

Schoolreglement Mariagaard

Schooljaar 2023-2024



onderwijs met
een glimlach

Welkom

Beste ouder,

Beste leerling,

Bedankt voor het vertrouwen in onze school. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking. We wensen je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes.

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 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 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 ...

Het schoolreglement wordt standaard digitaal aangeboden. Als dit voor jou belangrijk is, kunnen we je een papieren versie bezorgen.

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	2
1 Pedagogisch project.....	2
2 Engagementsverklaring tussen ouders en school.....	2
2.1 <i>Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....</i>	<i>2</i>
2.2 <i>Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid</i>	<i>3</i>
2.3 <i>Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>	<i>3</i>
2.4 <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....</i>	<i>3</i>
Deel 2: het reglement.....	4
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	4
2 Onze school	5
2.1 <i>Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling</i>	<i>6</i>
2.2 <i>Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren.....</i>	<i>6</i>
2.3 <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....</i>	<i>7</i>
2.4 <i>Schoolrekening.....</i>	<i>7</i>
2.5 <i>Samenwerking met een leersteuncentrum</i>	<i>9</i>
2.6 <i>Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....</i>	<i>10</i>
2.7 <i>Deconnectie</i>	<i>10</i>
3 Studiereglement	10
3.1 <i>Afwezigheid</i>	<i>10</i>
3.1.1 <i>Je bent ziek</i>	<i>10</i>

3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	12
3.1.3	Je bent (top)sporter.....	12
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	12
3.1.5	Je bent zwanger.....	12
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	13
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	13
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	13
3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen.....	13
3.1.10	Spijbelen kan niet	13
3.2	Het talenbeleid van onze school	14
3.3	Leerlingenbegeleiding.....	14
3.4	Begeleiding bij je studies.....	14
3.4.1	De mentor	15
3.4.2	Een aangepast lesprogramma	15
3.4.3	De evaluatie.....	15
3.5	De deliberatie.....	17
3.5.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	17
3.5.2	Mogelijke beslissingen.....	17
3.5.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	19
3.5.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	19
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	21
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	21
4.1.1	Kledij.....	22
4.1.2	Persoonlijke bezittingen	23
4.1.3	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	23
4.1.4	Veiligheid op school.....	23
4.1.5	Gebruik van schoolsoftwareplatform.....	25
4.2	Privacy.....	25
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	25
4.2.2	Wat als je van school verandert?	26
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	26
4.2.4	Gebruik van sociale media.....	26
4.2.5	Bewakingscamera's	26
4.2.6	Doorzoeken van lockers	26
4.2.7	Monitoringssoftware.....	27
4.3	Gezondheid	27
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	27
4.3.2	Rookverbod	27
4.3.3	Eerste hulp.....	27
4.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	27
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	28
4.4.1	Begeleidende maatregelen	28
4.4.2	Herstel	28
4.4.3	Ordemaatregelen	29
4.4.4	Tuchtmaatregelen	29
4.5	Klachtenregeling	31
	Deel 3: informatie	31



1. Wie is wie?	32
<i>Schoolbestuur</i>	32
<i>Directie</i>	32
<i>Pedagogische coördinatie en leerlingenbegeleiding</i>	32
<i>Klassenraad</i>	32
<i>Beroepscommissie</i>	32
<i>Pedagogische raad</i>	32
<i>Leerlingenraad</i>	33
<i>Schoolraad</i>	33
<i>Lokaal onderhandelingscomité</i>	33
<i>Comité voor bescherming en preventie op het werk</i>	33
<i>Scholengemeenschap KSGWL</i>	33
<i>Leersteuncentrum</i>	33
<i>Centrum voor leerlingenbegeleiding</i>	33
2. Studieaanbod	35
3. Jaarkalender	35
4. Jouw administratief dossier	35
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	35
5.1 <i>Het gaat over jou</i>	36
5.2 <i>Geen geheimen</i>	36
5.3 <i>Een dossier</i>	36
5.4 <i>De cel leerlingenbegeleiding</i>	36
5.5 <i>Je leraren</i>	36
6 Waarvoor ben je verzekerd?	36
Bijlagen	38
<i>BIJLAGE 1 - UURREGELING BUSSEN</i>	38
<i>BIJLAGE 2 – KALENDER SCHOOLJAAR 2023-2024</i>	39
<i>BIJLAGE 3 – RAMING KOSTPRIJZEN</i>	42
<i>BIJLAGE 5 – SPECIFIEK VOOR DE DUALE OPLEIDINGEN</i>	48



Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>

Mariagaard is een school die ontstaan is uit de congregatie van de Zusters van Liefde van Jezus en Maria van Gent, waarvan de instellingen beheerd worden door de groep Tabor.

Ons opvoedingsproject is gebaseerd op zeven “ankerpunten”.

Dit zijn de zeven waarden van waaruit wij ons onderwijs organiseren:

- gastvrijheid,
- solidariteit,
- evenwaardigheid,
- openheid,
- innovatie,
- soberheid,
- kwaliteit.

Die waarden vertrekken vanuit een christelijk wereldbeeld en vormen de kern van ons opvoedingsproject.

Voor de volledige tekst verwijzen we naar onze website www.mariagaard.be.

2 Engagementsverklaring tussen ouders en school

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

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. De inschrijving 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 WEDERZIJ DSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT

Onze school kiest voor een intense samenwerking met jou. We willen je regelmatig informeren over de prestaties en het gedrag van je kind op school. Dat doen we schriftelijk via het rapport, de planningsagenda, Smartschool en via de gewone briefwisseling. We verwachten dat je ze opvolgt en handtekent als dat gevraagd wordt.

Gedurende het schooljaar word je verschillende keren uitgenodigd voor een individueel overleg met de klastitularis en/of vakleerkrachten over de schoolresultaten en attitudes van je kind.

Via een Smartschoolbericht ontvang je informatie over het oudercontact. Je kan via Smartschool inschrijven en een voorkeurmoment opgeven. Voor het oudercontact met de vakleerkrachten vermeld je ook de namen van de leerkrachten die je wenst te spreken. De school bevestigt het tijdstip waarop je verwacht wordt.

Naast deze georganiseerde oudercontacten bestaat er ook de mogelijkheid tot een individueel overleg voor een specifiek of dringend probleem. De aanvraag voor dat overleg kan uitgaan van de directie, de pedagogisch coördinatoren of jezelf.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodiging tot individueel oudercontact.

2.2 WEDERZIJ DSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJ BELBELEID

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 dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enz. 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 deel moet nemen.

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

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groepspakket) 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 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 om een oplossing te zoeken. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. In het kader van ons protocol met de sociale cel van de Politiezone Wetteren-Laarne-Wichelen werden de volgende afspraken gemaakt: indien de inspanningen van de school niet het gewenste resultaat opleveren, kan de school dat melden bij de sociale cel van de politie. Die kiest, in samenspraak met de school en de hulpverlening, een gepaste strategie. Soms wordt de kwestie buitengerechtelijk afgehandeld, maar als het gerecht betrokken partij is, wordt een proces-

verbaal opgesteld en het jeugdparquet ingeschakeld.

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 WEDERZIJ DSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school heeft een zorgbeleid uitgebouwd, met aandacht voor opvolging van leerlingen met studieproblemen en/of socio-emotionele problemen en het aanbieden van hulp voor het bijsturen van de leefhouding.

De mentoren en de pedagogisch coördinatoren zijn de spilfiguren in ons zorgbeleid. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen. Het CLB ondersteunt en biedt hulp. Wanneer het nodig is, verwijzen we door naar externe diensten voor gepaste hulp.

Onze school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Daarbij geven we aan wat je van de school kan verwachten en wat we van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we maken opvolgt.

Leerlingen met leerstoornissen kunnen op onze school genieten van redicodis-maatregelen. Via een engagementsverklaring engageren we ons als school om de afgesproken faciliteiten te verlenen. Wij vragen aan de ouders en de leerling om dat document ook te ondertekenen als bekrachtiging van het wederzijdse engagement.

2.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJ STAAL

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalige 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

erbuiten Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel 2: het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen, de datum van de start van de inschrijvingen en de maximumcapaciteit vind je terug op onze website (www.mariagaard.be).

