



zelfkennis creativiteit gezonde levensstijl natuurbeleving

———— Natuurlijk Samen Groeien ————

Schoolreglement

Geldig voor het schooljaar 2023-2024

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

Ondernemingsnr. 0865 396 287

Inhoudsopgave

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	8
1 Pedagogisch project	8
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 Toelatingsvoorwaarden ASO Sport-wetenschappen en TSO Lichamelijke opvoeding en sport / D Sport-wetenschappen en D&A Sport en A Beweging en Sport	14
2 Onze school	14
2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling.....	14
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren.....	15
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	15
2.4 Schoolrekening	15
2.5 Reclame en sponsoring	16
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum	16
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	17
2.8 Deconnectie.....	17
3 Studiereglement	18
3.1 Aanwezigheid	18
3.2 Afwezigheid	18
3.2.1 Je bent ziek.....	18
3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	20
3.2.3 Je bent (top)sporter	20
3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut	20
3.2.5 Je bent zwanger	20
3.2.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	20
3.2.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	21
3.2.8 Je wordt ziek op school	21
3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?21	
3.2.10 Praktijklessen en stages inhalen	22
3.2.11 Tijdens de deliberatie.....	22
3.2.12 Spijbelen kan niet.....	22
3.2.13 Van school veranderen tijdens het schooljaar	22
3.3 Afwezigheid van de leerkracht	22
3.4 Afstandsonderwijs.....	22
3.5 Persoonlijke documenten	23
3.5.1 Digitale planner	23
3.5.2 Persoonlijk werk	23
3.5.3 Studieboeken	23
3.5.4 Bewaren van persoonlijke documenten.....	23
3.6 Het talenbeleid van onze school	23
3.7 Leerlingenbegeleiding en begeleiding bij je studies	24
3.7.1 Pad 1.....	24

3.7.2	Pad 2: je vakleerkracht of klastitularis	24
3.7.3	Pad 3: de klassenraad	25
3.7.4	Pad 4: de cel leerlingenbegeleiding	25
3.7.5	Uitbreiding van zorg: het CLB	25
3.8	De evaluatie.....	25
3.8.1	Het evaluatiesysteem	25
3.8.2	Examenreglement.....	26
3.8.3	Fraude	27
3.8.4	Meedelen van de resultaten	28
3.9	De deliberatie	28
3.9.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	28
3.9.2	Mogelijke beslissingen.....	29
3.9.3	Het advies van de delibererende klassenraad	30
3.9.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	31
3.10	GIP	33
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	33
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	33
4.1.1	Dresscode	33
4.1.2	Gsm- en schermgebruik	34
4.1.3	Persoonlijke bezittingen - verloren voorwerpen.....	34
4.1.4	Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag	35
4.1.5	Leerlingenvervoer.....	36
4.1.6	Zorg voor het materiaal van de school.....	36
4.1.7	Gebruik van de naam en het logo van de school	37
4.1.8	Orde in klas- en vaklokalen en op het schooldomein	37
4.1.9	Internet.....	37
4.1.10	Reglement voor het gebruik van laptop/chromebook	38
4.1.11	Pauses	38
4.1.12	Maaltijden.....	38
4.1.13	Briefwisseling.....	39
4.1.14	Parkeren.....	39
4.2	Privacy.....	39
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	39
4.2.2	Wat als je van school verandert?	40
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).	40
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	41
4.2.5	Bewakingscamera's	42
4.2.6	Doorzoeken van lockers	42
4.2.7	Monitoringssoftware	42
4.3	Veiligheid en gezondheid	42
4.3.1	Algemeen.....	42
4.3.2	Preventiemaatregelen.....	43
4.3.3	Bescherming van stagiairs	43
4.3.4	Eerste hulp.....	43
4.3.5	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	43

4.3.6	Verbod op deo-spuitsbussen	44
4.3.7	Rookverbod	44
4.3.8	Preventiebeleid rond drugs	44
4.3.9	Drugsbeleid	44
4.4	Herstel- en sanctieneringsbeleid	46
4.4.1	Begeleidende maatregelen	46
4.4.2	Herstel	46
4.4.3	Ordemaatregelen	46
4.4.4	Tuchtmaatregelen	47
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	49
4.5	Klachtenregeling	49
5	Scholenprotocol	50
Deel III - Informatie		51
1	Wie is wie?	51
1.1	het schoolbestuur	51
1.2	het directieteam	51
1.3	de beleidscoördinatoren	51
1.4	het personeel en de pedagogische raad	51
1.5	de leerlingenbegeleiding	51
1.6	De klassenraad	52
1.7	De schoolraad	52
1.8	De ouderraad	52
1.9	De werkgroep schoolpastoraal	52
1.10	De leerlingenraad en leerlingenparticipatie	52
1.11	De beroepscommissie	52
1.12	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	53
1.13	Het leersteuncentrum (VOKAN)	54
1.14	De scholengemeenschap Malle-Zandhoven	54
1.15	Contact opnemen met de school	55
2	Studieaanbod	56
3	Jouw administratief dossier	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	Deontologie	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: 19 en 20 augustus 2024	61
	Bijlage Attest medicatie (op papier bezorgd op 1 september) - Te overhandigen aan het secretariaat	62

Welkom in Mariagaarde, een school voor jou!

Beste ouders

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

Wij hopen goed met jullie te kunnen samenwerken en willen jullie nu al danken voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen.

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

Wij zullen de rechten van jullie kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwachten jullie 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 wil 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. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

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 dialogeschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialogeschool 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 dialogeschool. Als katholieke dialogeschool 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](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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

Je wordt een twee- of drietal keer uitgenodigd voor oudercontacten met titularissen en/of 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 je 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 of een mail naar het secretariaat 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, meerdaagse uitstappen 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 of in de les, 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.

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 titularissen met andere problemen (pad 2).

Wanneer er op verschillende vlakken moeilijkheden zijn, of wanneer de aandachtspunten aanhouden of vergroten, zullen de titularissen samen met de klassenraad bespreken welke ondersteuning er gezamenlijk gegeven kan worden (pad 3). Indien ook dit onvoldoende is, of bij ernstige problemen, wordt de begeleiding verder opgenomen door onze coördinatoren, leerlingenbegeleiders 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 van leermoeilijkheden 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 het leerlingvolgsysteem en de digitale planner 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.

