

Wanneer een leerling met een drugsprobleem hulp inroept bij de directeur, of een vertrouwenspersoon binnen de school, dan zal de school hem helpen. Vertrouwelijke informatie zal door de school slechts doorgegeven worden in het belang van de hulpverlening aan de leerling zelf, en ter bescherming van andere leerlingen.

De betrokken leerling krijgt de kans eerst zelf met zijn ouders te praten vooraleer de school eventueel de ouders contacteert.

Er wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners.
Er wordt schriftelijk een begeleidingsplan met de leerling afgesproken.

*Bij betraapt worden op drugsbezit of -gebruik
Bij buitenschools gebruik met effecten op school*

Als de school gegronde vermoedens heeft of met zekerheid weet dat een leerling drugs gebruikt (ook buiten schoolverband) of wanneer een leerling betraapt wordt op het bezit of gebruik van illegale drugs en alcohol,

- volgt een gesprek met die leerling en krijgt hij de kans eerst zelf met zijn ouders te praten vooraleer de school de ouders contacteert. Van die leerling wordt volledige medewerking gevraagd om de ware toedracht te achterhalen;
- wordt - voor feiten die in schools verband gebeurd zijn - een tuchtdossier aangelegd;
- wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners;
- wordt er schriftelijk een begeleidingsplan met de leerling afgesproken.

Gaat de leerling niet in op dit hulpverleningsaanbod, of kan hij zich niet houden aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot de definitieve uitsluiting.

Bij betraapt worden op drugsverhandeling

Wanneer een leerling betraapt wordt op het dealen van (il)legale drugs,

- worden de ouders onmiddellijk ingelicht;
- wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners;
- wordt een tuchtprocedure opgestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting; en kan die leerling onmiddellijk doorverwezen worden naar de gerechtelijke instanties.

Indien er niet tot een definitieve uitsluiting wordt overgegaan, wordt er schriftelijk een begeleidingsplan met de leerling afgesproken. Gaat de leerling niet in op het hulpverleningsaanbod, of kan hij zich niet houden aan dit afgesproken begeleidingsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

Meldingsplicht leerkrachten

Leerkrachten die op één of andere manier iets te weten komen over druggebruik door leerlingen, zijn verplicht dit aan de directie kenbaar te maken.

Bovenstaande procedure wordt ook toegepast voor bezit, gebruik en/of verspreiding van legale drugs, bv. alcohol.

Correctie van onaangepast gedrag

Leerkrachten of personeelsleden van de school kunnen als vertrouwenspersoon in de hulpverlening optreden; zij overleggen met de CLB-verantwoordelijke i.v.m. externe hulpverlening. Het telefoonnummer van de Sociale Dienst Malle is 03/310 05 81

4.2.7 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Onze leerlingen trachten elkaar als medemensen te zien en te behandelen. Zij vermijden opmerkingen of gedragingen die anderen nodeloos pijn kunnen doen of hinderen. Deze levenshouding zal op elk ogenblik tot uiting komen, waar ze zich ook bevinden: zowel in de klas als op de speelplaats, zowel op school als thuis of onderweg.

Op school zijn wij samen verantwoordelijk voor de sfeer waarin opvoeding, d.i. mekaar helpen meer mens te worden, bevorderd wordt. Leerlingen komen daarom 'verzorgd' in onberispelijk uniform naar school. Onverzorgde kleding of haren passen niet. Tegenover directie, leerkrachten en medeleerlingen weten de leerlingen zich te gedragen. Ze spreken steeds ongedwongen, maar keurig.

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

Uitingen van genegenheid die van nature uit persoonlijk zijn, horen thuis in de privé sfeer. Te lichamelijk met elkaar omgaan (elkaar uitdagend zoenen of omhelzen) past niet binnen de school.

Leerlingen vermijden ook ongepaste reacties op opmerkingen of straffen; ze kunnen hierover wel op het gepaste moment uitleg vragen.

Zich op een behoorlijke manier leren te verontschuldigen, getuigt eveneens van wellevendheid. Keurig Nederlands spreken is geen vak, maar door het te doen, tonen we respect voor onze medeleerlingen en voor leerkrachten; keurig Nederlands spreken is zeker niet belachelijk.

Vermits we allen de verbintenis aangaan elkaar te respecteren en te steunen is het duidelijk dat pestgedrag op onze school niet geduld wordt. Ook cyberpesten is uit den boze (bv. chatten, sms'en en e-mailen,...).

