

SCHOOLREGLEMENT

Geldig voor het schooljaar 2021-2022

Mariagaarde Instituut

Mariagaarde Instituut MS

Oude Molenstraat 13

2390 WESTMALLE

03/312 02 56

secretariaat@mariagaarde.be

www.mariagaarde.be

Inhoudsopgave

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders.....	8
1 Pedagogisch project.....	8
1.1 Onze opvoeding is gericht op het leven.....	8
1.2 Onze opvoeding streeft naar een totale persoonsvorming.....	8
1.3 Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten.....	9
1.4 Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie.....	9
1.5 Onze opvoeding heeft een zorg voor eigentijdse geloofsopvoeding.....	9
1.6 Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking.....	9
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	10
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	10
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	11
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	11
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	12
Deel II - Het reglement.....	13
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	13
1.1 Eerste inschrijving.....	13
1.2 Voorrang.....	13
1.3 Herinschrijving.....	13
1.4 Campus.....	14
1.5 Toelatingsvoorwaarden ASO Sport-wetenschappen en TSO Lichamelijke opvoeding en sport / D Sport-wetenschappen en D&A Sport en A Beweging en Sport.....	14
1.6 Inschrijving geweigerd?.....	14
1.7 Vrije leerling.....	14
2 Onze school.....	15
2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling.....	15
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	15
2.3 Schoolrekening.....	16
2.3.1 Principes.....	16
2.3.2 Betalingsmodaliteiten.....	16
2.3.3 Boeken en schoolmateriaal.....	17
2.4 Reclame en sponsoring.....	18
2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	18
3 Studiereglement.....	18
3.1 Aanwezigheid.....	18
3.2 Afwezigheid.....	19
3.2.1 Je bent ziek.....	19

3.2.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	21
3.2.3	Je bent (top)sporter	21
3.2.4	Je hebt een topkunstenstatuut	21
3.2.5	Je bent zwanger	22
3.2.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	22
3.2.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	22
3.2.8	Je wordt ziek op school	22
3.2.9	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	22
3.2.10	Praktijklessen en stages inhalen	23
3.2.11	Tijdens de deliberatie.....	23
3.2.12	Spijbelen kan niet.....	23
3.2.13	Van school veranderen tijdens het schooljaar	23
3.3	Persoonlijke documenten.....	23
3.3.1	Takenplanner en digitale agenda	23
3.3.2	Leerwerkboeken en notities.....	23
3.3.3	Persoonlijk werk.....	24
3.3.4	Studieboeken	24
3.3.5	Bewaren van persoonlijke documenten	24
3.4	Het talenbeleid van onze school	24
3.5	Leerlingenbegeleiding en ondersteuning bij je studies	25
3.5.1	Pad 1	25
3.5.2	Pad 2: je vakleerkracht of klastitularis	26
3.5.3	Pad 3: de klassenraad	26
3.5.4	Pad 4: de cel leerlingenbegeleiding	27
3.5.5	Uitbreiding van zorg: het CLB.....	27
3.6	De evaluatie.....	28
3.6.1	Het evaluatiesysteem	28
3.6.2	Examenreglement.....	29
3.6.3	Fraude.....	30
3.6.4	Meedelen van de resultaten.....	30
3.7	De deliberatie.....	31
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	31
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	31
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	32
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	33
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	35
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	35
4.1.1	Uniform	35

4.1.2	Persoonlijke bezittingen - verloren voorwerpen	36
4.1.3	Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	37
4.1.4	Leerlingenvervoer.....	38
4.1.5	Zorg voor het materiaal van de school	38
4.1.6	Gebruik van de naam en het logo van de school	39
4.1.7	Orde in klas- en vaklokalen	39
4.1.8	Reglement voor de computerklassen	39
4.1.9	Reglement voor het gebruik van laptop/chromebook	41
4.1.10	Pauzes.....	41
4.1.11	Maaltijden	41
4.1.12	Briefwisseling	42
4.2	Privacy	42
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	42
4.2.2	Wat als je van school verandert?.....	43
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).....	43
4.2.4	Gebruik van sociale media	43
4.2.5	Bewakingscamera's	44
4.2.6	Doorzoeken van lockers	44
4.3	Veiligheid en gezondheid	44
4.3.1	Algemeen	44
4.3.2	Bescherming van stagiairs	44
4.3.3	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school .	44
4.3.4	Rookverbod.....	45
4.3.5	Preventiebeleid rond drugs.....	46
4.3.6	Drugsbeleid.....	46
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	47
4.4.1	Begeleidende maatregelen	47
4.4.2	Herstel	48
4.4.3	Ordemaatregelen.....	48
4.4.4	Tuchtmaatregelen	48
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	51
4.5	Klachtenregeling	51
Deel III - Informatie		53
1	Wie is wie?	53
1.1	het schoolbestuur	53
1.2	het directieteam	53
1.3	de (graad)coördinatoren	53
1.4	het personeel en de pedagogische raad.....	53
1.5	de leerlingenbegeleiding.....	54

1.5.1	De cel leerlingenbegeleiding	54
1.5.2	De kernleerkrachten	54
1.5.3	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	54
1.5.4	VOKAN - ondersteuningsnetwerk	54
1.6	De klassenraad	54
1.7	De schoolraad	54
1.8	De ouderraad	55
1.9	De werkgroep schoolpastoraal	55
1.10	De leerlingenraad en leerlingenparticipatie	55
1.11	De beroepscommissie	55
1.12	De scholengemeenschap Malle-Zandhoven	55
1.13	Contact opnemen met de school	55
2	Studieaanbod	56
3	Jouw administratief dossier NIET IN HUIDIG SCHOOLREGLEMENT	58
4	Waarvoor ben je verzekerd?	58
4.1	De verzekering 'Lichamelijke ongevallen'	58
4.2	De verzekering 'Aansprakelijkheid'	58
4.3	De verzekering 'Rechtsbijstand'	59
4.4	De verzekering 'Digisprong'	59
5	Zet je in voor de school als vrijwilliger	59
5.1	Organisatie	59
5.2	Verzekeringen	59
5.3	Vergoedingen	59
5.4	Aansprakelijkheid	59
5.5	Geheimhoudingsplicht	60
6	Samenwerkingsprotocol, leerlingen van het 7 ^{de} jaar en de school	60
7	Melden van bijkomende informatie of wijzigingen in het gezin	61
8	Vakantieregeling	61
9	Jaarkalender	61
9.1	Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen	61
9.2	Vakantieperiodes en vrije dagen	61
9.3	Einde van het schooljaar en zomervakantie	61
9.4	Data bijkomende proeven: woe 17 en do 18 augustus 2022	61
	Bijlage Attest medicatie - Te overhandigen aan het secretariaat	62

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 en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

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

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

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

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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 voorkeurlijke 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 tussen school en ouders

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

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

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring> OF https://api.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/25cd4822-6103-4e10-8573-87c2b816896b/attachments/2019_01_03_STA_4luik%20engagementsverklaring.pdf

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Malle-Zandhoven, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

Om je 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.