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.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je verlaat zelf onze school.
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op

het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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. Tot en met dinsdag 2 juli houden we voor jou een plaatsje vrij in de gekozen richtingen. Heb je na 2 juli je inschrijving niet bevestigd, kunnen we een plek op onze school niet garanderen

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kun 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 kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan geldt de genomen keuze voor een volledig schooljaar.

1.1 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.

De nieuwe 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.

2 Onze school

2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Een lesdag verloopt als volgt:

- van 08.20 u. tot 16.15 u.
- woensdagnamiddag: vrijaf

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 de schooluren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

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. Ook zijn, omwille van organisatorische redenen, afwijkingen van de gewone schooluren zijn mogelijk (bv. later starten of langer blijven.)

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.

Als wij op voorhand weten dat het zevende en/of achtste lesuur wegvalt door afwezigheid van de leerkracht, dan ga je naar huis na het laatste uur dat je les hebt. Alle betrokken leerlingen en hun ouders krijgen **steeds** een bevestiging via smartschool. Zonder deze bevestiging heb je dus geen toelating om de school te verlaten, je leerkracht kan immers nog een toets inplannen die tijdens dit studie-uur op school gemaakt wordt. Ook kan je leerkracht een taak opgeven die thuis gemaakt wordt. Wij zullen opvang voorzien voor leerlingen wiens ouders laten weten dat deze regeling problemen met zich meebrengt.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

De communicatie hierover verloopt via de stagebegeleiding.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Voor een goed verloop van extra-murosactiviteiten kunnen bijkomende afspraken gemaakt worden met de leerlingen. Ook zijn aanpassingen in de uurregeling mogelijk. Deze afwijkingen 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.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

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

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0.04 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Voor sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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). Papierene 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.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Per trimester wordt er een schoolrekening opgemaakt. 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. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig betaald wordt 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.
- 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.

2.5 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.

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. De contactmogelijkheden staan vermeld op de website: www.vokan.be.

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

2.7 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.

2.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Deconnectie heeft betrekking op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

- Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool. Hier kan je je planner raadplegen, je leerlingvolgsysteem, je resultaten... Andere digitale kanalen (inclusief sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. De @mariagaarde.be mail wordt enkel gebruikt wanneer er externe betrokken partijen zijn.
- Communicatie tussen je ouders en de school:
 - Een fysiek gesprek op school tijdens de voorziene oudercontacten draagt steeds de voorkeur.
 - Ouders die op een ander moment contact willen opnemen met iemand van de school sturen een bericht naar secretariaat@mariagaarde.be. Geef duidelijk weer waarover het gaat zodat de juiste persoon je kan contacteren.
 - Dringende berichten worden via persoonlijk contact op school of telefoon gedaan via het nummer 03/312.02.56.
 - Het is niet de bedoeling dat ouders via het smartschoolaccount van hun kind contact opnemen met het personeel van onze school. We verzoeken vriendelijk om het recht op deconnectie van onze personeelsleden te respecteren en de juiste communicatiekanalen te gebruiken (telefonisch of per mail).
 - Tijdens vakantieperiodes kunnen je ouders een mail sturen naar secretariaat@mariagaarde.be. Je mail zal dan gelezen worden vanaf de eerstvolgende werkdag.
- Communicatie tussen jou als leerling en je leerkrachten:
 - Individuele communicatie tussen leerlingen en leerkrachten gebeurt mondeling in de klas. Een gesprek met je leerkracht draagt steeds de voorkeur.
 - Klassikale communicatie tussen leerlingen en leerkrachten gebeurt bij voorkeur mondeling in de klas of schriftelijk via de planner of het LVS.
 - Slechts in heel uitzonderlijke omstandigheden stuur je een bericht via smartschool naar je leerkrachten. Weet dat je leerkrachten recht hebben op deconnectie en je bericht niet meteen hoeven te lezen.

- We verwachten dat je elke dag je planner raadpleegt. Hierin vind je de nodige informatie over lesinhouden, toetsen, taken en andere afspraken met je leerkracht.

3 Studiereglement

3.1 Aanwezigheid

Zoals je in de engagementsverklaring (deel 1) kon lezen, ben je verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten, meerdaagse uitstappen en stages.

Alle leerlingen zorgen ervoor tijdig in de klas te zijn - ook na een pauze of bij wisseling van lokalen. Bij het eerste belsignaal begeven de leerlingen zich onmiddellijk rustig naar hun klaslokalen. Iedereen gaat rustig de klas binnen en neemt de aangeduide plaats in.

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

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

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

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus op tijd. Een leerling die te laat komt, meldt zich **steeds** bij het onthaal in Hoogbos dwz zowel 's ochtends als na de pauzes als tijdens de lesuren zelf. Bij de start van de les noteert je leerkracht of je aan- of afwezig bent in smartschool. Kom je te laat in de klas, ga je eerst naar het onthaal waar je afwezigheid gewijzigd wordt in een melding voor te laat komen.

Wanneer we merken dat je herhaaldelijk te laat komt op school of in de klas én het gewone maatregelentraceert (avond- en ochtendmeldingen) niet werkt, zullen we jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek met de directie en de leerlingenbegeleiding om bijkomende maatregelen en een intensieve begeleiding af te spreken.

De school kan beslissen om gedurende een bepaalde periode of bepaalde lessen afstandsonderwijs aan te bieden. Wanneer tijdens deze lessen je digitale aanwezigheid gevraagd wordt door je leerkracht, ben je hier ook tijdig en correct aanwezig. Bij afwezigheid gelden de afspraken die hieronder verder uitgelegd worden.

3.2 Afwezigheid

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 of andere belangrijke evaluatiemomenten ziek bent; wanneer je afwezig bent bij een schooluitstap of bij een intramuros-activiteit.
- Binnen de 10 dagen bezorg je het attest aan de school. Dat kan via een mail naar onthaal@mariagaarde.be of fysiek aan het onthaal. 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

3.2.1.2 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 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.

3.2.1.4 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 7^{de} leerjaren met uitzondering van de 7^{de} leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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.