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 volgend schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

De inschrijvende ouder verklaart t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

De eerstegraadschool en de bovenbouwschool, gelegen op hetzelfde schoolterrein laten de inschrijvingen van de eerste graad naar een studierichting van de tweede graad doorlopen. Bovenstaande regels en ook alle bepalingen van het reglement zijn van toepassing voor alle leerlingen.

De school behoudt zich het recht voor om vrije leerlingen te weigeren.

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

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders of jij dat onmiddellijk aan de directie.

2 Onze school

De school heeft drie campussen.

CAMPUS I (het hoofdgebouw)

In dit deel bevinden zich onthaal, directie, pedagogische coördinatoren tweede en derde graad, administratie, zelfbediening, internaat, vaklokalen en klaslokalen, voornamelijk voor de leerlingen van het derde tot en met het zevende jaar

CAMPUS II (rechts van de oprijlaan)

Hier vind je de pedagogische directeur en graadcoördinator eerste graad, klas- en vaklokalen, voornamelijk voor leerlingen van de eerste graad, de leskeukens en het didactische restaurant.

CAMPUS III (de gebouwen achteraan)

Op deze campus zijn de containerlokalen ondergebracht, de sportzalen, sportterreinen, laboratoria en enkele klaslokalen voor de derde graad.

Op het einde van de oprijlaan bevindt zich de zustergemeenschap.

Hoe bereik je de school?

Fiets

Links van het hoofdgebouw ligt de fietsenstalling. Ter hoogte van het voetbalveld is er een aparte inrit voor fietsers, zodat ze het autoverkeer op het domein kunnen vermijden. Plaats je fiets in de fietsenstalling en zorg ervoor dat hij altijd op slot staat.

Bromfiets

Er is een aparte bromfietsenstalling naast het busstation. Plaats je bromfiets in de stalling en zorg ervoor dat je bromfiets altijd op slot staat. Voor je helm kan je een locker huren.

Auto

Als je met de auto naar school komt, maak je gebruik van de parkeerzones. Je mag niet parkeren op de parking voorbehouden voor het personeel (achter campus II). Aan de ouders die hun zoon of dochter brengen of afhalen, vragen we rekening te houden met de aangebrachte verkeerstekens en met de aanwijzingen van het personeel. De bushalte is geen kiss & ride zone.

Openbaar vervoer

De Lijn verzorgt het dagelijkse vervoer vanuit Gent, Dendermonde, Wetteren en Zottegem tot op het schooldomein. Aansluitingen met de trein of andere trajecten van De Lijn zijn er aan Gent-Sint-Pieters, Wetteren-station en Zottegem-station.

De uurregeling van de bussen vind je in bijlage. Een ticket of abonnement koop je bij De Lijn zelf: <https://www.delijn.be/nl/vervoerbewijzen/>

2.1 LESSPREIDING (DAGINDELING) – VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

Je kan de school bereiken van 8.00 u. tot 11.30 u.
en van 12.00 u. tot 16.30 u. Dagindeling:

8.30 u.	De leerlingen van de eerste graad verzamelen in klasrijen, die van de tweede en derde graad op verzamelpunten, en worden opgehaald door de leerkracht van dat lesuur.
8.35 - 9.25 u.	1ste lesuur
9.25 - 10.15 u.	2de lesuur
10.15 - 10.25 u.	onderbreking
10.25 - 11.15 u.	3de lesuur
11.15 - 12.05 u.	4de lesuur
12.05 - 12.55 u.	5de lesuur voor sommige klassen van de 2de en 3de graad - Middagpauze voor de 1ste graad
12.55 - 13.45 u.	6de lesuur voor de eerste graad - Middagpauze voor sommige klassen van de 2de en 3de graad.
13.45 - 14.35 u.	7de lesuur
14.35 - 15.25 u.	8ste lesuur
15.25 - 16.15 u.	9de lesuur voor sommige klassen van de 2de en 3de graad
15.30 u.	Vertrek van de bussen voor de eerste graad en sommige klassen van de 2de en 3de graad.
15.25 - 16.15 u.	Mogelijkheid tot remediëring, leerbegeleiding en studie
16.20 u.	Vertrek van de bussen voor sommige klassen van de 2de en 3de graad.

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

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

Wanneer een leerkracht afwezig is, wordt studie georganiseerd. Je kan dan een andere les krijgen, een taak of evaluatie uitvoeren of studeren. Je kan ook toestemming krijgen om vroegtijdig naar huis te gaan wanneer de lesactiviteiten niet kunnen doorgaan (**dispensatie**). Je ouders worden hiervan op de hoogte gebracht via een Smartschoolbericht.

Er kan je gevraagd worden om aanwezig te zijn op **activiteiten buiten het normale lessenrooster**, bv. op de open dag van de school meewerken aan activiteiten die voortbouwen op wat je in de les geleerd hebt. Dat geldt voor alle leerlingen, ongeacht hun studierichting.

Als je leerling bent van 3r, 4r, 5g(d), 6g(d), 5rk(d), 6rk(d) of 7gd, word je opgeroepen voor:

- open dag,
- pedagogische studiedag,
- kerstfeest of nieuwjaarsreceptie,
- proclamatie van de laatstejaars,
- internaatfeest,
- vergadering bestuursorgaan
- evenement in het kader van een schoolproject

Je wordt tijdig op de hoogte gebracht.

2.2 BELEID INZAKE LEERLINGENSTAGES EN WERKPLEKLEREN

In de volgende studierichtingen wordt in de derde graad stage en/of werkplekleren georganiseerd:

- Opvoeding en begeleiding (1 week stage in krokusvakantie of paasvakantie → leerlingen krijgen ter compensatie een andere week vakantie).
- Jeugd- en gehandicaptenzorg
- Biotechnologische en chemische technieken
- Chemie
- Sociale en technische wetenschappen
- Beweging en sport
- Restaurant en keuken dual
- Grootkeuken en catering dual
- Grootkeuken en catering
- 7^e jaar Fitnessbegeleider dual
- 7^e jaar Grootkeukenkok dual
- 7^e jaar Kok dual

De school biedt duale opleidingen aan. Informatie en specifiek reglement voor duaal leren vind je in bijlage van het schoolreglement.

Voor de richting Opvoeding en begeleiding worden in het kader van het vak 'kwaliteitsvol en pedagogisch handelen met project' op woensdagnamiddagen activiteiten georganiseerd met verplichte aanwezigheid.

Sommige leerlingen moeten tijdens de stage een attest kunnen voorleggen van een arbeidsgeneeskundig onderzoek.

De stageplaats kan aan leerlingen vragen om zich te laten inenten tegen hepatitis om besmetting te vermijden tijdens de stageperioden.

Het arbeidsgeneeskundig onderzoek en de inenting gebeuren via de school door IDEWE, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De procedure zowel voor de inenting als voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek zal in de loop van de maand september aan de betrokken leerlingen meegedeeld worden.

Als je die inenting niet door het medisch personeel van IDEWE toegediend wenst te krijgen, kun je ook een afspraak maken met je huisarts. Je moet dan wel aan de school het bewijs leveren dat de inentingen tijdig gebeurd zijn. Dat geldt ook als je al ingeënt bent.

2.3 BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Extra-murosactiviteiten hebben steeds als doel het bereiken van leerplandoelstellingen.

De kostprijs van extra-murosactiviteiten wordt bewaakt.

Praktisch: wanneer je op uitstap gaat, kom je in principe eerst naar school. Alleen als een uitzondering op die regel werd aangekondigd of via een vooraf gecommuniceerde toestemming van je ouders ga je rechtstreeks naar het station of naar de bestemming.

Na een uitstap kom je in principe ook terug naar school. Met de toestemming van je ouders kan je wel vanaf de bestemming rechtstreeks naar huis.

Ook als je ervoor kiest om geen gebruik te maken van de voorziene bus, zal je aandeel in de kostprijs van het busvervoer aangerekend worden.

Als je met de eigen wagen rijdt, is die niet gedekt door de schoolverzekering. Je neemt geen andere leerlingen mee.