Je wordt een twee- of drietal keer uitgenodigd voor een individueel overleg met de titularis en eventueel ook vakleerkrachten over de attitudes, leerprestaties en vorderingen van je kind. Deze oudercontacten zijn op afspraak. Via een digitale bevraging via smartschool kan je je wensen i.v.m. het tijdstip waarop je aanwezig kan zijn en de leerkrachten die je wenst te spreken, kenbaar maken.

Wij verwachten dat, wanneer je een afspraak gemaakt hebt, ook aanwezig bent en het uur van afspraak respecteert. Indien je in extremis toch nog verhinderd zou zijn, rekenen wij erop dat je de school van je 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 je 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 jullie samen in gesprek te gaan over zorgen of vragen over de evolutie van het gedrag of de leerprestaties van je kind. Een telefoontje om een afspraak te maken volstaat.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten. In dat geval wordt dit VOORAF met de directie besproken. Wanneer je kind te laat aankomt op school, meldt hij of zij zich eerst aan het onthaal.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. De concrete afspraken rond afwezigheden vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

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

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wanneer je kind extra ondersteuning nodig heeft, kan hij of zij verschillende paden bewandelen. Onze basiszorg (pad 1) is er voor elke leerling en kan door elke leerkracht toegepast worden bij elke leerling. Wanneer dit onvoldoende is, kan je kind bij de

vakleerkrachten terecht met moeilijkheden rond de specifieke vakinhouden of bij de klastitularis met andere problemen (pad 2).

Wanneer er op verschillende vlakken moeilijkheden zijn, of wanneer de aandachtspunten aanhouden of vergroten, zal de titularis samen met de klassenraad bespreken welke ondersteuning er gezamenlijk gegeven kan worden (pad 3). Indien ook dit onvoldoende is, of bij ernstige problemen, verwijst hij of zij je kind door naar onze coördinatoren, attitudecoach, kernleerkrachten of directie (pad 4).

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. Moeilijke situaties worden gesignaleerd en men zoekt naar mogelijke pistes om hulp te bieden. Ook het CLB kan deel uitmaken van deze celvergadering. Wanneer blijkt dat je kind een probleem heeft, zullen wij het niet nalaten om, wanneer de situatie dit toelaat en wanneer je kind daarmee instemt, je op de hoogte te brengen van de begeleiding die we opstarten. Je zal dit kunnen opvolgen via de map verhoogde zorg in smartschool.

Wat ondersteuning betreft, moeten we wel realistisch blijven. Een totale remediëring ligt buiten onze mogelijkheden. Wij ondersteunen zo goed mogelijk maar kunnen leermoeilijkheden niet volledig oplossen. Het is belangrijk dat je kind de gepaste studierichting volgt zodat de lessen op zijn/haar niveau zijn.

Het is steeds ons doel om de zelfredzaamheid van je kind te vergroten, te helpen bij het opbouwen van sociale relaties, succeservaringen mogelijk te maken en het doorzettingsvermogen te stimuleren. We gaan ervan uit dat jij, als ouder, dezelfde doelen nastreeft en begrijpt dat het aanpakken van leermoeilijkheden extra verantwoordelijkheden met zich meebrengt voor alle partijen.

We verwachten we dat je geregeld de digitale agenda controleert en nakijkt of je kind met zorg noteert tijdens de lessen. We verwachten jou ook op de georganiseerde oudercontacten en gaan er van uit dat je ons contacteert wanneer iets niet goed loopt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II - Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.mariagaarde.be.

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 of digitaal 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 BaSO-fiche;
- 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

Enmaal 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 [3.2.12]).

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 III.

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 Sport-wetenschappen en TSO Lichamelijke opvoeding en sport / D Sport-wetenschappen en D&A Sport en A Beweging en Sport

De leerlingen uit deze sportafdelingen moeten een attest van medische geschiktheid voor alle componenten kunnen voorleggen. Je 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 in het begin van het schooljaar. Je ouders worden op de hoogte gebracht van het resultaat van deze test bij het eerste rapport.

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 verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon 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 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

Een schooldag verloopt als volgt:

- van 08.20u tot 11.55u en van 12.40u tot 16.15u
- woensdagnamiddag : vrijaf

Om 8u20 en 12u40 gaat het eerste belsignaal. Alle leerlingen en leerkrachten vertrekken dan naar hun klaslokaal. Om 8u25 en 12u45, bij het tweede belsignaal, is iedereen aanwezig en kan de les rustig starten.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.10u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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.

Voor de leerlingen die de lessen "CLIL" volgen en de leerlingen van de 2^{de} graad Sportwetenschappen zijn afwijkingen van het algemeen regime mogelijk (bv. een lesuur later starten of een lesuur langer blijven.)

Tijdens extra-murosactiviteiten zijn aanpassingen in de uurregeling 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.

De uren studie 's morgens en 's avonds brengen de leerlingen thuis door. Als wij op voorhand weten dat het eerste lesuur (of de eerste lessen) wegvalt (wegvallen) door afwezigheid van de leerkracht, dan komen de leerlingen pas naar school voor het eerste uur dat zij les zullen krijgen. Zij gaan naar huis na het laatste uur dat zij les krijgen als de lessen daarna niet doorgaan wegens afwezigheid van de leerkracht. Wij zullen opvang voorzien voor leerlingen wiens ouders laten weten dat deze regeling problemen met zich meebrengt. Je leerkracht kan wel een toets inplannen die tijdens dit studie-uur op school gemaakt wordt of een taak opgeven die thuis gemaakt wordt.