3.2.1.5 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 pedagogisch directeur Marijke Hooyberghs. 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 overlijdensbericht 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 via mail melden aan onthaal@mariagaarde.be. 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, coach...). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

Je ouders zullen minstens 2 weken op voorhand een schriftelijk, gemotiveerd verzoek richten via smartschool aan de klastitularis en de directie. Er wordt rekening gehouden met de volgende elementen:

- het eenmalige karakter van de afwezigheid
- de impact op het lesgebeuren en het vak in kwestie (te behalen doelstellingen, geplande toetsmomenten...): een herhaaldelijke afwezigheid voor één vak zal niet goedgekeurd worden
- de resultaten en de houding van de leerling in kwestie: je behaalt goede resultaten, geeft blijk van inzet en je gedraagt je zoals het hoort
- het engagement van de leerling in kwestie om in orde te blijven met taken en lesmateriaal en de gemiste leerstof zelfstandig bij te werken: je vraagt zelf aan de leerkrachten welke taken en/of toetsen je zal moeten inhalen
- de afwezigheid heeft geen lucratieve beweegredenen

3.2.8 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt in de loop van de schooldag, ga je steeds en eerst langs de zorggang waar het secretariaat je ouders zal contacteren. Enkel op deze manier kan juiste communicatie tussen de school en je ouders gegarandeerd worden. Je mag de school slechts verlaten als je door je ouders of grootouders afgehaald kan worden. De school zal daarvoor je ouders of grootouders opbellen.

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

Afwezigheid de dag voor of tijdens praktijk-, labo- en andere examens moeten steeds gewettigd worden met een doktersattest.

Als je om eender welke reden niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. De inhaaltoetsen gebeuren na de gewone lesmomenten. Je wordt hierover tijdig verwittigd. Wanneer je op een (inhaal)test ongewettigd afwezig bent, krijg je een 0 op deze test.

Kan je, wegens een geldige, gewettigde reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je het secretariaat onmiddellijk schriftelijk verwittigen (onthaal@mariagaarde.be). De regel is dat je alle examens inhaalt, zodat we over je volledige evaluatiedossier beschikken. Slechts in uitzonderlijke gevallen beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad dat je de gemiste examens niet moet inhalen. We brengen jou en je ouders op de hoogte over hoe en wanneer de inhaalexamens georganiseerd worden.

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 klassenraad 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 Afwezigheid van de leerkracht

Wanneer een leerkracht afwezig is, gaan de leerlingen naar de studiezaal (refter in de Burg of Hoogbos). Daar werken de leerlingen rustig en individueel aan toetsen, taken of toetsvoorbereidingen. Wanneer een klas onverwachts zonder leerkracht blijft, verwittigt één leerling zo spoedig mogelijk een leerkracht in de leraarskamer of het dichtstbijzijnde secretariaat. De leerlingen van de betrokken klas blijven rustig wachten om de andere klassen niet te storen.

De volgende afspraken gelden tijdens deze studie:

- je gaat op de plaats zitten die je wordt toegewezen door de toezichthouder
- in de studiezaal is er steeds volledige stilte
- je werkt aan toetsen, toetsvoorbereidingen of opdrachten die je individueel kan maken in je boeken, cursus of op je chromebook/laptop
- je mag oortjes gebruiken zolang ze niet te luid zijn ingesteld (je burens mogen niets horen)

3.4 Afstandsonderwijs

De school kan beslissen om gedurende een bepaalde periode of bepaalde lessen afstandsonderwijs aan te bieden. Wanneer tijdens deze lessen je digitale aanwezigheid gevraagd wordt door je leerkracht, ben je hier ook tijdig en correct aanwezig. Bij afwezigheid gelden de gewone afspraken.

3.5 Persoonlijke documenten

3.5.1 Digitale planner

Onze school werkt met de digitale planner van smartschool. Hierin kunnen jij en je ouders de planning van toetsen en taken opvolgen. Jijzelf kan deze planner ook gebruiken om een persoonlijke studieplanning op te stellen, wat een belangrijk element is in het leren studeren.

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

3.5.2 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 je taak niet tijdig wordt ingeleverd, zal je hiervoor een nul krijgen. De eerstvolgende les kan je je taak nog afgeven en telt je tweede score ook mee.

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

3.5.3 Studieboeken

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.

3.5.4 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. proefwerken worden van alle leerlingen in de school bewaard gedurende twee schooljaren.

3.6 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-taalvakken 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.

3.7 Leerlingenbegeleiding en begeleiding bij je studies

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.

3.7.1 Pad 1

3.7.1.1 Je titularisteam

In de eerste graad B vervult één van je leerkrachten 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. De klastitularis wordt bijgestaan door de hulptitularis. Ook bij de hulptitularis kan je terecht met vragen.

De andere klassen hebben een titularisteam (2 leerkrachten) die samen elke leerling van hun klas van zeer nabij opvolgen. Zij zijn ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.7.1.2 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 studeren in alle vakken, we werken met een digitale planner, ... De leerkrachten creëren een krachtige leeromgeving en streven ernaar om je talenten en vaardigheden optimaal te benutten en te ontwikkelen.

Het overzicht van onze basiszorg kan je vinden als bijlage bij dit schoolreglement.

3.7.2 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 het LVS (leerlingvolgsysteem) 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 en je gebruikt en raadpleegt dagelijks de digitale planner 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.

3.7.3 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 titularissen 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 het LVS 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.

3.7.4 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, leerlingenbegeleiding 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 smartschool.

3.7.5 Uitbreiding van zorg: het CLB

Meer informatie over het CLB vind je in deel 3-1 Wie is wie.

3.8 De evaluatie

3.8.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;

- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

3.8.1.1 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 het ontbreken ervan verwerken in de evaluatie. Voor taken die je niet tijdig inlevert en voor ongewettigde afwezigheden op (inhaal)toetsen, zal je een nul krijgen. Wanneer de klassenraad op het einde van het schooljaar hierdoor over te weinig gegevens beschikt, kan je bijkomende proeven krijgen om je evaluatiedossier te vervolledigen.

3.8.1.2 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 examens én de vakken zonder examen kan je het rapport raadplegen.

3.8.1.3 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.

3.8.1.4 Evaluatie van de vakken voor de specifieke vorming

Vakken van de specifieke vorming die apart worden geëvalueerd, staan ook apart vermeld op het rapport. Deze resultaten worden gewogen als afzonderlijke elementen van het deliberatiedossier. Voor elk van deze vakken is het slaagcijfer van 50% bepalend. Een eventueel totaalcijfer van verschillende vakken is louter informatief bedoeld.