2.4 SCHOOLREKENING

In de bijdrageregeling in bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. 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. Van 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.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening. Deze factuur wordt je elektronisch bezorgd. Indien je de facturen per post wenst te ontvangen, kan je dit aanvragen via leerlingenfacturatie@mariagaard.be. We verwachten dat die afrekening op tijd (binnen de 30 dagen na verzending) en volledig wordt betaald.
- Voor het internaat worden aparte rekeningen verstuurd. Hiervoor verwijzen wij naar het internaatcontract. De prijzen staan eveneens in de bijdrageregeling in bijlage bij dit schoolreglement.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening en rekeningen met betrekking tot het internaat. 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.

- De niet-betaling van een factuur op haar vervaldag brengt van rechtswege en zonder ingebrekestelling de onmiddellijke opeisbaarheid van alle nog niet vervallen facturen met zich mee. De school behoudt bovendien het recht om de laptop te deactiveren bij openstaande facturen m.b.t. het laptopproject.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan je contact opnemen via leerlingenfacturatie@mariagaard.be. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Stellen we vast dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, dan zal de school stappen ondernemen:
 - de eerste aanmaning wordt verzonden als een factuur na de vervaldatum op de factuur niet-betaald is;
 - de tweede aanmaning volgt 15 dagen na de eerste;
 - nadien wordt externe opvolging (raadsheer) geregeld.

Bij niet-betaling zullen er interesten aangerekend worden tegen de wettelijke rentevoet op het verschuldigde bedrag en dit vanaf de vervaldatum van de geheel of gedeeltelijk onbetaald gebleven facturen. Bij gehele of gedeeltelijke niet-betaling van de schuld op de vervaldag van de factuur wordt er vanaf de ingebrekestelling per aangetekend schrijven op het openstaande bedrag een forfaitaire schadevergoeding aangerekend conform de regelgeving.

- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, worden doorgerekend.

Leerlingenkaart is betaalkaart

Op school heb je steeds je leerlingenkaart bij je. Je leerlingenkaart gebruik je ook als betaalkaart voor maaltijden, snacks en dranken in de zelfbediening. Er is ook de mogelijkheid om je kopiekaart te herladen, blocnotes of batterijen aan te kopen. Hoe je deze kaart kan opladen, vind je terug op onze website.

Maaltijden en dranken

De school heeft een gezellige en ruime zelfbediening, waarin de leerlingen elke dag warme maaltijden, koude schotels, snacks en broodjes kunnen eten die bereid zijn door de leerkrachten en de leerlingen van de studierichtingen restaurant en keuken en grootkeuken. Het menu hangt twee weken vooraf uit en wordt gepubliceerd op de website van de school.

Je hoeft niet vooraf te bestellen en betaalt ter plaatse met je betaalkaart/leerlingenkaart.

De betaalkaart kan je op 2 verschillende manieren opladen:

1. Opladen door overschrijving met een gestructureerde mededeling.

Het rekeningnummer en de mededeling vind je terug op de betaalkaart. Er zijn geen transactiekosten verschuldigd bij het opladen d.m.v. een overschrijving. Wel moet je rekening houden dat het tot 3 bankwerkdagen duurt voordat je geld op je kaart staat.

2. Opladen via de Bancontact/Payconiq app.

Je dient in eerste instantie je account aan te maken op Ping.ping met het e-mailadres van de school (Outlook). In de app van Payconiq duid je ping.ping en nadien Mariagaard aan. Na het inloggen, met dezelfde gegevens als op ping.ping, kan je je saldo zien en online opladen.

Aan het opladen van de kaart via Payconiq is een transactiekost van €0,06 verbonden. Deze kost werd bepaald door de leverancier. De school heeft hierin geen inspraak.

Indien je de transactiekosten wenst te vermijden, raden we aan om de kaart via een overschrijving met gestructureerde mededeling op te laden.

Een gedetailleerde handleiding voor het gebruik en de oplading van de kaart vind je terug op onze website.

In de zelfbediening mag je ook je eigen lunchpakket gebruiken.

Een pizza, hamburger, pasta, broodje ... bestellen en op school laten leveren is niet toegestaan. Indien dit opgemerkt wordt, zal de aangekochte voeding in beslag worden genomen.

Er is mogelijkheid om soep, suikerarme frisdrank, mineraal water en koffie te kopen. Er zijn kraantjes met gekoeld water.

De prijzen van eten en drank vind je in bijlage.

Studieboeken

Voor de verkoop en verhuur van hand- en werkboeken werkt de school samen met *Studioshop.be*.

Wil je van die service die de school biedt gebruikmaken, dan volg je de werkwijze die hieronder beschreven is.

Je hand- en werkboeken bestel je online. Een bestelhandleiding krijg je via de school. De bestelde boeken betaal je rechtstreeks aan de leverancier, die de boeken bij je thuis levert.

Aan het einde van het schooljaar lever je de gehuurde studieboeken in, samen met het inleverformulier dat je thuis zult ontvangen. Details over de werkwijze krijg je in de loop van het schooljaar via mail en vind je op de website van de leverancier.

Laptopproject

We gaan er voluit voor om al onze leerlingen voor te bereiden op de wereld van morgen. Sinds 1 september 2022 gaan alle leerlingen in alle leerjaren aan de slag met hun eigen laptop. We kiezen heel bewust voor een toestel dat kan omgevormd worden tot een tablet. Zo kunnen leerlingen digitaal in hun eigen werk- en leerboek schrijven.

We engageren ons als school om deze extra kost deels te compenseren. Bijna alle schoolboeken bieden we aan in een digitale versie. Daarnaast zullen bepaalde zaken zoals agenda, grafisch rekentoestel, woordenboek, bijbel enz. niet meer aangekocht moeten worden. Zo kunnen we jaarlijks de schoolfactuur doen dalen.

Het gebruik van een laptop is verplicht. Je kan zelf een toestel voorzien dat aan de eisen van de school voldoet. Deze eisen kan je raadplegen op de website.

De school biedt ook een toestel aan via een externe partner. Dit schooljaar zullen alle inschrijvende leerlingen kunnen gebruik maken van een nieuw toestel volgens een koop- of huurformule via Signpost. Bij aankoop wordt u meteen eigenaar van het toestel, bij huur betaalt u een maandelijks bedrag en wordt u eigenaar na afloop van het huurcontract. De betaling kan gespreid worden over 2, 3 en 4 jaar. In de aankoop of huurprijs zit een verzekering voor schade en diefstal. Herstel binnen garantie is gratis. Bij een herstelling buiten garantie zal een forfaitaire herstellingskost aangerekend worden van 39€.

2.5 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 WAN-team – Aalst.

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

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

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

2.6 LEVENSMIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT

In de praktijklessen van de studierichtingen in het domein voeding en horeca 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 of stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever of stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je de werkgever of stagegever informeert.

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.

2.7 DECONNECTIE

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

Afspraken:

- Het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. Via dit kanaal kunnen personeel, leerlingen en ouders naar elkaar berichten sturen. Voor berichten die verstuurd worden via andere kanalen, zoals whatsapp, sociale media...kan men er niet vanuit gaan dat deze gelezen worden. Heb je problemen met Smartschool neem dat contact op met de ICT-coördinator.
- Wil je graag een bericht sturen naar een leerkracht, doe dat dan bij voorkeur tijdens de schooluren van maandag tot vrijdag van 8.00 u. tot 17.00 u. Smartschool geeft de mogelijkheid om een bericht dat je buiten deze schooluren hebt geschreven toch later te versturen. We verwachten dat je hiervan gebruik maakt.
- Hou er rekening mee dat de personeelsleden van onze school 2 werkdagen de tijd hebben om je berichten te lezen en eventueel te beantwoorden.

Opmerking: opdrachten, taken, toetsen, mee te brengen schoolmateriaal worden gecommuniceerd via de schoolagenda/planner in Smartschool. We verwachten dat je deze dagelijks opvolgt.

- Tijdens de vakantieperiodes en lesvrije dagen (vermeld in de bijlage bij het schoolreglement) respecteren we het recht op deconnecteren van iedereen: personeelsleden, leerlingen en ouders.

3 Studiereglement

3.1 AFWEZIGHEID

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

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 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.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

Als je 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.

Deze dispensatiemogelijkheid geldt enkel voor leerlingen van een niet-sportrichting. Voor de leerlingen van het domein sport is er een specifiek afsprakenkader.