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

2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Voor een goed verloop van extra-murosactiviteiten kunnen bijkomende afspraken gemaakt worden met de leerlingen. De leerlingen en hun ouders worden hier tijdig van op de hoogte gebracht.

2.3 Schoolrekening

2.3.1 Principes

Per trimester wordt er een schoolrekening opgemaakt. Je ouders zullen de rekening als bijlage in een e-mail ontvangen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Voor buitenschoolse activiteiten (sportdag, leefdagen, studie-uitstappen) worden de reële kosten aangerekend. Wie geen doktersattest kan voorleggen bij een afwezigheid, moet ook betalen als de kosten die al gemaakt zijn (bv. busvervoer) niet te recupereren zijn.

Voor een aantal buitenschoolse activiteiten (bv. sportstages, buitenlandse schoolreizen,...) wordt aan de deelnemers gevraagd het volledige bedrag vooraf over te schrijven. Bij afwezigheid aan de activiteit zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren is terugbetalen. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig onder de deelnemende leerlingen.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bv. het betalen van je praktijkkosten, fotokopieën, schoolmateriaal ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bv. turnuniform, takenplanner, ... 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 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 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 (bv. fotokopie 0.04 euro/stuk). Van deze prijzen 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 bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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

2.3.2 Betalingsmodaliteiten

Om de betaling van de schoolrekeningen vlot te laten verlopen, werken we samen met de betaalprovider POM.

Wat is POM (Peace Of Mind)?

POM is een innovatieve betaalprovider die samenwerkt met alle Belgische banken, met Bancontact en tevens een rechtstreekse connectie heeft met de banking apps van de 4 grootbanken (Belfius, BNP Paribas Fortis, ING, en KBC). Papieren facturen betaalt u eenvoudigweg door een foto te nemen van de factuur. PDF facturen kan u forwarden of opladen naar POM. Meer info op www.pom.be.

Je ouders zullen de rekening als bijlage in een e-mail van POM ontvangen. Het e-mailbericht bevat een **betaalknop** waarmee de rekening snel en eenvoudig kan betaald worden. Onze administratie kan de betalingen gemakkelijker opvolgen in de boekhouding, onnodig opzoekwerk wordt daardoor vermeden.

Alle schoolrekeningen zijn betaalbaar binnen 14 dagen na ontvangst. Indien je ouders problemen hebben om de betaling tijdig te verrichten, kunnen zij contact opnemen met de directie om een betaalplan af te spreken. Op elke rekening die opgemaakt wordt, zullen de nog openstaande rekeningen vermeld worden. Vanaf 3 maanden na factuurdatum zijn wij genoodzaakt de openstaande rekeningen door te geven aan een incassobureau. Je ouders krijgen vooraf per mail nog wel een betaalherinnering.

Voor uitstappen die door de school georganiseerd worden, kan je in veel gevallen een terugbetaling krijgen van het ziekenfonds waarbij je ouders zijn aangesloten. Na elke schoolrekening waarop uitstappen vermeld staan (ééndaagse of meerdaagse - afhankelijk van het ziekenfonds) kan je een formulier van je ziekenfonds bezorgen aan secretariaat 2 met vermelding van naam en klas en het betaalde bedrag. Ook leerlingen die in het bezit zijn van een vrijetijdspas via de gemeente kunnen een kopie daarvan binnenbrengen op secretariaat 2.

2.3.3 Boeken en schoolmateriaal

Bestelling boeken

We werken met een digitaal boekensysteem. Hiervoor werken we samen met schoolboekhandel Lichtvis. Lichtvis ontvangt een aantal basispersoonsgegevens van de school onder de strikte voorwaarde deze enkel te gebruiken voor de handel in schoolboeken.

Stap 1: je ontvangt een e-mail

Vanaf eind juni krijgen je ouders een e-mail met een persoonlijke link naar een bestelpagina.

Stap 2: bestel de boeken

Klik op de link en kies de juiste studierichting. Duid daarna aan welke boeken besteld moeten worden. Daarna wordt door Lichtvis een uitnodiging tot betaling verstuurd.

Stap 3: haal de boeken op

Je kan samen met je ouders de boeken ophalen tijdens de vakantie. De juiste data worden meegedeeld op het einde van het schooljaar.

De boeken van broers en zussen kunnen samen opgehaald worden op de afgesproken dag van de leerling die in het hoogste jaar zit.

Belangrijke opmerkingen

- Plaats de bestelling begin juli, vóór de aangegeven datum.
- Moet de bestelling nog gewijzigd worden? Ga terug naar dezelfde bestelpagina en annuleer via de knop de bestelling. Eens geannuleerd kan de bestelling opnieuw geplaatst worden.
- Ook indien niet bij Lichtvis besteld wordt, moet dit aangegeven worden via de link.
- De bestelbon toont welke boeken nog ontbreken en na geleverd worden. De school bezorgt de boeken die later geleverd worden, zo snel mogelijk aan de leerlingen.
- Wie vragen heeft bij de bestelling, kan antwoorden vinden op de bestelpagina door te klikken op het vraagteken.
- Indien je geen e-mail hebt ontvangen: surf naar mariagaarde.lichtvis.be en vul het e-mailadres van één van de ouders in. Je zal zo snel mogelijk een link ontvangen om te bestellen.

Lijst schoolmateriaal

De leerlingen van de 1ste jaren krijgen een lijst met schoolmateriaal dat aangekocht moet worden voor elk vak. In de andere leerjaren zal de vakleerkracht meedelen welk materiaal aangekocht moet worden.

2.4 Reclame en sponsoring

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.

2.5 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige lessen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

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.

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 rustig 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 rustig 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 lessen 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, meldt zich steeds bij het onthaal in Hoogbos. Frequent te laat komen zonder aanwijsbare reden wordt door de school aan de ouders gemeld en kan tot een sanctie leiden.

3.2 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I 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 3.2.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.7.