3.8.2 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 na 1 lesuur. Je verlaat dan onmiddellijk het gebouw én het schooldomein. Wanneer er 2 examenbeurten gepland zijn, blijf je in stilte aanwezig in het klaslokaal tot het einde van het tweede lesuur, om na je pauze van 10 minuten je tweede examen af te leggen. 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 gedurende 2 lesuren. 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. Je studeert tijdens de ingeroosterde examensuren 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 examens afleggen. Gsm en ander multimediegebruik zijn dan niet toegestaan.
- In het examenlokaal hebben de leerlingen slechts het hoognodige bij zich: schrijfgerief, een liniaal en voor sommige vakken de nodige kleur stiften, 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.
- Bij mondelinge examens die de tweede beurt starten, mag je tussen 10.15u en 11.55u in een wachtlokaal op school blijven. Je houdt je dan in stilte bezig en volgt de afspraken die hierboven uitgelegd zijn.

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 de dag 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. De directeur zal via smartschool de leerling en de ouders contacteren ivm de inhaalexamens. 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 smartschool). Van deze data kan niet worden afgeweken.

De data van praktijkexamens en labo-examens worden door de vakleerkracht vooraf gecommuniceerd aan de leerlingen. Een afwezigheid tijdens deze examens moet eveneens gewettigd worden met een doktersattest.

3.8.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken,

plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet 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 je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. 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.

3.8.4 Meedelen van de resultaten

Je resultaten van taken en toetsen kan je raadplegen in het puntenboek in smartschool. Het grootste deel van het schooljaar zal je hier ook je totaalpunt terugvinden zodat je een correct beeld hebt van je vorderingen voor elk vak. Op bepaalde momenten van het schooljaar zullen deze totaalpunten onzichtbaar gemaakt worden, bv. bij de start van een nieuw trimester of tijdens de examenperiode.

Voor en na een examenperiode publiceren we een digitaal rapport op smartschool. Als je dit rapport graag op papier ontvangt, kan je dit laten weten aan de school in een mail naar secretariaat@mariagaarde.be.

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.

We houden je dus op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage in en/of uitleg te krijgen bij de toetsen en proeven 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.

3.9 De deliberatie

3.9.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen 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 of uitzonderlijk in de loop 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 3.9.3).

3.9.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 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 en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest

met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal 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 ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je 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 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)));
- een certificaat van een 7^{de} leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

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. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

3.9.3 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 de klassenraad toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om je engagement te tonen voor dit vak en het tekort bij te werken. Wij verwachten dat je aandachtig de les volgt, ingaat op het remediërsaanbod en een ernstige studiehouding toont zodat een positieve evolutie merkbaar wordt. 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 best ter voorbereiding van het komende schooljaar een onderdeel van de leerstof van één of meer vakken uitdiept of op peil houdt, kan de klassenraad je een vakantietaak geven. Deze vakantietaak is een persoonlijk engagement om in september sterker te starten, eventuele achterstand weg te werken of je slaagkansen van het volgende schooljaar te vergroten. Vooral voor stapelvakken (waar verder wordt gebouwd op leerstof van de voorbije jaren) is het actief en bewust omgaan met deze kans om jezelf te versterken een belangrijke stap in je studie-engagement. Neem je deze kans niet en kies je ervoor je vakantietaak niet te maken, motiveren jij en je ouders deze keuze ten laatste op 3 juli in een mail naar directie@mariagaarde.be. Als dezelfde bezorgdheden opnieuw boven komen bij de klassenraad van het nieuwe schooljaar kan deze met jou extra afspraken maken rond studiemethode en -inzet.

3.9.4 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).

3.9.4.1 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 (peter.vanhoorenbeke@mariagaarde.be) aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de school de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking stelt. De precieze datum vinden jullie in de jaarplanning.

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 evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee of laten de beslissing voor ontvangst ondertekenen. 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 eind juni of op de datum van de deliberatie van de bijkomende proeven in augustus (zie jaarkalender in deel III) samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief en via smartschool 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.

3.9.4.2 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:

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

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

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

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

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

3.9.4.3 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 beroepscommissie komt samen in de tweede helft van augustus. 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!

3.10 GIP

Onze school kiest ervoor om in de derde graad TSO en BSO geïntegreerde proef te organiseren.

De GIP omvat de bekwaamheden die typisch zijn voor de betreffende opleiding. Ze is verbonden met de realiteit en betracht een synthese van verschillende vormingsaspecten van de studierichting (vakoverschrijdend). Onder begeleiding van een mentor moet de leerling zich vaardig tonen door spontane toepassing van kennis, vaardigheden en attitudes. De GIP draagt zo bij tot een specifieke studierichtingsgebonden invulling van het leergebeuren op school en heeft een toegevoegde waarde ten opzichte van de (veelal) vakgebonden evaluatiesystemen.

De GIP is een jaarproject dat op het einde van het traject geëvalueerd wordt op basis van het geleverde product en (vooral) op het proces. Naargelang de studierichting kan de GIP de vorm aannemen van een praktische realisatie, een project, een monografie of een eindwerk.

Het concept van de GIP, de doelstelling en de werkwijze hoe de GIP georganiseerd wordt, hangt af van de studierichting die je volgt op Mariagaarde. De nodige informatie krijg je bij de start van het zesde jaar. De rol van eventuele externe deskundigen bij de beoordeling als ook het gewicht van het project bij de eindbeoordeling zullen hierbij aan bod komen.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Dresscode

Op Mariagaarde mag iedereen zichzelf zijn. Respect voor elkaar en voor de school is een waarde die we hoog in het vaandel dragen. Je kledingkeuze is een manier om dit respect uit te stralen. De pijlers van Mariagaarde zijn verweven in al wat we doen en ook in hoe we ons kleden:

Zelfbewustzijn: je bent je ervan bewust dat je op school andere kledij draagt dan tijdens het sporten, het uitgaan of je vrije tijd. Je schoolkledij is aangepast aan een schoolcontext en niet aanstootgevend.