4.2.7.1 Als je toch zou pesten

- De leerkrachten zullen ingrijpen wanneer zij zien pesten, daarvan op de hoogte worden gebracht of een sterk vermoeden hebben.
- Voor pestkoppen volgt er ALTIJD een gesprek met de directie.
- Elke pestsituatie moet worden HERSTELD. Het doel van het gesprek is een voorstel tot herstel uitwerken. Ernstige pestsituaties vereisen een neergeschreven herstelcontract dat mede door de pestkop(pen) en ouders wordt ondertekend.
- Materiële schade moet steeds financieel worden vergoed.
- Bij elk pestincident dat een herstelcontract vergt, worden de OUDERS (schriftelijk) verwittigd door de directie.
- Mee pesten is even erg als aanstoken. Er volgt dus een gesprek met elke betrokkene.
- Wanneer blijkt dat het pesten niet vermindert, hebben pestkoppen zichzelf duidelijk niet onder controle. Zij hebben HULP NODIG om met zichzelf om te gaan.

4.2.7.2 Als iemand je nodig heeft om mee te pesten

- Durf uitkomen voor je eigen mening en laat je niet gebruiken door de pestkop. Je kan de pestkop voorstellen iets te doen dat sociaal aanvaardbaar en beleefd is.

4.2.7.3 Als je de pesterijen van andere leerlingen merkt en afkeurt

- Vertel het aan een goede vriend(in), aan je titularis of aan je ouders. Pesten is zo makkelijk omdat de pestkoppen sterker zijn en op hulp kunnen rekenen. Zonder de steun van die vrienden zou er van het pesten niet veel meer overblijven. Het is dan ook zo goed als onmogelijk om pesten helemaal in je eentje aan te pakken.

- Het is belangrijk niet lang te wachten: hoe langer je wacht om die nare dingen te vertellen, hoe meer kans dat het pesten steeds erger wordt. Praat er gerust over met anderen.

4.2.7.4 Als je iets aan pesten wil doen

- Vertel jouw vrienden je mening over wat gebeurt of gebeurd is. Als je pesten werkelijk flauw vindt, zeg dan dat je niet begrijpt wat daar nu plezierig aan is.
- Je kan als je de pestkop bezig hoort, duidelijk je afkeuring laten merken. Vertel wat je ervan vindt. Zeg dit niet alleen tegen de pestkop maar ook tegen de leerlingen die mee pesten: doordat ze niet durven weigeren of hun afkeer laten blijken, maken ze het pesten mogelijk.
- Vecht of scheld nooit terug. Maak je niet schuldig aan dezelfde dingen.
- Ga na een voorval bij de gepeste leerling en laat hem/haar niet alleen.
- Vertel dat je pesten niet fair vindt omdat het makkelijk is te winnen als je sterker bent of steun krijgt van de halve klas.
- Indien iets ernstigs is voorgevallen, spreek dan af wie naar de klastitularis en/of kernleerkracht zal toestappen. Kernleerkrachten zijn leerkrachten die problemen met pesten op school op de voet volgen.
- Gepeste leerlingen denken wel eens dat niemand hen nog graag heeft. Natuurlijk is dat niet zo. Zorg ervoor dat je hem/haar opneemt in het spel- of groepsgebeuren zodat hij/zij niet alleen blijft.
- Als je gepest wordt via sociale media (Facebook enz.), kan je dit melden aan het DIZO (Digitaal zorgteam). Dat doe je door een smartschoolbericht te sturen naar dit meldpunt. We zullen je dan helpen om de instellingen van je sociale media beter te beveiligen en je doorverwijzen naar een kernleerkracht. Die zal samen met jou naar manieren zoeken om beter met de gevolgen van het cyberpesten om te gaan.

4.2.8 Privacy

4.2.8.1 Publicatie van foto's

De school publiceert regelmatig films of foto's van leerlingen op haar website, in de schoolbrochure, schoolkrant, oud-leerlingenboekje en dergelijke. De bedoeling van deze films/foto's is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen foto's maken met respect voor de afgebeelde personen. De foto's worden genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de foto's niet aanstootgevend kunnen zijn.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de foto's die in een schoolse context genomen worden. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen foto's van jou publiceren.

4.2.8.2 Doorzoeken van lockers

De directie behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

4.2.8.3 Opvragen van gegevens

Jij en je ouders kunnen gegevens opvragen die we over jou bewaren. In eerste instantie gaat het over inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

De kosten hiervoor vind je in de bijdragenregeling. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

4.2.9 Leerlingenvervoer

De leerlingen kiezen steeds de kortste weg van huis naar school of omgekeerd; op die manier zijn ze tegen ongevallen op de weg verzekerd.

Onderweg leven de leerlingen stipt de regels van de wegcode na, om voor zichzelf en voor de anderen de veiligheid te vrijwaren.

De leerlingen zijn zich bewust van het feit **dat fluomateriaal hun zichtbaarheid op de weg zeer sterk kan verbeteren**, waardoor zij zich veiliger in het verkeer kunnen bewegen! Fietsers stappen af bij het oversteken op een zebrapad, ook wanneer een gemachtigd opzichter helpt bij het oversteken, dit schrijft de wegcode voor.