3.2.1 Je bent ziek

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 of bij een intramuros-activiteit; de kosten worden enkel niet aangerekend bij het voorleggen van een medisch attest.

3.2.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.2.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, zal je een vervangtaak krijgen.

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

3.2.1.5 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.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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.

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 [schrappen of aanvullen volgens de doelgroepen die de school heeft afgebakend]:
 - 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 tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;

- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.2.1.6 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte. Alle details van TOAH kan je nalezen op de website onderwijs.vlaanderen.be/nl/toah.

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

3.2.1.7 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.2.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Je kan ook een schooleigen sportstatuut krijgen in overleg met de directie.

3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.2.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.2.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

3.2.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). Indien je de toestemming krijgt, moet je steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

3.2.8 Je wordt ziek op school

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 ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

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 kalender (zie website www.mariagaarde.be). In geen geval kan er afgeweken worden van deze data.

3.2.10 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

3.2.11 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.

3.2.12 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2.13 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 **4.2.2 Privacy**).

3.3 Persoonlijke documenten

3.3.1 Takenplanner en digitale agenda

Iedere leerling heeft een takenplanner van onze school. 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.

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 Leerwerkboeken en notities

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe

dit dient te gebeuren. De vakleerkracht kan geregeld je leerwerkboeken en notities 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.

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.

3.3.4 Studietoeken

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

Je boekenpakket ligt eind augustus klaar. Je wordt via mail op de hoogte gehouden over de data en uren wanneer je je boeken kan komen ophalen.

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

Alle gehuurde schoolboeken worden bij het begin van het schooljaar voorzien van een controlebriefje met naam van de leerling en schooljaar. Na de laatste proefwerkperiode worden deze boeken 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 documenten i.v.m. toetsen en proefwerken worden van alle leerlingen in de school bewaard gedurende twee schooljaren.

3.4 Het talenbeleid van onze school

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

CLIL (content and language integrated learning)

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalkvakken in het Frans, Engels of Duits aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

3.5 Leerlingenbegeleiding en ondersteuning bij je studies

Het decreet betreffende de leerlingbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en centra voor leerlingenbegeleiding (1 september 2018) wil de rollen en taken tussen de verschillende actoren verscherpen en de werking van de leerlingbegeleiding optimaliseren.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door optimale kansen te bieden om vanuit jouw talenten en mogelijkheden je te laten ontwikkelen tot een gelukkig mens.

Omdat wij heel sterk in groei geloven, werken we continu en op zorgzame wijze aan de uitbouw van je persoonlijkheid. Zorgen voor elkaar is iets wat leeft binnen onze school, het is onze manier van kijken naar, onze manier van denken over, het is onze schoolcultuur waarin jij centraal staat. Die zorg beperkt zich niet tot het cognitieve maar richt zich op jou in je totaliteit.

Via allerlei initiatieven (leefdag, sportdag, vieringen, picknick, uitstappen, projecten, ...) willen wij maximale kansen creëren en het welbevinden van alle leerlingen verhogen.

Wij laten jou genieten van het groen hier op school en wij leren je oog hebben voor de natuur zodat je opgroeit met respect voor de aarde.

Wij vinden het ook belangrijk dat je jezelf beter leert kennen zodat je je talenten en sterktes ontdekt maar ook je werkpunten. Daardoor zal je steviger in het leven staan.

Je creatief laten denken is ook essentieel. Creativiteit draagt bij tot de verdieping van theoretisch verworven kennis. Het verbindt ratio met gevoel, iets wat jongvolwassenen nodig hebben om als evenwichtige mensen op te groeien. Wij willen leerlingen zien met een gezonde geest in een gezond lichaam.

Mariagaarde is een laagdrempelige school waar leerkrachten dicht bij de leerlingen staan, waar kwaliteitsvol onderwijs wordt aangeboden en waar je, afhankelijk van je noden en behoeften, verschillende paden van zorg kan bewandelen.

3.5.1 Pad 1

3.5.1.1 Je 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.

3.5.1.2 Je vakleerkrachten

Onze leerkrachten staan in de eerste plaats in voor het verlenen van een goede basiszorg aan alle leerlingen. Via die basiszorg bieden we jou veel structuur aan; we besteden aandacht aan leren leren in alle vakken, we werken met een digitale schoolagenda, ... De leerkrachten creëren een krachtige leeromgeving en streven ernaar om o.a. via differentiatie je talenten en vaardigheden optimaal te benutten en te ontwikkelen.

Onze basiszorg omvat de volgende concrete maatregelen :

- Leerlingen die moeite hebben met rekenen en wiskunde moedigen we aan om zoveel mogelijk tussenstappen te noteren. Niet alleen de uitkomst wordt geëvalueerd, ook de oplossingsstrategie.
- De leerkrachten gebruiken bij het opstellen van toetsen en proefwerken een duidelijk leesbaar lettertype.
- Leerlingen die moeilijkheden hebben met taal moeten niet onvoorbereid luidop lezen en/of voor het bord komen.

- Bij deze leerlingen kan de leerkracht beslissen om spelfouten niet aan te rekenen. tenzij het leerplan het anders bepaalt. We verwachten wel dat de begrippen fonetisch juist geschreven zijn.
- De leerkrachten moedigen hen aan spellingcontrole te gebruiken bij het maken van taken.
- Leerlingen die onzeker zijn over hun notities kunnen zelf vragen dat hun leerkracht hun map nakijkt, een verbeterleutel meegeeft of notities op smartschool zet.
- Leerlingen die moeilijkheden hebben met lezen mogen hun leerkracht aanspreken om de vragen van toetsen en proefwerken voor te lezen.
- Leerkrachten doen er alles aan om leerlingen die snel afgeleid zijn bij de les te betrekken.
- Op vraag van de leerling wordt er hulp geboden bij het structureren van de leerstof.
- Een leerling met concentratieproblemen mag oordoppen (geluidswerend) gebruiken.
- Indien nodig, krijgt de leerling 20% meer tijd bij toetsen en proefwerken.
- Bij proefwerken wordt er nagekeken of de leerling alle vragen heeft ingevuld. (1ste graad + BSO)

3.5.2 Pad 2: je vakleerkracht of klastitularis

Als een vakleerkracht ondervindt dat voor jou de basiszorg niet volstaat, kan hij (in overleg met jou) de zorg verhogen tot pad 2. Dit kan betekenen dat je extra wordt ondersteund aan de hand van remediëringen, dat je gevraagd wordt extra oefeningen te maken, ... Je kan je leerkracht ook zelf aanspreken wanneer je ervaart dat je extra ondersteuning nodig hebt.