Aan leerlingen in sportrichtingen vragen we bij een kwetsuur een gedetailleerd medisch attest van een arts in te dienen. Gebruik hiervoor het standaardformulier van de school, terug te vinden op de website van de school onder de rubriek praktische info.

3.1.1.5 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.

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); uit dat attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.

- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lessen op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

TOAH aanvragen, start dit ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 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.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 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 kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.5 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.

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bv. persoonlijke redenen, ...), heb je steeds de toestemming van de directie nodig. Je moet die toestemming **vooraf aanvragen**.

Je hebt dus geen recht op die afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je afwezig bent op een examen (ook sportexamen) moet je steeds een medisch attest indienen. De pedagogisch coördinator of afgevaardigde zal je meedelen wanneer je het examen moet inhalen. Als je langdurig afwezig bent, zal de directeur samen met de klassenraad beslissen of en wanneer je de gemiste examens moet inhalen.

Ook als je afwezig bent de dag voor de start van de examens, moet je een medisch attest indienen.

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan de praktijklessen van de studierichtingen in het domein voeding & horeca, dan moet je aan je arts een medisch attest vragen voor de lessen praktijk op de school. Als je niet deelneemt aan de lessen, kan je een vervangtaak krijgen.

Als je om hygiënische redenen (gips, luizen, huidproblemen) de praktijkles niet mag volgen, kan de school een tijdelijke vrijstelling toelaten. Deze tijdelijke vrijstelling is niet afdwingbaar en wordt enkel door de directeur uitgesproken.

De directeur of zijn afgevaardigde kan ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen zal inhalen.

Als je wegens ziekte of een ongeval niet aanwezig kan zijn op stage, dan verwittig je de stageplaats en de stagementor. Je spreekt met de stagebegeleider en stagementor af hoe en wanneer je de gemiste stagedagen zal inhalen (bv. op zaterdag of tijdens de vakantie). Heb je onvoldoende stagedagen aan het einde van het schooljaar, dan beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste stagedagen moet inhalen.

3.1.10 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 niet meewerkt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen en kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Met de politie hebben we een protocol opgesteld en afspraken gemaakt.

3.2 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 in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

3.3 LEERLINGENBEGELEIDING

Op onze school kan je niet alleen terecht bij de vakleerkrachten en je mentor, maar ook bij de pedagogisch coördinator van jouw graad/ finaliteit. We werken vanuit vertrouwen en empathie en trachten een verbindings- en vertrouwensfiguur te zijn. Wanneer we vanuit school ondersteuning bieden, doen we dit altijd samen met jou. We gaan vertrouwelijk om met de informatie die je ons geeft. Wanneer we het nodig vinden om jouw informatie te bespreken met je ouders, met iemand van het pedagogisch team of met onze CLB-medewerker, brengen we je op de hoogte.

Samen zien we toe op de wet van de privacy. We streven naar een verbindend schoolklimaat en het is ons ultieme doel dat elke leerling zijn schoolloopbaan gemotiveerd en met een goed gevoel opbouwt en afrondt.

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun welbevinden werkt onze school met PXL Appwel. Dit is een app die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel het pedagogisch coördinatieteam en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de resultaten van de vragenlijst.

Meer informatie vind je op:

https://appwel.be/PXL_Privacy_Policy_Appwel.pdf

3.4 BEGELEIDING BIJ JE STUDIES

Individueel studievolsysteem

Wanneer je voor een bepaald vak minder goed presteert, kan de vakleerkracht wat extra uitleg geven tijdens de middagpauze of eventueel na de lesuren. De klassenraad kan ook beslissen om je van dichtbij te volgen. Dat gebeurt in nauw overleg met je ouders.

Na de evaluatie van december en maart kan de klassenraad je een remediërende vakantietaak of een studievolsysteem (eerste graad) geven. Op die manier kan je je bijwerken en krijgen je ouders de gelegenheid om op te volgen hoe je je bijwerkt.

In de eerste graad worden er voor wiskunde, Nederlands en Frans bijwerkingen en studiebegeleiding georganiseerd van 15.25 tot 16.15 uur.

Voor de leerlingen van de tweede en derde graad worden sessies leerbegeleiding georganiseerd.

Leer- en ontwikkelingsstoornissen

In het kader van ons zorgbeleid en als onderdeel van onze leerlingenbegeleiding willen wij extra aandacht besteden aan leerlingen met leerstoornissen zoals dyslexie, dysorthografie, dyscalculie of dyspraxie, door ze een aantal faciliteiten te verlenen en ze op die manier optimale ontplooiingskansen te bieden. In dit kader spreken we over REDICODIS maatregelen (vroeger: STICORDI).

REDICODIS staat voor remediëren, differentiëren, compenseren, dispensereren en stimuleren. De school gaat een engagement aan met de leerling en de ouders.

De gemaakte afspraken gelden voor de volledige schoolloopbaan van de leerling, tenzij de omstandigheden of voorwaarden wijzigen.

De pedagogisch coördinatoren informeren in het begin van het schooljaar alle leerkrachten over de leerlingen met dyslexie, dysorthografie, dyscalculie en/of dyspraxie.

De behandelende logopedist kan contact opnemen met de pedagogisch coördinator of een vakleerkracht om mogelijke problemen te bespreken of materiaal uit te wisselen. Van je ouders wordt verwacht dat zij rekening houden met de adviezen die de school geeft in verband met een verdere logopedische behandeling of een andere remediëring.

Je schrijft zelf op alle taken, evaluaties en examens in de rechterbovenhoek de letter D

(dyslexie/dysorthografie), R (dyscalculie) en/of P (dyspraxie) als geheugensteun voor de leerkrachten bij het corrigeren.

De engagementsverklaring, de afspraken en faciliteiten worden met jou besproken. Het gebruik van voorleessoftware, geheugen- en/of formulekaarten en de mogelijkheid om examens af te leggen in een prikkelarme omgeving behoren tot de mogelijke faciliteiten (na overleg).

Voor je ouders wordt een infoavond georganiseerd.

Leerlingen met ontwikkelingsstoornissen kunnen ook extra faciliteiten krijgen (steeds op vraag van de ouders, vanuit de klassenraad of een arts-specialist).

Studiekeuzebegeleiding

Na het eerste, tweede, vierde en zesde jaar moet je kiezen welke richting je gaat volgen. Je krijgt daarover vanuit de school informatie. Ook je ouders worden bij deze keuze begeleid. We organiseren daarvoor een infoavond. Indien nodig kan je ook bij het CLB terecht.

3.4.1 De mentor

Elke leerling krijgt een persoonlijke mentor toegewezen. De mentor is het eerste aanspreekpunt van de leerling. Hij/zij begeleidt en ondersteunt op mentaal vlak en op studievlak. Er worden 3 formele leerlingencontacten georganiseerd om samen een traject te lopen en daarnaast vinden informele gesprekjes plaats waardoor elke leerling de nodige aandacht kan krijgen.

3.4.2 Een aangepast lesprogramma

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

3.4.2.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar

aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, ... We werken hiervoor samen met het CLB.

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

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

3.4.2.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.4.3 De evaluatie

3.4.3.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden

aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);

- 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.

In de eerste graad word je geëvalueerd via een systeem van gespreide evaluatie en drie beperkte examenreeksen. Dat betekent dat je frequent taken en evaluaties krijgt om regelmatig te leren studeren. Het dagelijks werk telt mee voor 60 %. De examenreeksen dienen om je te leren grotere gehelen te verwerken. Ze tellen in de eerste graad mee voor 40%.

In de tweede en derde graad telt het dagelijks werk mee voor 50 % in de dubbele finaliteit (tso) en voor 40 % in de doorstroomfinaliteit domeinoverschrijdend (aso) en de doorstroomfinaliteit domeingebonden (tso). In de tweede graad doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit zijn er drie examenreeksen. In de derde graad doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit zijn er twee. De examens tellen mee voor 50% in de dubbele finaliteit (tso) en voor 60% in de doorstroomfinaliteit domeinoverschrijdend (aso) en de doorstroomfinaliteit domeingebonden (tso).

Onder voorbehoud: in de tweede en derde graad arbeidsmarktfinaliteit (bso) zijn er geen examens. Er is permanente evaluatie. Voor de leerlingen uit de arbeidsmarktfinaliteit (bso) wordt op het einde van elk trimester / semester een toetsenweek georganiseerd. Deze toetsen maken deel uit van het dagelijks werk.