De fietsen worden op school netjes in de daarvoor voorziene fietsenrekken geplaatst. De fietsenrekken aan gebouw Hoogbos blijven voorbehouden voor de leerlingen van de Basisschool.

De fietsenstalling is geen verzamelplaats; leerlingen blijven er niet hangen maar gaan 's morgens dadelijk naar de speelplaats of vertrekken na de les onmiddellijk naar huis.

Liften wordt door de school niet toegestaan.

De leerlingen die gebruik maken van het openbaar vervoer, gedragen zich voornamelijk op straat, op de bussen en aan de haltes. Zij hangen of zitten niet op de muurtjes van de Basisschool wanneer zij op de bus wachten.

De leerlingen van de 1^{ste} graad die na 15.25 u. meer dan 20 min. op een bus moeten wachten, blijven in de avondstudie; die is voorzien van 15.25 u. tot 16.15 u. in de refter van Hoogbos.

4.2.10 Zorg voor het materiaal van de school

Gebouwen, meubelen en uitrusting staan ter beschikking van de schoolgemeenschap. Hoe beter ze zijn aangepast en verzorgd, hoe aangenamer het leven er materieel mogelijk wordt. Iedere leerling is medeverantwoordelijk voor deze toerusting: men houdt de lokalen, de toiletten en de schoolmeubelen proper. Elke schade die eraan toegebracht wordt, meldt men onmiddellijk aan de directeur. De schade moet vergoed worden.

Ook bepaalde defecten worden zo vlug mogelijk (schriftelijk) op secr. 3 meegedeeld.

Didactisch materiaal zoals computers, beamers, digitale schoolborden, tv's, dvd-spelers enz. mogen enkel en alleen door leerlingen gebruikt worden mits toestemming van en in aanwezigheid van een leerkracht.

Papier en restafval horen in de daartoe bestemde bakken. Samen met de titularis wordt gezorgd voor prettige versiering van de klas. Daarvoor worden de prikborden gebruikt of eventueel de muren die van plasticbehang voorzien zijn (nooit geschilderde muren of ramen).

4.2.11 Gebruik van de naam en het logo van de school

Het is niet toegestaan de naam of het logo van de school te gebruiken voor eigen doeleinden zonder toestemming hiervoor. Een website of Facebookpagina aanmaken waarbij je de naam of het logo van de school gebruikt zonder voorafgaande toestemming van de directie, is dus verboden.

4.2.12 Orde in klas- en vaklokalen

De leerlingen met dienst worden door de titularis aangeduid en zorgen ervoor dat het bord na elke les wordt schoongemaakt en dat er 's avonds orde is in het lokaal en de gang er nabij. Dit veronderstelt:

- dat er na de lessen geveegd en gestoft wordt
- dat men tafels schikt en de stoelen erop plaatst
- dat rondslingerend papier in de papiermand terechtkomt
- dat de bordenwissers worden gereinigd met een liniaal (**nooit tegen de muur !**)
- dat boekenrekken en kasten geschikt worden
- dat boeken en kaften **NIET** op de grond of vensterbanken liggen

N.B.: Alle klassen worden regelmatig en grondig gepoetst door het onderhoudspersoneel. In elke klas wordt vooraf gemeld wanneer dat precies gebeurt.

De leerlingen moeten er dan wel voor zorgen dat hun lessenaars verschoven zijn, de boekentassen buitengezet en rondslingerend gerei weggeborgen is.

4.2.13 Reglement voor de computerklassen

1. Boekentassen en jassen blijven buiten op de gang opdat de leerkracht zich vrij zou kunnen bewegen tussen de PC's.
2. Er is geen enkele leerling in de computerklas aanwezig ZONDER een leerkracht. Indien deze nog niet ter plaatse is, wacht je in stilte in de gang.
3. De leerlingen brengen enkel hun handboek, takenplanner en schrijfgerief mee in de computerklas. De leerlingen krijgen een vaste plaats in het lokaal om eventuele misbruiken op te sporen. De plaats wordt door de betrokken leerkracht op een schema genoteerd en het ganse jaar behouden. Een beschadiging of defect wordt onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
4. De leerlingen zetten pas de PC aan als de leerkracht het hen toelaat. De PC's worden het eerste lesuur aangezet en het laatste lesuur van de dag weer afgezet. De schermen worden na elk lesuur afgezet!
5. De leerlingen mogen NIET eten of drinken in de computerklassen.
6. De leerlingen dragen zorg voor het gebruikte materiaal.
7. USB-sticks worden niet gebruikt, enkel in uitzonderlijke gevallen kan een leerkracht dit toch toestaan. Via smartschool en google-drive kan je bestanden up- en downloaden. Per leerling wordt er een kaft voorzien om de gemaakte oefeningen in op te bergen.