Ook je titularis kan je extra ondersteunen in wat jij nodig hebt.

Je ouders kunnen via de map “Zorg-opvolging” - “Verhoogd” in smartschool dit zorgpad opvolgen.

Wat ondersteuning betreft, moeten we wel realistisch blijven. Een totale remediëring ligt buiten onze mogelijkheden. Wij ondersteunen zo goed mogelijk maar kunnen leermoeilijkheden niet volledig oplossen. Het is belangrijk dat je de gepaste studierichting volgt zodat de lessen op jouw niveau zijn. In de engagementsverklaring met je ouders (zie deel I punt 2) verduidelijken we wat we verwachten van je ouders. Van jou, beste leerling, verwachten we uiteraard dat je je inzet tijdens de lessen en thuis. Je doet je uiterste best om verzorgde en volledige notities te nemen, gebruikt je takenplanner en je raadpleegt dagelijks de digitale agenda op smartschool. Je neemt zelf initiatief om uitleg te vragen wanneer iets niet duidelijk is en je staat open voor geboden hulp. Wanneer er afspraken gemaakt worden met een vakleerkracht of begeleider kom je die sowieso na. Als jij, je ouders en je school samenwerken dan zal jij je optimaal kunnen ontplooiën.

3.5.3 Pad 3: de klassenraad

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. Deze "begeleidende" klassenraad heeft als hoofddoel je studievordering in de tijd te volgen zodat de eindbeslissing van de “delibererende” klassenraad goed wordt voorbereid.

Wanneer blijkt dat individuele afspraken met een vakleerkracht of met je titularis onvoldoende zijn, zoeken je leerkrachten samen naar een passende begeleiding. Je leerkrachten wachten niet steeds dit ingeplande vergadermoment af. Wanneer er behoefte aan is, zullen er al sneller afspraken met jou gemaakt worden om zo te trachten drempels weg te werken.

Via de map ‘Zorg-opvolging’ in smartschool worden jij en je ouders geïnformeerd over de aangeboden verhoogde zorg. De vakleerkracht en klastitularis is steeds bereid om die extra maatregelen met jou en je ouders te bespreken.

3.5.4 Pad 4: de cel leerlingenbegeleiding

Indien de gezamenlijke ondersteuning via pad 3 onvoldoende is, of bij ernstige, blijvende moeilijkheden, zal je worden doorverwezen naar onze coördinatoren, attitudecoach, kernleerkrachten of directie (=cel).

Wekelijks vergadert de directie samen met betrokken partners rond individuele en klassikale problemen van leerlingen. Deze cel heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen. Moeilijke situaties worden gesignaleerd en we zoeken naar mogelijke pistes om hulp te bieden. Het CLB kan deel uitmaken van deze celvergadering.

Ook de maatregelen die in dit pad worden genomen, zal je kunnen opvolgen via de map zorg-opvolging in smartschool.

3.5.5 Uitbreiding van zorg: het CLB

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

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

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

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

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB AMi 1. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

- Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker 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-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

3.6 De evaluatie

3.6.1 Het evaluatiesysteem

Zowel kennis, vaardigheden als attitudes worden het hele schooljaar ingeoefend 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 testen, 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 delen 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 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.

3.6.2 Examenreglement

- Bij schriftelijke examens werk je minstens één lesuur aan een vak voor je je examen afgeeft. Wanneer er geen tweede examenbeurt staat ingepland, mag je naar huis vertrekken vanaf 9.15u. Je verlaat dan onmiddellijk het gebouw én het schooldomein. Wanneer er 2 examenbeurten gepland zijn, blijf je in stilte aanwezig in het klaslokaal tot 10u05, om na je pauze van 10 minuten je tweede examen af te leggen. Je mag naar huis vertrekken vanaf 11.05u.
Indien leerkrachten opmerken dat je hierdoor te snel afgeeft en je slaagkansen zo negatief beïnvloedt, kan de school beslissen jou toch in de klas te laten blijven tot 11.55u (of bij 1 beurt 10.05u). Voldoende tijd nemen om rustig na te denken, je examen grondig in te vullen en je antwoorden na te lezen, is van het grootste belang.
- Jij of je ouders kunnen er ook zelf voor kiezen dat je in de school blijft tot 10.05u (bij 1 examenbeurt) of 11.55u (bij 2 examenbeurten). Je studeert dan in stilte of je leest een boek. Op je bank mogen dan geen boeken of schriften liggen van het vak waarvan de andere leerlingen examen afleggen. GSM en ander multimediegebruik zijn dan niet toegestaan.
- In het examenlokaal hebben de leerlingen slechts het hoognodige bij zich: schrijfgereef, een liniaal en voor sommige vakken de nodige kleurstiften, passer of rekentoestel; er worden geen pennenzakken meegenomen in de klas. De boekentassen plaatst men netjes in de bergruimte of vooraan/achteraan in de klas. Jassen of truien hangen niet op de stoelen.
- 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.
- GSM's en smartwatches worden uitgeschakeld en voorzien van naam en klas. In het examenlokaal worden alle toestellen vooraan verzameld. Ook andere waardevolle spullen kunnen de leerlingen steeds in bewaring geven aan de leerkracht.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 EEN 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.

Een attest van een geneesheer is eveneens vereist wanneer de leerling daags voor een examen afwezig is.

Is een leerling verscheidene dagen voor een examen afwezig, dan maakt hij/zij het examen van de dag van zijn/haar terugkomst gewoon mee. Hij/zij neemt ZO VLUK 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.

De data van de labo-examens worden door de vakleerkracht vooraf gecommuniceerd aan

dleerlingen. Een afwezigheid tijdens een labo-examen moet eveneens gewettigd worden met een doktersattest.

3.6.3 Fraude

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

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt 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.

Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

3.6.4 Meedelen van de resultaten

3.6.4.1 Het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je examenresultaten. 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. Jij en je ouders zullen ook een digitale versie van het rapport kunnen bekijken via smartschool.

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 Oudercontacten

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;
- ...

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

te nemen met onze school hoeven je ouders niet te wachten tot de geplande oudercontacten. 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 of te telefoneren voor een afspraak. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden 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 is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Je deliberatiedossier is onvolledig en/of niet eenduidig. De klassenraad kan je dan bijkomende proeven opleggen in de zomervakantie (na half augustus) om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

De eindbeslissing 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.

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, in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je

- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket.

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1^{ste} leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1^{ste} leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven

voor je verdere schoolloopbaan. Dit advies wordt via je rapport meegedeeld.

Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

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 niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

3.7.4.1 Stap 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk en schriftelijk of per mail aanvragen. 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 aan je ouders / jou zelf 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 jaarplanning.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail. 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.

3.7.4.2 Stap 2

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

Greet Vermeire
Voorzitter vzw OZCS Midden-Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,
- 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.

3.7.4.3 Stap 3

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

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

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, duidelijke 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: je dient 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 duidelijke afspraken en regels nodig. Die zijn 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 herstel- en sanctioneringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Uniform

ALGEMEEN
<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• een opdruk op de kledij heeft een maximum grootte van 5 cm x 5 cm.• <u>AANBEVELING</u>: 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, zwart of wit• verzorgde schoenen• hoofddeksel en sjaal: kleur naar keuze - je zet je hoofddeksel af binnen de gebouwen• een verzorgd, onopvallend kapsel• eenvoudige sieraden (oorbellen: max 3 per oor)
Dit is GEEN uniform:

<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 • jeans, sportbroek of broek met witte of gekleurde stiksels, short • jeansblauw • kledingstuk in andere kleuren als vermeld 	<ul style="list-style-type: none"> • kleding met logo's groter dan 5 op 5 cm • doorschijnende stof • zichtbaar ondergoed • strand- en teenslippers • zichtbare piercing • opvallend en overdadige sieraden of accessoires • opvallende make-up
Uniform enkel voor meisjes	
<ul style="list-style-type: none"> • effen donkerblauwe, grijze of zwarte rok (max 10 cm. boven de knie) • onder de rok: effen donkerblauwe, grijze of zwarte kousenbroek of legging 	
Voor de lessen L.O. (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 • donkerblauwe 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) • een keukenschort en haarnetje zijn verplicht voor deze lessen en zal bij niet in orde zijn gesanctioneerd worden. 	
Voor de lessen labo	
<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 Persoonlijke bezittingen - 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.

Portefeuilles 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-gebruik is enkel toegelaten buiten de gebouwen tijdens de pauzes. Muziekboxen zijn niet toegelaten op school en bij uitstappen. In de gebouwen is het gebruik van deze toestellen enkel toegestaan 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.2 (aan de zorggang), 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 de Burg gebracht.

4.1.3 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend 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.

Tegenover directie, leerkrachten en medeleerlingen weten de leerlingen zich te gedragen. Ze spreken steeds ongedwongen, maar respectvol. 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.

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,...).

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, met een leerkracht van DIZO (digitaal zorgteam) of met de directie. Wij 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 privésfeer. Te lichamenlijk met elkaar omgaan (elkaar uitdagend zoenen of omhelzen) past niet binnen de school.

4.1.3.1 *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.
- 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.

4.1.3.2 *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.

4.1.3.3 *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.

4.1.3.4 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 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.

4.1.4 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 zebraad, 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 respectvol op straat, op de bussen en aan de haltes. Zij wachten rustig op de daarvoor voorziene plaats naast Hoogbos.

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.

4.1.5 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 klascomputers, 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. Om onze school net te houden kan je aangesproken worden om afval op te ruimen en te deponeren in de juiste afvalbak.

Samen met de titularis wordt gezorgd voor prettige versiering van de klas. Daarvoor worden de prikborden gebruikt of eventueel de muren die van platiekbehang voorzien zijn (nooit geschilderde muren of ramen).

4.1.6 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.

4.1.7 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 je na de lessen veegt en stoft
- dat je tafels schikt en de stoelen erop plaatst
- dat je rondslingerend papier in de papiermand legt
- dat je de bordenwissers reinigt (**nooit tegen de muur** !)
- dat je boekenrekken en kasten schikt
- dat boeken en kaften **NIET** op de bank, 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. Om dit vlot te laten verlopen, moeten de leerlingen er voor zorgen dat hun lessenaars leeg zijn en rondslingerend materiaal weggeborgen is.

4.1.8 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 kافت 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 3 (Burg - 1^e 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!

- **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.

Netiquetteregels:

- 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>.*

4.1.9 Reglement voor het gebruik van laptop/chromebook

De leerlingen van het 3^{de}, 5^{de} en 6^{de} krijgen een chromebook of laptop ter beschikking. Dit toestel blijft eigendom van de school, maar mag wel mee naar huis genomen worden. Een bijkomend reglement rondom het gebruik hiervan wordt bij het begin van het schooljaar aan de leerlingen bezorgd en ondertekend door de leerlingen en hun ouders.

4.1.10 Pauzes

De pauzes zijn een gelegenheid om even te verademen in de buitenlucht. Gedurende deze recreatietijden sta je onder toezicht van één of meer leerkrachten. Zonder schriftelijke toestemming blijf je niet in klassen of gangen (ook niet tijdens de middagpauze). Je loopt niet op de grasperken en je eerbiedigt de aanplantingen.

Bij regen of slecht weer breng je de speeltijden door op de toegelaten plaatsen (onder de luifels of in de benedengangen); deze worden bij het begin van het schooljaar bekendgemaakt. De momenten dat je in de benedengangen mag blijven, worden bij het begin van de pauze meegedeeld.

4.1.11 Maaltijden

Om 's middags op school te eten, kunnen leerlingen terecht in één van de refters, waar ze tijdig aanwezig dient te zijn. Ze eten niet in de klaslokalen en gangen. De aanwezigheid in de refter is verplicht voor de leerlingen van de eerste graad 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.