In de eerste graad mag je het examenlokaal verlaten vanaf 10.15 uur als je één examen hebt, of vanaf 11.15 uur als je twee examens hebt. Zorg voor materiaal om te studeren of voor zinvolle lectuur voor het geval je vroeger klaar bent.

In de tweede en derde graad mag je het examenlokaal verlaten vanaf 10.15 uur. Bij een mondeling examen mag je de school verlaten na het afleggen van het examen.

Heb je een verkeerd examen gestudeerd, meld je dan bij de directie.

Tijdens de examenperiode is er een aangepaste busregeling. Die word je meegedeeld via een Smartschoolbericht, de leerlingenplanning en aan het onthaal. Als je klaar bent met je examen kan je terecht in de zelfbediening of aan de bushalte terwijl je op vervoer wacht. Je wacht niet in de gangen. De internen van de eerste graad gaan naar de ontspanningsruimte. De internen van de tweede en derde graad kunnen vanaf 10.25 uur naar hun kamer om te studeren.

3.4.3.2 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, ...

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt 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.

3.4.3.3 Meedelen van de resultaten

Rapporten

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

Om onze evaluatiepraktijk nog transparanter te maken, stellen we de rapporten permanent open voor de ouders en de leerlingen, behalve tijdens de examenperiodes. Op die manier kunnen de ouders de resultaten beter volgen en samen met ons tijdig bijsturen, indien dat nodig blijkt.

Puntenverdeling

- In de eerste graad heeft elk trimester een gelijke waarde.
- In de tweede graad telt het eerste trimester voor 40 %, en het tweede en derde elk voor 30 % van het jaartotaal.
- In de derde graad telt het eerste trimester voor 40 %, en het tweede semester voor 60 % van het jaar totaal.
- Voor klassen met veel stage (het zesde jaar jeugd- en gehandicaptenzorg en het zesde jaar chemie), tellen het eerste en tweede semester elk voor 50 % van het jaartotaal.
- Voor de leerlingen van de tweede en de derde graad bso is er naast het algemene rapport ook een competentierapport.

3.5 DE DELIBERATIE

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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.

De delibererende klassenraad steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.5.2 Mogelijke beslissingen

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

In het eerste leerjaar van de eerste graad

Als je geslaagd bent, krijg je 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 en/of;
 - je in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad

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

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad

Als je geslaagd bent, krijg je

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

Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport een overzicht van de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een

andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de 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 nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

3.5.3 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. Dat advies wordt schriftelijk via het rapport of brief aan je ouders 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 officiële waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij opvolgen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

3.5.4 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, kunnen ze de volgende procedure volgen.

Let op: wanneer we hieronder spreken over 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen behalve zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli.

Overlegfase

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur als voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf of je ouders mee. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. 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, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de eindevaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders

ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Fase beroepscommissie

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

Schoolbestuur vzw Mariagaard
p/a Mariagaard
Oosterzelesteenweg 80
9230 Wetteren

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

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven.

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.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de periode 10 juli – 16 augustus komen geen beroepscommissies samen.

In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Het is enkel mogelijk een gesprek te verschuiven 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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 we je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

Tijdige aanwezigheid op school en in de lessen

Elke leerling, elke medewerker maakt er een erezaak van om tijdig aanwezig te zijn. Tijdig aanwezig zijn vraagt een consequente inspanning.

Wanneer je te laat komt, zal de leerkracht het tijdstip waarop je het lokaal binnenkomt, noteren op de digitale aanwezigheidslijst. Ouders kunnen de meldingen van laatkomen lezen in Smartschool.

Ouders die hun kind na het begin van de les op school afzetten, vragen we om de laattijdigheid te melden.

Wie te laat komt, kan een sanctie krijgen.

De school verlaten

In principe verlaten de leerlingen de school niet tijdens de lessen. Als je om een bijzondere reden uitzonderlijk de school wil verlaten, kan dit enkel mits toestemming van de directeur. Je laat je vertrek en terugkomst registreren aan het onthaal.

Als je zonder toestemming de school verlaat, kan je een sanctie krijgen.

Liften is niet toegelaten.

Als je de school verlaat, ben je alleen gedekt door de verzekering als je op weg bent van de school naar huis of van huis naar de school. De verzekering geldt niet als je om andere redenen het domein verlaat.

Vrije momenten op school

Tijdens de pauzes mag je gebruik maken van de zelfbediening en van de buitenterreinen en overkapte zones. Niemand verlaat zonder toestemming het schooldomein.

Het terrein achter de laboratoria, de kapel, de zustergemeenschap, het verste voetbalveld, het parkeerterrein achter campus II, de bushalte en het containerpark zijn verboden terrein.

Je gaat niet in je eigen wagen zitten.

Op de verharde speelplaatsen mag alleen gespeeld worden met zachte ballen die je kan ontleneren aan het onthaal. Daarbij geef je je identiteitskaart en een waarborg af, ook tijdens studiemomenten. Op

de grasvelden vooraan mag je met hardere ballen spelen.

De speelplaats van campus II is in principe voorbehouden voor de leerlingen van de eerste graad.

Tijdens de leswisseling blijf je in je lokaal en laat je de deur open wanneer je niet naar een ander lokaal moet. Gedraag je rustig en zorg dat het lokaal en de gang ordelijk blijft.

Wanneer je het lokaal wil verlaten (om naar het toilet, onthaal, leraarskamer te gaan ...) vraag je toestemming aan de leerkracht.

Als je van lokaal moet veranderen, blijf je niet rondhangen en stoor je andere klassen niet. Wanneer de leerkracht van het volgende lesuur na een tiental minuten niet komt, laat een leerling dat weten aan het onthaal.

Respect voor de leefomgeving

Papier, blikjes, restafval doe je in de vuilnisbak. Wie vervuilt, ruimt op. Wie iets beschadigt, betaalt de herstellkosten. In de gebouwen en tijdens de lessen is kauwgom verboden.

Wanneer je een klaslokaal verlaat, laat dit netjes achter (bord afgewassen, vensters dicht, lichten uit). Dat geldt ook voor kleedkamers.

Geluids- en beeldregistratie

Je mag op school geen beeld- of geluidsopnames maken zonder toestemming van de directie. Als je de naam van de school wil gebruiken of materiaal in verband met de school op het internet zetten, heb je toestemming van de directie nodig.

MOEV en sport op school

Sport is een belangrijke pijler in Mariagaard: in de studierichtingen sport, sportwetenschappen en beweging en sport en ook de mogelijkheden die de school biedt aan alle leerlingen om te sporten. Mariagaard beschikt over een goede sportinfrastructuur. Er worden diverse sportdagen georganiseerd. We trainen ook met schoolploegen die deelnemen aan de MOEV-competities.

Middagsport

Tijdens de middagpauze worden begeleide oefenmomenten (gymnastiek, balsporten, atletiek,...) georganiseerd. De leerlingen kunnen ook gebruik maken van de buitenterreinen voor sport en spel.

Naschoolse sport

Op woensdagnamiddag neemt onze school deel aan de MOEV-sportcompetities. We nemen deel aan diverse sporten, zowel competitief als recreatief: atletiek, badminton, basketbal, minivoetbal, volleybal, zwemmen, denksport, tafeltennis, wandelen, danslab, muurklimmen, ijsschaatsen, squash ...

Bij competities hechten we vooral belang aan de schoolploegen; hun succes is immers het resultaat van de inzet van meerdere leerlingen.

Elk jaar opnieuw worden verschillende van onze leerlingen provinciaal of Vlaams kampioen. Onze betere leerlingen en schoolploegen nemen deel aan de ISF- en FISEC-selecties (internationale schoolsport). Op die manier wordt onze school ook jaarlijks in het buitenland vertegenwoordigd.

4.1.1 Kledij

Je kledij en voorkomen dienen verzorgd te zijn.

Je draagt geen hoofddekkel tijdens de lessen of lesvervangende activiteiten.

Strandkledij en overdreven bloot passen niet in onze school.

Piercings in het aangezicht zijn voor leerlingen niet toegelaten.