8. De programma's onder schoollicentie zijn niet beschikbaar voor de leerlingen (Windows XP, MS-Office). Zij kunnen enkel worden GERAADPLEEGD. De leerling kan thuis wel Office 365 installeren; zie uitleg op smartschool.
Er worden geen persoonlijke cd's mee naar school gebracht.
9. De basisinstellingen van de computers moeten behouden blijven, zoals o.a. de kleuren, de schermbeveiliging, de grootte van het werkscherm. Er worden door de leerlingen geen wijzigingen aangebracht aan de gegevens op de harde schijf. Bij niet naleven geeft de betrokken leerkracht een strafstudie aan de leerling.
10. Computerklas 1 (Burg – 3^{de} verdieping) staat ter beschikking van de leerlingen, onder toezicht van een informaticaleerkracht op maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagmiddag. De leerling komt **ENKEL** werken in de computerklas op het moment dat ze niet aanwezig moet zijn in de refter. De leerling brengt haar agenda mee.

De leerlingen houden zich dan aan volgende afspraken:

- Leerlingen die inhaaltesten komen maken voor informatica, krijgen voorrang. Zij melden zich steeds aan bij de leerkracht met toezicht.
- Er wordt geen tweede computerklas opengedaan, **volzet = volzet!**
- Het aantal afgedrukte bladzijden worden automatisch geregistreerd.
- In de computerklas wordt enkel gewerkt voor de school. Facebook of andere sociale netwerksites en spelletjessites zijn niet toegestaan!
- Wanneer de leerkracht met toezicht vraagt je af te melden, doe je dit meteen.
- De leerkracht met toezicht kan je een waarschuwing geven wanneer jij je niet aan de regels houdt. Na 2 waarschuwingen kan je een uitsluiting voor de computerklas krijgen.
- Je laat alles netjes achter bij het verlaten van de computerklas!
- Na het gebruik van de computerklas ga je meteen door naar de speelplaats. Je hangt niet rond in de gangen.

11. Internet

- Algemeen: internet is ter beschikking van alle leerlingen van het Mariagaarde Instituut. Tijdens de lessen wordt internet enkel gebruikt in opdracht van de leerkracht. De sfeer in de computerklas mag niet verstoord worden door het gebruik van internet.
De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van het internet.
- Gebruik: informatie opzoeken op het net: het ontvangen en versturen van elektronische post via webmail (bv. hotmail, ...)
- Downloaden is enkel toegelaten in het kader van een les EN na goedkeuring van de aanwezige leerkracht. Dit om de werksnelheid niet onnodig te vertragen.
- Niet toegelaten:
 1. het bekijken van sites die niet thuishoren op een school; chatten, sociale netwerksites bv Facebook, ...
 2. Het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden.
 3. Het zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright.

- **MAIL MET STIJL!** Als je een mailtje naar iemand stuurt, wordt er van je verwacht dat je de netiquetteregels (= regels die ons vertellen hoe we met elkaar communiceren op het internet) respecteert. Je behandelt leerkrachten en medeleerlingen met respect en gebruikt voor digitale berichten een nette en beschaafde taal!

Hieronder staan een aantal belangrijke regels:

- Zorg er altijd voor dat je mail een duidelijk onderwerp heeft, d.w.z. als je een vraag hebt over een taak of toets, dan vermeld je dit bij het onderwerp (of subject) bovenaan.*
 - Gebruik alinea's als je mail redelijk lang is. Dat maakt je tekst een stuk vlotter om te lezen. Laat ook een witregel tussen je alinea's.*
 - Schrijf altijd in het Algemeen Nederlands en gebruik u in plaats van jij/je wanneer je naar directie of leerkrachten mailt. Let op: de vormen gij/ge zijn geen Algemeen Nederlands en kunnen dus zeker niet!*
 - Kies voor een respectvolle en neutrale aanspreking, bv. Dag mevrouw/meneer i.p.v. Hey of Hoi gevolgd door de achternaam. Sluit je mail af met een beleefde eindgroet, bv. Met vriendelijke groet(en) i.p.v. Greetz of Toedeloe.*
 - Stuur nooit alleen een bijlage door, maar vermeld in een kort berichtje waarover de bijlage gaat.*
 - Een mail is geen sms- of chatberichtje. Gebruik hoofdletters en leestekens en vermijd smileys. Schrijf alle woorden voluit en laat zeker geen eindklanken weg.*
 - Herlees je mail heel aandachtig voor je verzendt. Controleer je spelling en zinsbouw en kijk goed na of je boodschap duidelijk overkomt. Je verwacht van je leerkracht toch een helder antwoord?*
 - Onderteken met je volledige naam en vermeld ook je klas.*
 - Let op: verwacht niet onmiddellijk een antwoord op je vraag; het kan best zijn dat je mailtje pas later gelezen wordt!*
 - Je kunt de spelling van een woord controleren op: <http://woordenlijst.org>.*
- Smartschool gebruik je niet om persoonlijke informatie aan medeleerlingen te vragen of door te sturen! Het programma dient enkel voor berichten die je naar leerkrachten of eventueel directie verstuurt.