- je ondergoed, buik en rug zijn bedekt
- je schouderbandjes zijn enkele centimeters breed
- je kledij is niet te kort en niet te diep uitgesneden
- je kledij vertoont geen gaten of scheuren
- enkel tijdens sportlessen draag je sportkledij (volgens de afspraken met de sportleerkrachten), je draagt dus geen jogging buiten deze sportlessen
- de prints op je kledij zijn neutraal

Natuurlijk: je voorkomen oogt natuurlijk en is aangepast aan het seizoen.

- je hebt een natuurlijke haarkleur
- je draagt geen te opvallende make-up
- tattoos of piercings zijn niet zichtbaar

- je draagt geen hoofddeksels in de gebouwen

Gezonde levensstijl: je kledij, accessoires, schoenen enz. zijn op een gezonde manier aangepast aan de schoolcontext.

- je draagt verzorgde schoenen die aan de hiel gesloten zijn
- je draagt slechts enkele, eenvoudige sieraden

Creativiteit: iedereen mag zichzelf zijn en creatief zijn met kleuren en stijlen zolang de andere afspraken worden nageleefd. We staan niet toe dat mensen worden uitgesloten op basis van hun voorkomen. We verwachten dat alle leerlingen hun creativiteit en eigenheid kunnen en mogen tonen binnen de afspraken van onze dresscode.

Je kan aangesproken worden wanneer je deze dresscode niet volgt. De leerlingenbegeleiding en directie beslist wat aanstootgevend of ongepast is.

Bij uitstappen, tijdens stage, tijdens schoolvervoer... blijven de kledingafspraken van Mariagaarde gelden.

4.1.2 Gsm- en schermgebruik

Er is een gsm-verbod op onze school. Dit betekent dat je gsm niet zichtbaar mag zijn op het schooldomein. Je gsm is enkel toegestaan als didactisch hulpmiddel tijdens de les na toestemming van de leerkracht. Een smartwatch die het gebruik van je gsm vervangt (sociale media, spelletjes, berichten...), is uiteraard ook niet toegestaan. Wie zijn gsm of andere multimedia gebruikt op plaatsen of ogenblikken waar dat niet is toegestaan, kan gevraagd worden deze af te geven. Je ouders kunnen het afgenomen materiaal dezelfde dag ophalen aan de zorggang bij de leerlingenbegeleiding (tot 17.00 uur). Je ouders kunnen ook schriftelijk toelating geven aan de directie via de leerlingenbegeleiding (leerlingenbegeleiding@mariagaarde.be) dat de leerling de volgende schooldag het toestel zelf afhaalt bij de leerlingenbegeleiding.

Indien je je gsm nodig hebt voor medische doeleinden richt je je tot de directie.

Schermgebruik (chromebook, laptop...) en oortjes zijn niet toegestaan op de speelplaats en tijdens de pauzes.

Ook het opladen van je gsm, laptop, chromebook... op school is niet toegelaten. Het is eveneens niet toegestaan foto's te nemen of te filmen en geluidsopnamen te maken.

4.1.3 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.

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.

4.1.4 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 je titularisteam of een leerlingenbegeleider. 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 lichamelijk met elkaar omgaan (elkaar uitdagend zoenen of omhelzen) past niet binnen de school.

4.1.4.1 *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 pesters volgt er **ALTIJD** een gesprek.
- Elke peestsituatie moet worden **HERSTELD**. Het doel van het gesprek is een voorstel tot herstel uitwerken. Ernstige peestsituaties vereisen een neergeschreven herstelcontract dat mede door de pester(s) 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 pesters zichzelf duidelijk niet onder controle. Zij hebben **HULP NODIG** om met zichzelf om te gaan.

4.1.4.2 *Als iemand je nodig heeft om mee te pesten*

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

4.1.4.3 *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 pesters 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.

4.1.4.4 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 pester bezig hoort, duidelijk je afkeuring laten merken. Vertel wat je ervan vindt. Zeg dit niet alleen tegen de pester 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 leerlingenbegeleider zal toestappen. Leerlingenbegeleiders 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 leerlingenbegeleider. Die zal samen met jou naar manieren zoeken om beter met de gevolgen van het cyberpesten om te gaan.

4.1.5 Leerlingenvervoer

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

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

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

De fietsen worden op school netjes in de daarvoor voorziene fietsenrekken geplaatst. De fietsenrekken aan gebouw Hoogbos blijven voorbehouden voor de leerlingen van de Basisschool. De fietsenstalling is geen verzamelplaats; leerlingen blijven er niet hangen maar gaan 's morgens dadelijk naar de speelplaats of vertrekken na de les onmiddellijk naar huis.

Liften wordt door de school niet toegestaan.

De leerlingen die gebruik maken van het openbaar vervoer, gedragen zich 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.

4.1.6 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 digitale schoolborden 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 je titularis wordt gezorgd voor prettige versiering van de klas. Daarvoor worden de prikboards gebruikt of eventueel de muren die van plasticbehang voorzien zijn (nooit geschilderde muren of ramen).

4.1.7 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.

4.1.8 Orde in klas- en vaklokalen en op het schooldomein

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 kافتen **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.

Mariagaarde is een groene school. Natuurbeleving is een van onze pijlers. We zetten actief in op bewustwording bij onze leerlingen over hun impact op de natuur en het klimaat. Vuil achterlaten op het schooldomein en in de omgeving is dan ook ontoelaatbaar. Wanneer onze school geconfronteerd wordt met teveel zwerfvuil, zullen onze klassen afwisselend een cleanactie uitvoeren tijdens een achtste lesuur op vrijdag of een vijfde lesuur op woensdag. Zo dragen we met iedereen de gezamenlijke verantwoordelijkheid over een proper Mariagaarde.

4.1.9 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 school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van het internet.
- 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:**
 - het bekijken van sites die niet thuishoren op een school; chatten, sociale netwerksites bv Facebook, ...
 - het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden
 - 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 nettiquetteregels (= 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>.*

4.1.10 Reglement voor het gebruik van laptop/chromebook

De leerlingen 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.

Je zorgt ervoor dat je chromebook of laptop steeds is opgeladen wanneer je naar school komt. Is dit niet gebeurd en je hebt een taak of toets, kan je leerkracht je een nul geven. Je mag deze taak of toets volgens de afspraken van de leerkracht inhalen, zodat beide punten (de nul en het behaalde punt) meetellen.

4.1.11 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.