Sportuniform

Voor de sportlessen draag je een sportuniform met het logo van de school. Je bestelt en betaalt het via de webshop van de leverancier. De link naar de webshop en de kortingscode vind je op de website van de school. De bestelde goederen worden op je thuisadres geleverd.

- Voor leerlingen met LO als algemeen vak:
 - T-shirt dames of uniseks (model school)
 - sportbroek dames of bermuda (model school)
 - sportschoenen (geen zwarte zool) (vrij aan te kopen)
 - trainingsbroek (model school - niet verplicht)
 - trainingswearer (zip-top) (model school - niet verplicht)
- Voor leerlingen in een sportrichting:
 - minimum 2 T-shirts dames of uniseks (model school)
 - sportbroek dames of bermuda (model school)
 - trainingsbroek (model school)

- trainingswearer (zip-top) (model school)
- sportschoenen (geen zwarte zool) (vrij aan te kopen)
- voetbalschoenen (enkel jongens) (vrij aan te kopen - niet verplicht)
- zwemkledij:
 - jongens: zwemslip (aansluitend) (vrij aan te kopen) en badmuts (vrij aan te kopen)
 - meisjes: badpak (geen bikini) (vrij aan te kopen) en badmuts (vrij aan te kopen)

Je sportschoenen voor de sportlessen gebruik je niet als dagelijkse schoenen. Bij sport zijn degelijke sportschoenen van groot belang. Let er bij de aankoop op dat ze voor een goede schokdemping (een dikke zool met profiel) en stabiliteit zorgen. Bij een verkeerde schoenkeuze (bv. vrijetijdsschoenen) kan er veel druk op de spieren en gewrichten komen zodat overbelastingblessures kunnen ontstaan.

Koks- en zaaluniform

De leerlingen domein voeding en horeca hebben zowel een koksuniform als een zaaluniform nodig. Die kledij bestel je via de school en betaal je aan de leverancier. De kledij wordt op school geleverd. De prijzen staan in bijlage.

- Keukenuniform (basisoptie voeding en horeca):
 - Keukenschort met logo en naam
- Koksuniform:
 - koksbus met logo en naam (2 stuks)
 - zwarte koksbroek
 - zwarte veiligheidsschoenen
 - zwarte sloof met naam (2 stuks)
- Zaaluniform dames:
 - zwarte damespantaloon zonder zak
 - zwarte damesbloes (driekwartmouw)
 - halterschort met logo en naam
 - zwarte sneakers (antislip)
- Zaaluniform heren:
 - zwarte herenpantaloon
 - zwart herenhemd (lange mouw)
 - halterschort met logo en naam
 - zwarte sneakers (antislip)

Laboratoriumjassen

De leerlingen binnen de richtingen Biotechnieken (2^{de} graad) en Biotechnologische en chemische technieken (derde graad) hebben een

laboratoriumjas nodig. Je kan een laboratoriumjas kopen voorzien van het logo van de school en een naamlabel. Die laboratoriumjas bestel je via de school en betaal je rechtstreeks aan de leverancier. De levering gebeurt via de school. Wie al een laboratoriumjas heeft, kan apart een logo- en naamlabel bestellen. Je kan ook een laboratoriumjas huren van de school. De prijzen vind je in de bijdrageregeling in bijlage.

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

Het algemeen principe is dat je zelf verantwoordelijk bent voor je spullen.

Elektronische media zoals een mobiele telefoon, smartwatch en alle andere geluids- en beelddragere mag je niet gebruiken in de klas, tijdens activiteiten of op uitstappen tenzij met toestemming en volgens de voorwaarden van de begeleidende leerkracht (bijvoorbeeld met oortjes of als chronometer).

Het afspelen van muziek tijdens de pauzes is enkel toegelaten op de grasvelden op voorwaarde dat anderen niet gestoord worden.

In elk klaslokaal staat een verzamelbak waarin je je gsm deponereert bij het begin van de les.

De leerkrachten of personeelsleden met toezicht zullen registreren als je er misbruik van maakt. Misbruik wordt gesanctioneerd. Gebruik je je toestel zonder toelating, dan kan het worden aangeslagen. Je mag het dan aan het onthaal afhalen na schooltijd.

Het is beter geen dure apparaten mee te brengen naar de school. Doe je dat toch, dan is dat op eigen risico. Zorg er in elk geval voor dat je ze goed opbergt, om diefstal te vermijden. Als een toestel verdwijnt, kan je aangifte doen aan het onthaal en bij de politie. De school is niet verantwoordelijk en voert geen onderzoeken naar gestolen apparaten.

In de eerste graad zijn er gsm-loze schooldagen. Dit betekent dat de gsm in een bewaardoos gaat bij de start van de lesdag en pas weer kan worden meegenomen op het einde van de lesdag.

Lockers

Om diefstal van je materiaal te vermijden kan je een locker huren. De huurprijs vind je in bijlage 3.

De leerlingen van de studierichtingen in het domein voeding en horeca gebruiken een vestiairelocker voor hun beroepskledij.

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.

Internaatkamers

De deuren van het internaat worden tijdens de dag afgesloten. De kamers zijn uitgerust met een individueel slot. Bij verlies van de internaatssleutel zal de kost doorgefactureerd worden.

4.1.3 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.4 Veiligheid op school

4.1.4.1 Preventiemaatregelen

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

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

Tijdens de lessen in bepaalde studierichtingen geldt een veiligheidsreglement. Je krijgt dit in september van je vakleerkrachten. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Regels voor de laboratoria

Laboratoriumwerk houdt risico's in. Er kan een ongeval gebeuren, materiaal kan beschadigd worden. Meestal ligt een menselijke fout aan de basis. Als je proeven uitvoert, moet je je daarvan bewust zijn. Daarom zal elke vakleerkracht bij het

begin van de cursus de specifieke veiligheidsmaatregelen meedelen.

Een aantal algemene richtlijnen:

- Zonder toestemming of toezicht van een leerkracht mag je niet aanwezig zijn in een labo.
- Tijdens de recreaties mag je niet in de gang van de labo's blijven.
- Het dragen van een dichtgeknoopte labojas is verplicht. Lange haren bind je samen met een elastiekje.
- Ogen worden beschermd met een veiligheidsbril. Indien nodig bescherm je je handen met handschoenen.
- Eten en drinken zijn verboden in een labo.
- Verwittig onmiddellijk de leerkracht bij elk onverwacht voorval.
- Maak het gebruikte materiaal proper en leg het terug op zijn plaats.
- Verzamel het afval afzonderlijk. Volg de richtlijnen van je leerkracht of gebruikt het afvalverwerkingsschema.
- Bij het gebruik van chemische producten lees je aandachtig het etiket. Je zoekt de betekenis van de gevaarpictogrammen, de H-zinnen en P-zinnen op. Indien nodig wordt er een risicoanalyse opgesteld.
- Je draagt de volle verantwoordelijkheid voor de plaats waar je zit. Bij het begin van elke les doe je een controle. Staat iets niet op zijn plaats, is iets kapot, vuil of beschadigd, dan meld je dat aan de leerkracht. Stellen we achteraf schade vast die niet gemeld was, dan gaan we ervan uit dat jij die veroorzaakt hebt, en kunnen we je de kosten aanrekenen.

Regels voor de sportlessen

- Je bent verplicht het sportuniform (T-shirt en sportbroek) van de school te dragen. De veters van je sportschoenen zijn gebonden.
- Opgelet: sportschoenen voor de sportlessen gebruik je niet als dagelijkse schoenen.
- Je blijft in de kleedkamer tot de sportleerkracht je komt ophalen en je betreedt de sportzaal niet zonder begeleiding van de leerkracht.
- Sieraden en uurwerken doe je uit vóór de sportles.
- Lang haar bind je samen voor je eigen veiligheid.
- Het is verboden te eten en te drinken in de sportzalen en de gangen.

- Als je schade veroorzaakt of iets breekt, worden de kosten je aangerekend.

De leraar lo-sport bespreekt met zijn klasgroep de gedragscode.

Regels voor de keukens

- Tijdens de lessen in de keukens en het didactisch restaurant gelden een aantal specifieke regels. De vakleraar zal deze meedelen bij het begin van het schooljaar cfr. afsprakenboekje domein voeding en horeca.