Je hebt 's ochtends je middaglunch bij. Er wordt tijdens de schooluren geen eten geleverd, gebracht of gehaald. Wie zijn middaglunch vergeten is, kan vragen aan zijn ouders om de lunch af te geven bij het onthaal. Warm eten, pizza, pitta, ... is niet toegestaan.

Wij zijn niet enkel milieubewust, maar we zijn ons ook sterk bewust van onze eigen gezondheid. Daarom is er op school enkel water verkrijgbaar. Je kan flesjes water kopen met drankbonnetjes, die tijdens de refterbeurt worden aangeboden. Als je zelf drinken meebrengt, dan is dat steeds water in een afsluitbare, herbruikbare en recycleerbare drinkbus. Petflessen, drankkartons en andere dranken zijn niet toegelaten.

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 leerlingentas 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 hoofddeksel 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.

4.1.12 Briefwisseling

Wij zijn een groene school en proberen actief onze ecologische voetafdruk zo klein mogelijk te houden. Wij digitaliseren onze briefwisseling zoveel mogelijk via smartschool. We verwachten dan ook van jou en je ouders dat je smartschool raadpleegt om deze brieven te lezen.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met privacy@vorselaaroi.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan (bij de inschrijving) vragen we jou of je ouders om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy

respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

Als je gepest wordt via sociale media (Facebook enz.), kan je dit melden aan 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.

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.3 Veiligheid en gezondheid

4.3.1 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 én 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.

4.3.2 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.

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

4.3.3.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV) of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Onze school wil 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.

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.

Geneesmiddelen

- *Je wordt ziek op school*

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

- *Toezien op het gebruik van geneesmiddelen*

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

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

Medische handelingen

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

4.3.4 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Ook wettelijk gezien wordt roken en vaperen onder 18 jaar beschouwd als illegaal druggebruik. Op

Mariagaarde kiezen wij ervoor ons drugsbeleid ook toe te passen bij roken, vaperen, enz (zie punt 4.3.6.2).

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en in de nabijheid van de school.

Waar geldt het rookverbod 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 Sonnevand
- in de Oude Holstraat (klein straatje achter de sporthal), van aan de Grootakker tot voorbij de poort van de atletiekpiste

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

4.3.5 Preventiebeleid rond drugs

Sommige genotmiddelen (alcoholische dranken en pepdranken) en (il)legale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd -, zijn door de wet verboden. Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school en ook tijdens schoolactiviteiten buiten de school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. De school kan jou controleren op drugbezit. We nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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

4.3.6 Drugsbeleid

4.3.6.1 Bij spontane vraag om hulp vanuit de leerling

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

Je krijgt de kans eerst zelf met je ouders te praten vooraleer de school eventueel je ouders contacteert.

Er wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners.

Er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken.

4.3.6.2 Bij betrappt worden op drugsbezit of -gebruik / Bij buitenschools gebruik met effecten op school

Als de school gegronde vermoedens heeft of met zekerheid weet dat je drugs gebruikt (ook buiten schoolverband) of wanneer je betrappt wordt op het bezit of gebruik van (il)legale drugs en alcohol,

- volgt een gesprek met jou en worden je ouders op de hoogte gebracht;
- kan aan je ouders gevraagd worden jou onmiddellijk van school op te halen en naar de huisdokter te gaan voor een drugtest en verdere opvolging;

- wordt - voor feiten die in schools verband gebeurd zijn - een tuchtdossier voorbereid;
- wordt er van je ouders verwacht dat er beroep wordt gedaan op deskundige hulpverlening;
- kan er schriftelijk een begeleidingsplan worden afgesproken.

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

4.3.6.3 Bij betrappt worden op drugsverhandeling

Wanneer je betrappt wordt op het dealen van (il)legale drugs,

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

Indien er niet tot een definitieve uitsluiting wordt overgegaan, wordt er schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken. Ga je niet in op het hulpverleningsaanbod, of kan je je niet houden aan dit afgesproken begeleidingsplan, dan volgt de procedure tot definitieve uitsluiting.

4.3.6.4 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. Dit wordt toegepast voor bezit, gebruik en/of verspreiding van alle (il)legale drugs, zoals alcohol, vapors,... én materiaal dat hiermee te maken heeft.

4.3.6.5 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.

4.4 Herstel- en sanctieringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- 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.

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

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

Ordemaatregelen worden door onze school beschouwd als een vorm van verhoogde zorg. We willen jou begeleiden in het herstellen van je gedrag en zullen mee onderzoeken wat je nodig hebt om de leefregels van onze school te kunnen volgen. In deze begeleiding kan je verschillende paden bewandelen. Deze paden sluiten aan bij de paden van de leerlingbegeleiding (zie punt 3.5) en worden, afhankelijk van het pad, gegeven en opgevolgd door je vakleerkracht(en), je titularis, de attitudecoach en/of de cel leerlingbegeleiding.

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt;
- als je de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 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 de voorzitter
Greet Vermeire
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 of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming even veel 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.

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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 10^{de} 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.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.4.5 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.

4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie 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 aan 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 III - Informatie

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

1 Wie is wie?

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

1.1 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 scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Voor onze school is dit:

vzw OZCS Midden-Kempen, Oude Molenstraat 11, 2390 Westmalle

Afgev. bestuurder: Greet Vermeire - tel.: 03/484 44 98

1.2 het directieteam

De heer Peter Van Hoorenbeke is algemeen directeur van de zesjarige school.

Mevrouw Kristel Baert is pedagogisch directeur.

De heer Sam Sauvillers is logistiek directeur.

1.3 de (graad)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. M. Hooyberghs: B-stroom + Arbeidsgerichte finaliteit
- Mevr. L. Lambrechts: 3 MWW-MW + Sociale en technische wetenschappen
- Mevr. K. Severeys: 3 BSW-BT + Techniek-wetenschappen
- Dhr. P. Huygens: 3 BS-SP-SPW + Sportwetenschappen en Lichamelijke opvoeding en sport
- Administratief coördinator: Mevr. A. Martens
- Zorgcoördinator: Mevr. K. Oostra

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 klustitularis, 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 leerlingenbegeleiding

Om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien zijn er verschillende werkgroepen:

1.5.1 De cel leerlingenbegeleiding

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.