4.2.14 Pauzes

De pauzes zijn een gelegenheid om even te verademen in de buitenlucht. Gedurende deze recreatietijden staan de leerlingen onder toezicht van één of meer leerkrachten, aan wie toestemming moet gevraagd worden om de speelplaats te verlaten.

Zonder schriftelijke toestemming blijven de lln. niet in klassen of gangen (ook niet tijdens de middagpauze). Ze lopen niet op de grasperken en eerbiedigen de aanplantingen.

Bij regen of slecht weer brengen de leerlingen de recreaties door op de toegelaten plaatsen (onder de luifels); deze worden bij het begin van het schooljaar bekendgemaakt.

4.2.15 Maaltijden

Leerlingen die 's middags op school blijven eten, kunnen terecht in één van de refters, waar ze tijdig aanwezig dienen te zijn. Ze eten enkel in de eetplaats, **niet in de klaslokalen en gangen of op de speelplaats**. De aanwezigheid in de refter is verplicht en wordt gecontroleerd; ook de leerlingen die tijdens de voormiddag een les voeding hebben gehad, bieden zich aan.

De school is milieubewust. Aluminiumfolie verontreinigt het milieu, daarom worden boterhammen meegebracht in een met naam getekende brooddoos of broodpapier.

In het kader van het gezondheidsbeleid is er in de refter enkel water verkrijgbaar. De leerlingen betalen met drankbonnetjes die tijdens elke refterbeurt worden aangeboden.

Niemand verlaat tijdens de middagpauze de school zonder schriftelijke toestemming van de directie en de ouders. Wie niet aanwezig kan zijn omwille van bv. een inhaalles, CLB-gesprek, GON-begeleiding, middagsport enz..., verwittigt op voorhand schriftelijk de opvoeder. Enkel leerlingen die in Westmalle wonen, kunnen mits toestemming van directie en ouders, met een leerlingenasje thuis lunchen.

De leerlingen van de 7de jaren kunnen tijdens de middagpauze in de refter lunchen of verlaten de school tussen 11.55 u. en 12.45 u. Zij ondertekenen hierover met hun ouders via dit schoolreglement een samenwerkingsprotocol met de school (zie achteraan in deze brochure).

Elke klas zit aan een vaste tafel gedurende heel het schooljaar. Tijdens het eten gedragen de leerlingen zich voornamelijk tegenover medeleerlingen en refterverantwoordelijken; het is ten hoogste onwettelijk anderen te hinderen bij het eten, afval op de grond te werpen of zich onbeheerst te gedragen. Wie gemorst heeft, maakt dit zelf weer schoon.

Het dragen van pet, muts of ander hoofddekking is niet toegestaan in de refter. Ook het gebruik van een gsm, iPod, iPhone, iPad of mp3-speler is verboden.

De leerlingen mogen de refter verlaten nadat de opvoeder hiervoor tafel per tafel signaal gegeven heeft. Het opruimen en schoonmaken van tafels gebeurt in afspraak met de refterverantwoordelijken; elke week heeft een andere tafel de orde.

De evacuatie bij brandalarm moet door iedereen zijn gekend. De kleurcodes aan de muur maken duidelijk welke leerlingen naar welke uitgang vluchten. De doorgang naar de nooduitgang moet vrij blijven! Noodtrappen worden enkel gebruikt bij evacuatie.

4.3 Orde- en tuchtmaatregelen

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

4.3.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst (volgkaart, begeleidingsplan, begeleidingscontract): 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 helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met

personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- time-out:
Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.3.2 Ordemaatregelen

4.3.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.3.2.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk; een werk- of een strafstudie
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij mevrouw Maas in de zorggang;
- een alternatieve ordemaatregel;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.3.3 Tuchtmaatregelen

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

4.3.3.1 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.
- als je de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen in gevaar brengt

4.3.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.3.3.3 *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.

4.3.3.4 *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 of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.3.3.5 *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Aan het schoolbestuur
vzw OZCS Midden-Kempen
Oude Molenstraat 11, 2390 Westmalle

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd,
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.3.3.6 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 (d.i. 31 augustus), 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.

4.3.3.7 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. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.3.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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.

4.3.3.9 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1- 1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst naar het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds

bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

DEEL 3: INFORMATIE

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

1 WIE IS WIE?

1.1 De inrichtende macht of het schoolbestuur

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

Voor onze school is dit:

vzw OZCS Midden-Kempen, Oude Molenstraat 11, 2390 Westmalle
Afgév. bestuurder: Alain Laridon - tel.: 03/484 44 98

1.2 Het directieteam

Mevrouw Denise Eelen is directeur van de zesjarige school.