Verkeersveiligheid

Op het schooldomein gelden de regels van de wegcode. Aan de inrit van het schoolterrein staat een verkeersbord dat erop wijst dat je een schoolomgeving binnenrijdt. De maximaal toegelaten snelheid op het schooldomein is 30 km/uur.

We verwachten van de verschillende weggebruikers (voetgangers, fietsers, automobilisten,...) de nodige wederzijdse hoffelijkheid en dat ze zich houden aan de verkeersregels.

De verkeersborden op het schoolterrein geven aan waar geparkeerd kan worden en waar eenrichtingsverkeer geldt om het verkeer vlot en veilig te laten verlopen.

Aan ouders vragen we om hun voorbeeldfunctie in het kader van de verkeersopvoeding ernstig te nemen. Reglementair parkeren op de daarvoor bestemde plaatsen en de signalisatie respecteren maken daar deel van uit. We vragen ook om niet te parkeren op de speelplaatsen voor het einde van de lessen.

Alarm

De school kent twee soorten alarm: het evacuatiealarm en het schuilalarm.

- Evacuatiealarm

Als er zich een risico voordoet in een gebouw (bv. brand, gasontsnapping), wordt het evacuatiealarm geactiveerd. Het doel van dat alarm is ervoor te zorgen dat iedereen zo snel mogelijk op een geordende manier het gebouw verlaat.

Het evacuatiesignaal wordt gegeven met de sirenes van de brandcentrale van de school.

De volgende basisregels dien je steeds te volgen:

- blijf kalm;

- sluit ramen en deuren;
- ga samen met de leerkracht in één groep naar buiten;
- verlaat het gebouw en volg daarbij de gewone weg;
- volg de instructies van de leerkracht;
- ga naar de verzamelplaats (voetbalvelden);
- ga op een rij staan volgens klasnummer;

De evacuatie routes zijn in de gebouwen aangegeven met pictogrammen. In elk klaslokaal hangt een evacuatieplannetje met de basisregels voor de evacuatie. Jaarlijks organiseren we een evacuatieoefening om je vertrouwd te maken met de evacuatieprocedures.

- Schuilalarm

In de omgeving van de school bevindt zich een Sevesobedrijf, d.i. een bedrijf dat gevaarlijke producten stockeert. Als er daar een ramp gebeurt (bv. een brand), kunnen er giftige stoffen vrijkomen. Bij een dergelijke gebeurtenis wordt het schuilalarm geactiveerd. Dat geeft aan dat iedereen moeten binnenblijven.

Als je een aanhoudende sirene hoort komende van het industrieterrein, of als je hoort dat de schoolbel ononderbroken blijft gaan, hoor je het schuilalarm.

De volgende basisregels dien je steeds te volgen:

Ben je binnen:

- blijf kalm;
- sluit alle ramen en deuren;
- blijf in je lokaal;
- volg de instructies van de leerkracht.

Ben je buiten:

- blijf kalm;
- ga naar de sportzaal;
- volg de instructies van de leerkracht.

Wat er ook gebeurt, gebruik je mobiele telefoon niet. Niemand heeft er baat bij dat het netwerk op dergelijke momenten overbelast wordt.

4.1.5 Gebruik van schoolsoftwa re p la t form

Alle communicatie tussen de school, de leerlingen en de ouders gebeurt via Smartschool. We verwachten van onze leerlingen een correcte net-etiquette bij hun Smartschoolcommunicatie.

Als er problemen zijn om in te loggen, kunt u contact opnemen met de ICT-coördinator.

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 met Smartschool en Informat. 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. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt

enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen via privacy@mariagaard.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk de directie. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (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-verslag 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 de officiële Facebookpagina van de school 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 je schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen via privacy@mariagaard.be.

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, bijvoorbeeld de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik 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

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruikmaakt van een computer, kan de leraar 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. Deze software kan enkel gebruikt worden binnen het schoolnetwerk. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. De leerling moet iedere les toestemming geven om de laptop te monitoren. Doe je dit niet dan zal de leerkracht vragen om de laptop op te bergen en de les zonder je toestel te volgen.

4.3 GEZONDHEID

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt op het volledige schooldomein en aan de schoolingangen en is van toepassing voor alle personen op school, niet alleen de leerlingen en personeelsleden, maar ook ouders, stagairs, leveranciers, leden van sportverenigingen die gebruik maken van de infrastructuur, werknemers van bedrijven die

werkzaamheden uitoefenen in de school en andere bezoekers.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4.

4.3.3 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 andere contactpersoon dan 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 praktijkvakken, werkplekleren of 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.

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

• Je wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen we in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

• Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien

dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

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

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

4.3.4.2 Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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 sanctioneringsbeleid.

Vierlademodel, onze gedragsbarometer

Op Mariagaard werken we met het vierlademodel, een gedragsbarometer waarbij we proberen om tegemoet te komen aan een aantal behoeften vanuit leerlingen, ouders en personeelsleden. Het model werkt met vier categorieën van overtredingen, in combinatie met vier opvoedingsstrategieën. Het vierlademodel heeft als hoofddoel op een gepaste manier gewenst gedrag op school aan te leren.

Ons uitgangspunt is handelings- en herstelgericht werken om het gewenste gedrag aan te leren. We pakken verschillende soorten van ongewenst gedrag genuanceerd aan: dit wil zeggen een variatie in de (begeleidende) maatregelen. We schenken positieve aandacht voor gewenst gedrag en maken tijd voor herstel tussen leerlingen of leerling en leerkracht. Grensoverschrijdend gedrag vanuit een bewuste intentie om het klas- of schoolgebeuren te ondermijnen wordt in geen enkel geval getolereerd.

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 bijvoorbeeld zijn:

- een gesprek met de klastitularis, de coördinator of directeur;
- een begeleidingsovereenkomst: hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer moet 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 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

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent (het onderwijzend- en opvoedend personeel, de pedagogische coördinatie of de directie), je een ordemaatregel opleggen.

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

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les;
- een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel, bijvoorbeeld gemeenschapsdienst;
- nablijven;
- een strafstudie op woensdagnamiddag van 13 tot 15 u.
- een contract

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 kun 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 pedagogische project van onze school 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 de directeur 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 de 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 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtprocedure?

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:

Schoolbestuur vzw Mariagaard
p/a Mariagaard
Oosterzelesteenweg 80
9230 Wetteren

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

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

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

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

- We verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In de periode 10 juli - 10 augustus komen geen beroepscommissies samen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als personen 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 een gesprek te verschuiven 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 een beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- Wij zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 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 een 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.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk

wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of 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.

Deel 3: informatie

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

1. Wie is wie?

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

SCHOOLBESTUUR

Mariagaard vzw
Oosterzelesteenweg 80
9230 Wetteren
Ondernemingsnummer: 0410.220.819
Rechtspersonenregister: Rechtbank van
koophandel van Dendermonde

Leden van het bestuursorgaan

- de heer Paul Cottenie, voorzitter
- de heer Bert Claerhout
- mevrouw Hilde De Coensel
- de heer Marc De Clercq
- mevrouw Inge Derde
- mevrouw Nancy Dedeurwaerder
- de heer Wim De Vis
- mevrouw Leentje Grillaert
- de heer Bram van Baarle
- de heer Luc Veramme

DIRECTIE

Leden van het directieteam

- mevrouw Marinka Marinus, directeur eerste graad
- de heer Hugues Van Doorne, directeur tweede en derde graad
- de heer Jonas Vandaele, directeur internaat
- mevrouw Ann Melkenbeeck, directeur bestuurs- en personeelszaken
- de heer Thomas De Clercq, directeur infrastructuur, ICT en PR

PEDAGOGISCHE COÖRDINATIE EN LEERLINGENBEGELEIDING

- mevrouw Sophie Steyaert, coördinator eerste graad
- mevrouw Joke Beeuwsaert, coördinator tweede graad aso en tso
- mevrouw Eva Haverbeke, coördinator derde graad aso en tso
- mevrouw Effie Cocquyt, coördinator tweede en derde graad bso

KLASSENRAAD

- de pedagogisch directeur
- de pedagogisch coördinator
- alle leerkrachten die lesgeven aan een bepaalde klas

De klassenraad heeft 3 functies:

- De toelatingsklassenraad moet in sommige omstandigheden beslissen of een leerling als regelmatige leerling toegelaten kan worden tot een bepaalde studierichting;
- De begeleidende klassenraad volgt de leerlingen in de loop van het schooljaar op;
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of een leerling al dan niet geslaagd is en welk oriënteringsattest / studiebewijs die krijgt.