4.1.12 Maaltijden

Om 's middags op school te eten, kunnen leerlingen terecht in één van de refters, waar ze tijdig aanwezig dienen te zijn. Ze eten **niet in de klaslokalen en gangen**. De aanwezigheid in de refter is verplicht voor de leerlingen van de eerste en tweede 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 drinken we enkel water op school. Je brengt zelf steeds water mee 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, ON-begeleiding, middagsport enz..., krijgt een papieren of digitale M-alibi, zodat je aan- of afwezigheid correct kan opgevolgd worden in smartschool. De papieren M-alibi geef je steeds dezelfde dag af aan het onthaal. Enkel leerlingen die in Westmalle wonen, kunnen mits toestemming van directie en ouders, met een leerlingenpasje 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 onbeleefd 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.

4.1.13 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.

4.1.14 Parkeren

De parking van de school is enkel toegankelijk voor schoolpersoneel. Als je ouders je met de auto naar school brengen, stap je uit aan de kerk of aan de begraafplaats. Op deze manier blijft de directe omgeving van de school veilig voor wandelaars en fietsers.

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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we 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 leersteuncentrum).

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de 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@onderwijsvorselaar.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 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC- of OV4-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

Sociale media is een verzamelnaam voor tal van sociale netwerken of kanalen zoals bijvoorbeeld Facebook, Instagram, Tiktok, Snapchat, WhatsApp, Twitter,

Het gebruik van sociale media op school kan enerzijds erg verrijkend zijn maar anderzijds kan het een mogelijke bron vormen van misbruik en wangedrag. Goede afspraken hierrond zijn daarom erg belangrijk.

Sociale media in de klas:

- Sociale netwerksites kunnen in de les gebruikt worden mits toestemming van de leerkracht en indien het aansluit bij het lesgebeuren.
- We willen onze leerlingen aanmoedigen om schoolse communicatie te delen via smartschool. We raden het gebruik van een klassikale WhatsApp-groep af. Wanneer er toch een klassikale WhatsApp-groep aangemaakt wordt, volgt de volledige klas de volgende afspraken:
 - Elke klasgenoot moet de kans krijgen om deel uit te maken van deze groep.
 - Iedereen is medebeheerder.
 - Dit communicatiekanaal wordt enkel gebruikt om schoolse, objectieve info te delen.
 - Dit vervangt niet de digitale schoolagenda en de info die meegedeeld wordt via Smartschool.

Sociale media en schoolgerelateerde zaken:

- Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de beleidscoördinator communicatie.
- We gaan respectvol om met elkaar, we staan open voor elkaars mening en gebruiken gepaste taal op de sociale websites. De inhoud van de berichten mag nooit kwetsend zijn.

Het personeel en de leerlingen moeten zich steeds aan de overeengekomen gedragsregels rond het gebruik van sociale media houden:

- Elk personeelslid heeft een voorbeeldfunctie en streeft die ook na.
- Communicatie via sociale media gebeurt steeds op een professionele, respectvolle en pedagogisch verantwoorde manier.
- Het delen van schoolgerelateerde en nuttige info gebeurt steeds in eigen naam, niet in naam van de school.
- Wanneer je persoonlijke informatie of beeldmateriaal deelt dat niet van jou is, vermeld je steeds de correcte bron en vraag je toestemming aan de betrokken personen.

Sociale media en DIZO

Het digitaal zorgteam (DIZO) is het aanspreekpunt rond sociale media op school.

Alle schoolgerelateerde zaken in verband met sociale media die mislopen of cyberpestgedrag worden gemeld aan DIZO. Een melding kan gebeuren door leerlingen, personeel of ouders. DIZO neemt de informatie op en geeft door aan de juiste instantie.

Je kan DIZO vlot bereiken door een bericht te sturen via Smartschool. Het team kan je ook helpen om de instellingen van je sociale media beter te beveiligen en je eventueel doorverwijzen naar

het team leerlingenbegeleiding. Die zullen samen met jou naar manieren zoeken om beter met de gevolgen van het cyberpesten om te gaan.

Cyberpesten is een strafbaar feit.

Als je slachtoffer wordt van cyberpesten:

- Zeg zo snel mogelijk tegen de ouders dat ze er mee moeten stoppen.
- Spreek er met je ouders over.
- Bewaar de bewijzen op je computer/smartphone.
- Sluit de ouders af van je netwerken en chatruimtes.
- Meld het bij de school, deze zal trachten om samen met de dader een oplossing te zoeken zodat er een einde komt aan dit soort pesten.

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.

4.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ander onderwijspersoneel werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of het ander onderwijspersoneel zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

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.

Het bijhebben van eender welk materiaal, voorwerp en dergelijke dat de veiligheid van anderen in het gedrang kan brengen, kan leiden tot een tuchtprocedure.

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.

4.3.2 Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.3.3 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.

4.3.4 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, de beroepsgerichte vorming, werkplekleren 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.

4.3.5 Het gebruik van 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

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.

4.3.6 Verbod op deo-spuitbussen

Er worden op school enkel deo-rollers toegelaten.

4.3.7 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, sloth juice zijn verboden. Roken en vaperen en het bezit van de artikelen die daarmee te maken hebben, is niet toegestaan op ons schooldomein en kan aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure. Op Mariagaarde kiezen wij ervoor ons drugsbeleid dan 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 maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.8 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 maatregelen kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid. 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.

4.3.9 Drugsbeleid

4.3.9.1 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.

4.3.9.2 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.

4.3.9.3 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.

4.3.9.4 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.

4.3.9.5 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 (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 en het CLB.
- ...

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 leerlingenbegeleiders 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 leerlingenbegeleiding 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.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.4.4.5 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
Leen Thijs
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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming 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 (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^{de} leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - 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

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

5 Scholenprotocol

Het gemeentebestuur werkt samen met de scholen van Malle aan een optimaal en veilig onderwijsklimaat in onze gemeente. Om er mee voor te zorgen dat jij een aangename, leerrijke en gelukkige schoolcarrière tegemoet gaat in Malle, kiezen onze secundaire scholen ervoor om, aanvullend aan hun eigen interne visie op zorg, met een gezamenlijk scholenprotocol te werken.

Elke school in Malle besteedt veel aandacht aan het welzijn van haar leerlingen. Ook als het soms wat moeilijker loopt, staat het schoolteam klaar om een leerling te ondersteunen en op te vangen, waar mogelijk. Onze scholen gaan 100% voor hun leerlingen.