Mevrouw Liliane Cuypers is directeur van de middenschool.

De heer Sam Sauvillers is adjunct-directeur.

1.3 De coördinatoren

De coördinatoren vormen samen met de directie de directieraad. Zij staan de directie bij in het beleid van de school. Behalve de administratieve coördinator is elke coördinator verantwoordelijk voor een studierichting en/of graad.

- Mevr. V. Hapers: 1^{ste} graad A-stroom
- Mevr. E. Luyckx: 1^{ste} en 2^{de} graad B-stroom
- Mevr. A. Bogemans: 2^{de} en 3^{de} graad B-stroom
- Mevr. L. Lambrechts: Sociale en technische wetenschappen
- Mevr. H. Bartholomeeusen: Techniek-wetenschappen
- Dhr. P. Huygens: Sportwetenschappen en Lichamelijke opvoeding en sport
- Administratief coördinator: Mevr. A. Martens

1.4 Het personeel en de pedagogische raad

Mevrouw Els Boyen, de technisch adviseur-coördinator, houdt algemeen toezicht op het magazijnbeheer en draagt bij tot een optimale pedagogische werking van de instelling.

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, coördinator, intern begeleider,..

De pedagogische raad is een adviesorgaan met leerkrachten en ondersteunend personeel die constructief willen meewerken aan de uit- en opbouw van de school.

Het ondersteunend personeel heeft o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de

schooladministratie, het bijstaan van het directieteam in het administratief beheer van de school, het toezicht op en het begeleiden van leerlingen.

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud en de herstelling van de lokalen en voor de groenvoorziening.

1.5 De zorgwerkgroep: de cel leerlingenbegeleiding en de kernleerkrachten

Directieleden, CLB, coördinatoren, GOK- en kernleerkrachten maken deel uit van de cel leerlingenbegeleiding.

Deze cel is een overlegorgaan dat zich tot doel stelt het welbevinden en het schoolklimaat voor leerkrachten en leerlingen te bewaken.

Kernleerkrachten zijn personen bij wie leerlingen terecht kunnen indien ze een probleem of zorg willen uiten en graag hulp willen. Deze personeelsleden stellen zich in het begin van het schooljaar voor.

1.6 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling toegelaten kan worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.7 De beroepscommissie

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school)

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald:
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter en een lid van de delibererende klassenraad en/of een lid van het schoolbestuur).

1.8 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door :

CLB1 Antwerpen-Middengebied
Vestiging Zoersel

Bethaniëlei 6b, 2980 Zoersel
Tel. 03/380 38 00 - Fax. 03/380 38 40
e-mail: zoersel@clb-ami1.be

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 zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. 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.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. 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, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB1 Antwerpen-Middengebied. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Het CLB is verplicht om het dossier door te geven van het ene aan het andere CLB. Een kopie van het gemotiveerd verslag of het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs moet worden overgedragen.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (vanaf 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

Het leerlingendossier wordt nog een tiental jaren bewaard in het CLB van de school waar de leerling zijn laatste jaar secundair onderwijs doorbracht. Daarna wordt het vernietigd.

1.9 De schoolraad

In dit participatieorgaan hebben de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap advies- en overlegbevoegdheid in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen

inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Vertegenwoordigers:

ouders : mevr. P. Lemmens, dhr. W. Verboven

personeel : mevr. N. Vermeersch, mevr.K. Sanglier, mevr. K. De Ridder, mevr. A. Pijnenborg

lokale gemeenschap: dhr. M. Mathijssen, dhr. E. Weyler
en een vertegenwoordiging van leerlingen

1.10 De ouderraad

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen.

Zij organiseert activiteiten voor de ouders en de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Voorzitter van het oudercomité is dhr. Jacops.

1.11 De werkgroep schoolpastoraal

De werkgroep schoolpastoraal is in onze school zeer actief. Elk jaar werken de leden een jaarthema uit. Rond dit thema wordt gewerkt aan de hand van maandelijkse gebedsblaadjes, blikvangers in artistieke "bakken" in elk gebouw en mooie vieringen en gebedsmomenten. De werkgroep werkt met schooldraaiboeken rond 'omgaan met verlies en lijden'.

1.12 De leerlingenraad en leerlingenparticipatie

Alle klassen worden betrokken bij de definitieve opstelling van de proefwerkroosters. Alle leerlingen kunnen zich engageren om bij te dragen tot de milieuvriendelijke, sportieve, creatieve en sociaal bewuste uitstraling van hun school: bv. via de milieuwerkgroep van het educatief reservaat 'De Schaggel', het scholierenparlement, M-stage, de deelname aan (buiten)schoolse sportcompetities.

De leerlingenraad vergadert onder coaching van leerkrachten op geregelde basis.

1.13 De scholengemeenschap Malle-Zandhoven

Onze school behoort naast vier andere secundaire scholen tot de SG Malle-Zandhoven.