1.5.2 De kernleerkrachten

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.

1.5.3 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door :

CLB1 AMi 1 - Antwerpen-Middegebied
Vestiging Zoersel
Bethaniëlei 6b, 2980 Zoersel
Tel. 03/380 38 00 - Fax. 03/380 38 40
e-mail: zoersel@clb-ami1.be

1.5.4 VOKAN - ondersteuningsnetwerk

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Elke school is verplicht in te tekenen bij een ondersteuningsnetwerk in de regio. Voor onze school is dat ON VOKAN, voluit Ondersteuningsnetwerk Voorkempen/Antwerpen-Noord. VOKAN wenst te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders.

Zowel voor algemene vragen over ondersteuning als voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind binnen de school, spreek je in eerste instantie het zorgteam van de school aan. Maar je kan ook het team van VOKAN contacteren. Meer informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk, alsook de nodige contactgegevens kan je vinden op de website van VOKAN : www.vokan.be

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 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

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

lokale gemeenschap: dhr. M. Mathijssen, dhr. E. Weyler

en een vertegenwoordiging van leerlingen

1.8 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.

1.9 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'.

1.10 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 milieuwergroep 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.

1.11 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).

1.12 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.

1.13 Contact opnemen met de school

Je ouders kunnen contact opnemen met de school via het telefoonnummer van het secretariaat 03/312 02 56. Zij kunnen dan aan het secretariaat vragen of een vakleerkracht, je klastitularis, ... terugbelt.

2 Studietoer

Studietoer van de 4^{de} tot de 7^{de} jaren - voor modernisering

TWEDE GRAAD						
	A.S.O.	T.S.O.	T.S.O.	T.S.O.	B.S.O.	
4de jaar tot 2021-2022	Sport-wetenschappen	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 tot 2022-2023 6de jaar tot 2023-2024	Sport-wetenschappen	Techniek-wetenschappen	Lichamelijke opvoeding en sport	Sociale en technische wetenschappen	Verzorging	Organisatie-hulp
7de jaar tot 2024-2025					Kinderzorg Thuis- en bejaarden-zorg/ zorgkundige	Organisatie-assistentie

Studieaanbod vanaf 2019-2020 - na modernisering

EERSTE GRAAD									
1ste jaar	1ste leerjaar A					1ste leerjaar B			
2de jaar	Sport	Stem-wetenschappen			Maatschappij en welzijn		Maatschappij en welzijn + Sport		
TWEEDE GRAAD									
3de jaar vanaf 2021- 2022	Sport- Wetenschappen (SPW)	Sport (SP)	Biotechnologische STEM- Wetenschappen (BSW)	Bio- Technieken (BT)	Maatschappij- en welzijns- wetenschappen (MWW)	Maatschappij en welzijn (MW)	Zorg en welzijn (ZW)	Beweging en sport (BS)	
4de jaar vanaf 2022- 2023									
DERDE GRAAD									
5de jaar vanaf 2023- 2024	Sport- Wetenschappen (SPW)	Sport- Begeleiding (SPB)	Biotechnologische en chemische STEM- Wetenschappen (BCSW)	Bio- Technieken (BT)	Welzijns- Wetenschappen (WW)	Gezondheids- zorg (GZ)	Assistentie in wonen, zorg en welzijn (AWZW)	Basiszorg en ondersteuning (BO)	Beweging en sport (BS)
6de jaar vanaf 2024- 2025									

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de website www.mariagaarde.be.

3 Jouw administratief dossier

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

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

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

4 Waarvoor ben je verzekerd?

Ongevallen worden zo vlug mogelijk gemeld op het leerlingensecretariaat 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.

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 De verzekering 'Digisprong'

Voor de verzekering van je laptop of chromebook die je van de school ter beschikking krijgt, verwijzen we naar het contract dat je hiervoor hebt gekregen en ondertekend bij het begin van het schooljaar.

5 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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.

5.1 Organisatie

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

5.2 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.

5.3 Vergoedingen

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

5.4 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.

5.5 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

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...

Stuur in dat geval een mail naar secretariaat@mariagaarde.be

8 Vakantieregeling

De school is gesloten vanaf 8 juli tot en met 15 augustus.

Er wordt dan geen briefwisseling ontvangen. Bij dringende meldingen kan u een bericht sturen naar het mailadres van Dhr. Peter Van Hoorenbeke peter.vanhoorenbeke@mariagaarde.be

9 Jaarkalender

De volledige jaarkalender kan u terugvinden op onze website www.mariagaarde.be

9.1 Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

woensdag 1 september 2021

- 8:25 onthaal eerste jaren
- 9:15 onthaal tweede, derde en vierde jaren
- 10:15 onthaal vijfde, zesde en zevende jaren

9.2 Vakantieperiodes en vrije dagen

Woensdag 13 oktober 2021: begeleidende klassenraden (vrijaf voor leerlingen zonder stage)

Herfstvakantie: van maandag 1 november 2021 t/m zondag 7 november 2021

Donderdag 11 november 2021 (Wapenstilstand)

Vrijdag 12 november 2021: pedagogische studiedag

Kerstvakantie: van maandag 27 december 2021 t/m zondag 9 januari 2022

Maandag 7 februari 2022: facultatieve vrije dag

Woensdag 9 februari 2022: begeleidende klassenraden (vrijaf voor leerlingen zonder stage)

Krokusvakantie: van maandag 28 februari 2022 t/m zondag 6 maart 2022

Paasvakantie: van maandag 4 april 2022 t/m maandag 18 april 2022

Zaterdag 7 mei 2022: Opendeurdag

Donderdag 26 mei 2022 en vrijdag 27 mei 2022 (O.H.Hemelvaart)

Maandag 6 juni 2022 (Pinkstermaandag)

9.3 Einde van het schooljaar en zomervakantie

Einde schooljaar: donderdag 30 juni 2022

Zomervakantie van 1 juli t/m 31 augustus 2022

9.4 Data bijkomende proeven: woe 17 en do 18 augustus 2022

Mededeling resultaten bijkomende proeven: do 18 augustus 2022

Bijlage 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