Met het nieuwe scholenprotocol creëert het gemeentebestuur een bijkomende mogelijkheid om, daar waar nodig, effectief samen te werken met alle secundaire scholen in Malle, de politiezone Voorkempen en het parket van Antwerpen, afdeling Antwerpen en Turnhout. De verschillende partijen maakten afspraken om een zo veilig mogelijke school en schoolomgeving te creëren. Elke school engageert zich hierbij om ernstige feiten die de veiligheid van de school, de leerlingen, het personeel of de buurt in het gedrang brengen te melden aan de contactpersoon bij de politie. Na onderzoek door parket wordt bekeken wat verder mogelijk is.

Met de schoolinterne opvolging en de afspraken die gemaakt zijn binnen het scholenprotocol streven de scholen er, samen met het gemeentebestuur, naar dat elke jongere zich in een aangename omgeving kan ontwikkelen en met een maximaal aan zorg wordt omringd. Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de directie.

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
Afgelv. bestuurder: Leen Thijs - 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 - focus pedagogie.

Mevrouw Marijke Hooyberghs is pedagogisch directeur - focus leerlingenbegeleiding.

1.3 de beleidscoördinatoren

De beleidscoördinatoren vormen samen met de directie de directieraad. Zij staan de directie bij in het beleid van de school.

- Mevr. I. Deherdt en Mevr. H. Haest: 1^{ste} graad
- Dhr. K. Vermeiren: domein Maatschappij en Welzijn + 3^{de} graad Sociale en technische wetenschappen + 3^{de} graad BSO
- Mevr. K. Severeijns: domein Wetenschappen + 3^{de} graad Techniek-wetenschappen
- Dhr. P. Huygens: domein Sport + 3^{de} graad Sportwetenschappen en Lichamelijke opvoeding en sport
- Mevr. A. Martens: beleidscoördinator planning & kwaliteit

1.4 het personeel en de pedagogische raad

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

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

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

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

Het ondersteunend personeel heeft o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het bijstaan van het directieteam in het administratief beheer van de school, het toezicht op en het begeleiden van leerlingen.

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

1.5 de leerlingenbegeleiding

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

1.5.1 De cel leerlingenbegeleiding

Directieleden, CLB, beleidscoördinatoren en de coördinator leerlingenbegeleiding 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 leerlingenbegeleiding

Onze leerlingenbegeleiders willen er voor jou zijn wanneer je het moeilijk hebt. Ook als je gepest wordt, kan je bij hen terecht...

De leerlingenbegeleiders helpen je ook om de schoolafspraken goed na te leven. In een school is het immers belangrijk dat iedereen zich kan houden aan de afspraken van het schoolreglement, zodat ieders veiligheid en welbevinden gewaarborgd is.

Leerlingenbegeleiders zijn in de eerste plaats personen die samen met jou naar oplossingen zoeken. Onze leerlingenbegeleiding bevindt zich in de zorggang in het gebouw Burg op de eerste verdieping.

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.

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 maandelijks 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 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
<https://www.clb-ami1.be/>
e-mail: zoersel@clb-ami1.be

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

Het CLB 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 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kan je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten
Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

1.13 Het leersteuncentrum (VOKAN)

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum: www.vokan.be

1.14 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.

1.15 Contact opnemen met de school

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

2 Studietoeraanbod

Studietoeraanbod van de 6^{de} tot de 7^{de} jaren - voor modernisering

DERDE GRAAD						
	A.S.O.	T.S.O.	T.S.O.	T.S.O.	B.S.O.	B.S.O.
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 bejaardenzorg/ 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	Sport- Wetenschappen	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	(SPW)									
DERDE GRAAD										
5de jaar 6de jaar vanaf 2024- 2025	Sport- Wetenschappen (SPW)	Sport- Begeleiding (SB)	Biotechnologische en Chemische STEM- Wetenschappen (BCSW)	Biotechnologische en Chemische Technieken (BT)	Welzijns- Wetenschappen (WW)	Gezondheids- zorg (GZ)	Opvoeding en begeleiding (OB)	Assistentie in wonen, zorg en welzijn (AWZW)	Basiszorg en ondersteuning (BO)	Beweging en sport (BS)

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 Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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.

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 maatregel.

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 6 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

vrijdag 1 september 2023

- 8:20 onthaal eerste jaren
- 9:45 onthaal tweede, derde en vierde jaren
- 10:15 onthaal vijfde, zesde en zevende jaren

's Namiddags zijn de leerlingen lesvrij.

9.2 Vakantieperiodes en vrije dagen

Woensdag 18 oktober 2023: begeleidende klassenraden (vrijaf voor leerlingen zonder stage)

Herfstvakantie: van maandag 30 oktober 2023 t/m zondag 5 november 2023

Kerstvakantie: van maandag 25 december 2023 t/m zondag 7 januari 2024

Vrijdag 12 januari 2024: pedagogische studiedag

Maandag 5 februari 2024: facultatieve vrije dag

Krokusvakantie: van maandag 12 februari 2024 t/m zondag 18 februari 2024

Woensdag 28 februari 2024: begeleidende klassenraden (vrijaf voor leerlingen zonder stage)

Paasvakantie: van maandag 1 april 2024 t/m zondag 14 april 2024

Zaterdag 4 mei 2024: Opendeurdag

Donderdag 9 mei 2024 en vrijdag 10 mei 2024 (O.H.Hemelvaart)

Maandag 20 mei 2024 (Pinkstermaandag)

9.3 Einde van het schooljaar en zomervakantie

Einde schooljaar: vrijdag 28 juni 2024

Zomervakantie van 1 juli t/m 31 augustus 2024

9.4 Data bijkomende proeven: 19 en 20 augustus 2024

Mededeling resultaten bijkomende proeven: 20 augustus 2024

Bijlage Attest medicatie (op papier bezorgd op 1 september) - Te overhandigen aan het secretariaat



Verklaring medicatie innemen op school 2023-2024

Naam leerling:	
Klas:	
Naam ouders:	
Naam arts:	
Adres arts:	
Telefoonnummer arts:	
Naam medicatie:	
Dosis:	
Periode van toediening op school:	Van:..... Tot:.....
Tijdstip van toediening op school:	
Plaats inname (omcirkel):	<ul style="list-style-type: none">• leerling bewaart medicatie in boekentas en neemt de medicatie zelf in• leerling bezorgt medicatie aan het secretariaat en komt de medicatie op een vast tijdstip innemen
Opmerkingen:	
Handtekening ouders:	
Handtekening + stempel arts:	

De leerling bewaart een kopie in zijn boekentas en bezorgt het origineel exemplaar aan secretariaat 2.