Deze scholen zijn het Sint-Jan Berchmanscollege uit Westmalle, het Immaculata-Instituut uit Oostmalle, het Maris-Stella Instituut uit Oostmalle en het Vrij Technisch Instituut uit Zandhoven.

2 VAKANTIEREGELING

De school is gesloten vanaf 11 juli tot en met 15 augustus.

Er wordt dan geen briefwisseling ontvangen.

Bij dringende meldingen kan u een bericht sturen naar het mailadres van Mevr. Denise Eelen: denise.eelen@mariagaarde.be

3 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

Ongevallen worden zo vlug mogelijk gemeld op secretariaat 2 waar de nodige formulieren worden opgesteld i.v.m. de verzekering. Wij wijzen er nadrukkelijk op dat de hiernavolgende tekst enkel informatief is en niet als vervanging van de originele polisteksten kan beschouwd worden. Het schoolbestuur heeft, in het voordeel van de leerlingen en de ouders, drie verzekeringen onderschreven.

3.1 De verzekering 'Lichamelijke ongevallen'

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels ten gevolge van een ongeval, overkomen tijdens het schoolleven of op weg van en naar school (kortste en/of veiligste weg!).

De verzekering geldt alleen voor ongevallen tijdens de activiteiten die door de school zijn ingericht en tijdens de verplaatsingen van en naar de schoolactiviteiten.

De verzekeraar betaalt de gedane geneeskundige kosten na voorafgaandelijke aftrekking van de terugbetalingen bekomen van de mutualiteiten of een ander verzekeringsorganisme. Er is een uitkering voorzien voor bestendige invaliditeit. Voor tandprothesen, ziekenvervoer en begrafeniskosten zijn afzonderlijke maximumbedragen voorzien. Stoffelijke schade (bv. kleding, boekentassen, fietsen, ...) wordt door de verzekering **niet** vergoed.

3.2 De verzekering 'Aansprakelijkheid'

Op school en op de weg van en naar school geldt steeds uw evt. familiale verzekering.

Via de school zijn de leerlingen verzekerd voor de gevolgen van hun aansprakelijkheid. Dit geldt in gevallen waarin door de leerling onopzettelijk schade werd berokkend aan derden en zijn schuld daarvan bewezen is; tijdens de schoolstages is de aansprakelijkheid van de leerlingen gedekt tot een maximaal bedrag van 25.000 euro.

Daarenboven is de aansprakelijkheid van de ouders verzekerd voor het geval zij persoonlijk aansprakelijk zouden worden gesteld voor de schade door hun kind veroorzaakt tijdens de schoolactiviteiten.

De persoonlijke aansprakelijkheid van de leden van het oudercomité, die zij zouden oplopen tijdens de uitoefening van hun functie als lid van het comité, is eveneens verzekerd.

De verzekering 'aansprakelijkheid' geldt niet tijdens de verplaatsingen van en naar de schoolactiviteiten. De aansprakelijkheid voor motorvoertuigen valt onder de aansprakelijkheidsverzekering motorvoertuigen die wettelijk verplicht is. Schade veroorzaakt door opzet, geweld of onder invloed van alcohol of drugs wordt niet vergoed.

NB. De vergoedingen van de aansprakelijkheidsverzekering kunnen niet gecumuleerd worden met deze van de ongevallenverzekering. Dit betekent dat bij lichamelijke schade de getroffen leerling en zijn ouders de keuze moeten maken tussen ofwel de vergoedingen op basis van de aansprakelijkheidsverzekering, ofwel die van de ongevallenverzekering.

3.3 De verzekering 'Rechtsbijstand'

Deze verzekering is van toepassing in geval een leerling op weg van en naar school slachtoffer is van een ongeval en steeds na uitputting van elke andere verzekeringspolis – ongeacht de aanvangsdatum. De verzekeraar waarborgt de kosten van advocaat, experten en andere procedurekosten, noodzakelijk voor de recuperatie van de schade die de leerling geleden heeft, en/of strafrechtelijke verdediging.

Indien geen regeling in der minne wordt getroffen, voert de verzekeraar de onderhandelingen met de tegenpartij en de eventuele gerechtelijke procedure.

Deze waarborg geldt echter niet wanneer de leerling om het even welk motorrijtuig (ook bromfiets) bestuurde.

Alle schade aan de (on)roerende goederen van de school en persoonlijke bezittingen van medeleerlingen zijn steeds ten laste van de ouders en/of leerlingen.

Het schoolbestuur, directie en/of personeelsleden kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor ontvreemdingen of beschadigingen van voorwerpen, kledij, ... van de leerlingen. Niettemin zal de school alles in het werk stellen om dergelijke zaken te voorkomen.

4 VRIJWILLIGERS

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

4.1 Organisatie

De vzw OZCS Midden-Kempen, Oude Molenstraat 11, 2390 Westmalle
Maatschappelijk doel: onderwijs

4.2 Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder de polisnummers: ES/28.832.126 en ES/31.775.693. De polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

4.3 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

4.4 Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

5 VASTE SCHOOLONKOSTEN

Volgende bedragen zijn vaste schoolonkosten:

- schoolplanner : € 6
- rapport : € 2
- tekenblok : € 3,5
- toets-en takenbladen : € 2
- één fotokopie : € 0,04
- turnuniform:
 - t-shirt : € 5,20
 - short : € 5,95

De overige onkosten kan je nakijken op de bijdragelijst die elke leerling bij inschrijving of bij de start van het schooljaar ontvangt.

6 SAMENWERKINGSPROTOCOL, LEERLINGEN VAN HET 7^{DE} JAAR EN DE SCHOOL

Als leerling van het 7de jaar Kinderzorg, Organisatie-assistentie of Thuis- en bejaardenzorg respecteer ik alle afspraken van dit schoolreglement.

Ik ben echter niet gebonden aan de kleurafspraken van het schooluniform, maar draag verzorgde, onopvallende en niet-uitdagende kleding.

Tijdens de recreaties in de voor- en namiddag ga ik gewoon naar de speelplaats. Ik blijf niet na in de klas, gebouwen of ergens anders op het schooldomein.

Tijdens de middagpauze kan ik in de middagrefter blijven eten, maar ik mag ook de school verlaten tussen 11.55 u. en 12.45 u. Indien ik de school verlaat, ben ik zelf verantwoordelijk voor mijn gedrag en daden. Ik doe niets om het positieve imago van het Mariagaarde-Instituut te schaden en kom altijd op tijd terug naar de les.

Als bij het begin of einde van de lesdag geen les kan worden gegeven door afwezigheid van de leerkracht en dit vooraf door de schoolorganisatie is geweten, kunnen de leerlingen later starten of vroeger de school verlaten. Wel wordt in de takenplanner hiervan melding gemaakt aan de hand van een te ondertekenen bericht.

Als ik deze afspraken niet respecteer, eist de school van mij herstelgedrag via een gepaste sanctie.

7 MELDEN VAN BIJKOMENDE INFORMATIE OF WIJZIGINGEN IN HET GEZIN

Is er bijkomende informatie of een wijziging in de samenstelling van het gezin die u ons wenst te melden?

Bv. echtscheiding - regeling hoederecht - co-ouderschap - verschillende verblijfsadressen van de leerling - adoptie/pleegkind - nieuwe gezinssamenstelling - uithuisplaatsing - ernstige ziekte - een overlijden van een gezinslid...

Gebruik dan hiervoor onderstaande strook:

Te bezorgen aan:

*Mariagaarde-Instituut, Oude Molenstraat 13, 2390 Westmalle
t.a.v. de directie.*

NAAM LEERLING:

Klas:

Datum: / / 20.....

Informatie of wijziging ivm de samenstelling van het gezin:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8 BIJLAGEN

8.1 Vakantieperiodes en vrije dagen

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

Vrijdag 1 september 2017

Vrije dagen van het eerste trimester

Vrijdag 6 oktober: facultatieve vrije dag

Donderdag 19 oktober 2017: begeleidende klassenraden (vrijaf voor leerlingen)

Herfstvakantie: van maandag 30 oktober 2017 t/m zondag 5 november 2017

Kerstvakantie: van maandag 25 december 2017 t/m zondag 7 januari 2018

Vrije dagen van het tweede trimester

Krokusvakantie: van maandag 12 februari 2018 t/m zondag 18 februari 2018

Vrijdag 23 februari: pedagogische studiedag (vrijaf voor leerlingen)

Paasvakantie: van maandag 2 april 2018 (= paasmaandag) t/m zondag 15 april 2018

Vrije dagen van het derde trimester

Dinsdag 1 mei 2018: Dag van de arbeid

Donderdag 10 mei 2018 en vrijdag 11 mei 2018 (O.H.Hemelvaart)

Maandag 21 mei 2018 (Pinkstermaandag)

Einde van het schooljaar

Vrijdag 29 juni 2018

Zomervakantie

van 1 juli tot/met 31 augustus 2018

Data bijkomende proeven: 16 en 17 augustus 2018

Mededeling resultaten bijkomende proeven: 17 augustus 2018

8.2 Attest medicatie

Te overhandigen aan het secretariaat

Naam leerling: Klas:.....
Naam ouders:.....
Telefoonnummer ouders:.....

Naam arts:
Adres arts:
Telefoonnummer arts:

Naam medicatie:.....
.....
Dosis:.....
Periode van toediening op school: van tot
Tijdstip van toediening op school:

Opmerkingen:
.....

Handtekening ouders

Handtekening + stempel arts