Basiszorg zorg - leren studeren

1. Leren studeren

Versterken van zelfkennis en zelfregulatie

- Alle leerlingen worden aangemoedigd om hun zelfstandig leren te versterken aan de hand van de 4 B's:
 1. Brein: zichzelf bevragen, opdracht herlezen, terugdenken aan de vorige les.
 2. Boek: achtergrondinfo opzoeken, theorie in het boek herlezen, gemaakte oefeningen bestuderen, info op het bord herlezen.
 3. Buddy: medeleerling bevragen.
 4. Baas: leerkracht bevragen.
- Doorheen het schooljaar worden alle leerlingen versterkt in het leren studeren door leerstrategieën schoolbreed én klassikaal te ontdekken, te onderzoeken en toe te passen.
- De leerstofoverzichten voor de examens worden volgens deze leerlijn meegegeven:
 - o 1e graad en 2de graad A-finaliteit: oplijsting van alle leerstof (kunnen, kennen, toepassen...).
 - o 2de graad en 3de graad A-finaliteit: oplijsting van de hoofdstukken of thema's.
 - o 3de graad: leerstofoverzicht wordt enkel bezorgd als de leerkracht de evaluatiecriteria wil benadrukken (bv. bij een mondeling examen).
- Er kan een vaste plaats in de klas afgesproken worden om de concentratie van een leerling te versterken.
- Alle leerlingen worden aangemoedigd om een digitale spellingscontrole te gebruiken.
- Alle leerlingen krijgen de mogelijkheid om op school te studeren, ook tijdens de examenperiode.
- Alle leerlingen kunnen op school hun examens inkijken en bespreken met hun leerkracht.
- De vakleerkracht kan klassikaal reflecteren over de gemaakte taken en toetsen.
- In de eerste graad en het derde jaar van de A-finaliteit krijgen de leerlingen klassikaal studietips (start to study, project rond leren studeren...).

Planning

- Alle leerlingen worden aangemoedigd om een (digitaal of papieren) planningsinstrument te gebruiken. Dit is een leermiddel om de studieplanning, -methode en -inzet met leerlingen te bespreken en te optimaliseren.
- Toetsen worden door de leerkrachten op voorhand aangekondigd in de digitale planner en gespreid ingepland met een maximum van 3 toetsen (van verschillende vakken) per dag.

Remediëring

- Alle leerlingen zijn welkom op de klassikaal aangeboden remediëringen van de gegeven lessen.
- Alle leerlingen worden aangemoedigd remediëringmateriaal te gebruiken tijdens het studeren. Dit kan aangeboden worden via de vakmap, leerpaden, oefenplatform, filmpjes, oefeningen...
- Op elke toets en examen is de puntenverdeling per vraag zichtbaar.

2. Evaluaties (DW en examens)

Tijd

- Alle leerlingen mogen 20% extra tijd gebruiken voor elk examen.

Evaluatie

- Bij niet-taalvakken worden taalfouten wel aangeduid, er worden echter geen punten in mindering gebracht.
- Alle leerlingen noteren steeds alle tussenstappen. Deze worden meegenomen in de evaluatie.
- In de eerste graad, de tweede graad A- en D&A-finaliteit en de derde graad A-finaliteit worden enkelvoudige vragen gesteld. Vanaf de tweede graad D en derde graad D&A kunnen meervoudige vragen worden gesteld.

Versterking van de concentratie

- In de 1e graad B en de volledige A-finaliteit mag een zakrekenmachine of MAB-materiaal gebruikt worden, wanneer hiermee ook geoefend wordt tijdens de les.
- In de eerste graad en in de 2e graad A-finaliteit kijkt de leerkracht bij elk examen na of de leerling alle vragen heeft ingevuld.

3. Leermoeilijkheden - welbevinden

- Er wordt een dyslexie-vriendelijk lettertype gebruikt, bijvoorbeeld Arial, Calibri, Tahoma of Verdana, met een minimumgrootte van 11.
- Er wordt een duidelijke interlinie gebruikt, minstens 1.15.
- Er wordt gekozen voor een prikkelarme lay-out om de concentratie te verhogen.



Basiszorg zorg - onderwijsloopbaan

Oriëntering en keuzebegeleiding doorheen de schoolloopbaan is verweven in de basiszorg van Mariagaarde. We doen dit structureel aan de hand van keuze-uren en basisopties, jaarlijks tijdens de opendeurdag en op belangrijke overgangsmomenten:

- bij de overgang naar het secundair onderwijs
 - o infodag voor de 12-jarigen
- bij de overgang tussen de graden
 - o infomomenten voor leerlingen en ouders
 - o studiekeuzeprojecten
 - o duidelijke informatie bij inschrijving
 - o advies vanuit de studieklassenraad
- bij het doorstromen naar verdere studies of bij de overgang naar de arbeidsmarkt
 - o SID-in beurs
 - o studiekeuze observatiedagen
 - o bezoek in het werkveld of op de hogeschool
 - o openlesdagen op de hogeschool
 - o VLAJO (ondernemer voor de klas)
 - o informatie door onze oud-leerlingen
 - o advies vanuit de open studieklassenraad
 - o onderwijskiezer

Zelfkennis is één van de pijlers van Mariagaarde. We moedigen elke leerling aan om te reflecteren en te groeien in zelfsturing door:

- te onderzoeken wie ze zijn aan de hand van interesseltesten, taalportretten, Columbustesten, groeirapporten...
- feedback (wat is er al gebeurd), feed-up (wat is het doel) en feed-forward (wat is er nog nodig om het doel te bereiken) te geven over stagevaardigheden of studieresultaten, -houding en -methode.
- advies te formuleren op rapporten en prospectief te delibereren vanuit de kansen die de leerling heeft in het volgende leerjaar.
- met ouders in gesprek te gaan op oudercontact.