BEROEPSCOMMISSIE

De samenstelling wordt bepaald door het schoolbestuur of een afgevaardigde, kan verschillen per dossier en moet bestaan uit evenveel externe leden als interne leden. De voorzitter van de beroepscommissie is een extern lid.

Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald:

- Interne leden: leden van de betrokken klassenraad waaronder zeker de voorzitter van de klassenraad (= de directeur) en eventueel een lid van het schoolbestuur
- Externe leden: personen extern aan het schoolbestuur en de school

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:

- Interne leden: leden van het schoolbestuur of de school met uitzondering van de directeur
- Externe leden: personen extern aan het schoolbestuur en de school

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

PEDAGOGISCHE RAAD

- de directie

- de pedagogisch coördinatoren
- leerkrachten en opvoeders op vrijwillige basis

LEERLINGENRAAD

De leerlingenraad neemt initiatieven die de sfeer op school bevorderen en streeft naar inspraak en verantwoordelijkheid in verband met onderwerpen die leerlingen aanbelangen.

SCHOOLRAAD

Verkozen ouders
 Afgevaardigden uit de leerlingenraad
 Afgevaardigden uit de pedagogische raad
 Mevrouw Joke Beeuwsaert, voorzitter
 De directie is aanwezig op uitnodiging.

LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ

Afvaardiging van de inrichtende macht en personeel

Inrichtende macht:

- de heer Bert Claerhout, voorzitter
- mevrouw Inge Derde
- leden van het directieteam

Personeel:

- de heer Rob Baeckelandt
- mevrouw An Boterman
- de heer Luc De Grauwe
- de heer Bart Lagae

COMITÉ VOOR BESCHERMING EN PREVENTIE OP HET WERK

- de leden van het lokaal onderhandelingscomité
- de heer Wim De Bruyne
- mevrouw Eva De Kegel, overkoepelend preventieadviseur
- de heer Rob Baeckelandt, lokaal preventieadviseur
- leden van het directieteam

SCHOLENGEMEENSCHAP KSGWL

Onze school maakt deel uit van de Katholieke Scholengemeenschap Wetteren-Lede (KSGWL).

De KSGWL bestaat uit:

- Mariagaard
- Scheppersinstituut
- Sint-Gertrudiscollege
- Sint-Jozefinstituut
- Sint-Lodewijk

- Stella Matutinacollege

Coördinerend directeur KSGWL:

Mevrouw Nadine De Bruycker
 Cooppallaan 128
 9230 Wetteren
 tel. 09 369 20 72
 e-mail info@ksgwl.be
 website www.ksgwl.be

LEERSTEUNCENTRUM

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN (Wetteren-Aalst-Ninove).

tel: 0477 99 02 10

e-mail: info@wanteam.be

website: www.wanteam.be

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school wordt begeleid door:

VRIJ CLB WETTEREN
 Hoenderstraat 53
 9230 Wetteren
 tel. 09 369 22 21
 e-mail info@clbwetteren.be
 website www.vrijclb.be/vrij-clb-wetteren

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Leerlingen en hun 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 leerlingen, ouders of de school. Als de school het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling 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 de ouders nodig. Leerlingen en 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. Dat 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.

Voor alle vragen zijn CLB-onthalers het eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en school. Zij komen regelmatig naar de school en beantwoorden elke nieuwe vraag, geven informatie en advies of verwijzen door naar een collega CLB-trajectbegeleider of andere diensten.

CLB-trajectbegeleiders stippelen een passende begeleiding uit op maat van de leerling, de ouders en de school. Wanneer nodig kan het ook om een onderhandelingsgericht traject gaan, waarbij onderzoek gebeurt. Soms kan doorverwijzing meer aangewezen zijn en bekijkt het CLB dit samen met de leerlingen en (of) de ouders.

Voor vragen in verband met de medische onderzoeken kan de leerling, de ouder of de school terecht bij de administratief verpleegkundige van het CLB die verbonden is aan de school.

Hoe vind je de namen van de CLB-medewerkers?

Jaarlijks verspreidt het CLB folders en brieven waarin de namen van de medewerkers te vinden zijn. Ook is daarin vermeld wanneer ze beschikbaar zijn tijdens de vakantie. Een alternatief is dat je de school belt en vraagt naar de namen van de CLB-contactpersoon (de onthaler) met wie de school samenwerkt. Ten slotte zijn de namen en mailadressen van de onthaler en de administratief verpleegkundige ook te vinden op de website van het CLB.

Op contactmomenten wisselen we enkel die gegevens over de leerling uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in

principe vanaf 12 jaar) moet 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 Wetteren.

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 doorgegeven worden. De leerling of zijn 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 bij Vrij CLB Wetteren. 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) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt 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 ontvangsbewijs 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.

Het Vrij CLB Wettersen is op werkdagen open van 8.30 tot 12 uur en van 13 tot 16 uur. Informatie over de openingsuren tijdens vakantieperiodes vind je op de website. Zomersluiting: van 15 juli tot 15 augustus.

2. Studieaanbod

Op de website vind je een overzicht en folders met informatie over het studieaanbod. Stuur een berichtje naar info@mariagaard.be wanneer je graag een folder toegestuurd krijgt.

De school biedt ook duale opleidingen aan. Informatie over duaal leren vind je in bijlage van het schoolreglement.

3. Jaarkalender

De jaarkalender en overzicht van de vrije dagen en vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in bijlage van het schoolreglement.

Deze kalender is onder voorbehoud. De meest recente versie vind je via de Smartschoolkalender.

4. 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.

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Je kan terecht bij leraren en opvoeders. Ook de mentoren, de pedagogisch coördinatoren en de directie zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding

die bij jou past. Wanneer het nodig is, verwijzen we door naar externe diensten voor gepaste hulp.

5.1 HET GAAT OVER JOU

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

5.2 GEEN GEHEIMEN

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

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leerkrachten, opvoeders, pedagogisch coördinatoren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

5.3 EEN DOSSIER

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. In deze vergadering bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

5.5 JE LERAREN

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een verzekering afgesloten, zodat alle leerlingen tijdens de schoolactiviteiten (dus ook tijdens schooluitstappen, stages, de weg van huis naar de school of van de school naar huis) verzekerd zijn voor lichamelijke schade. De scholenpolis van Mariagaard komt tussen voor de lichamelijke ongevallen de BA van de leerlingen tijdens de schoolweg overeenkomstig haar voorwaarden en limieten. Wat niet behoort tot de normale schoolweg is wanneer leerlingen na de schoolactiviteit zouden blijven rondhangen vooraleer huiswaarts te keren.

Wie zich aan toezicht onttrekt door bv. de school zonder toestemming te verlaten, is niet gedekt door de verzekering.

Gooien met sneeuwballen is niet toegelaten, omdat er geen tussenkomst is van de schoolverzekering bij ongevallen die hierdoor veroorzaakt worden.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Inlichtingen over de schoolverzekering en een aangifteformulier kan je krijgen aan het onthaal of via mail naar leerlingenfacturatie@mariagaard.be.

Bij een aangifte van een ongeval ga je als volgt te werk:

- de schadegevalaangifte vul je volledig zelf in (bladzijde 1-2-3);
 - het medisch attest laat je zo vlug mogelijk door de dokter invullen (bladzijde 4);
 - beide formulieren bezorg je ten laatste 14 dagen na het ongeval aan de school;
- alle kostennota's betreffende het ongeval bied je aan je ziekenfonds aan; het bewijs van de betaalde som bezorg je eveneens aan de school;
 - de school bezorgt die documenten aan de verzekeringsmaatschappij, die dan de terugbetaling van het nog resterende bedrag kan regelen.

Bijlagen

BIJLAGE 1 - UURREGELING BUSSEN

Lijn 28 Gent – Wetteren – Dendermonde

Lijn 28S Gent – Mariagaard (sneldienst)

Heenrit	
Gent	Mariagaard
7.30	8.11
7.41	8.23
7.50	8.32
7.51	8.33
8.03	8.33
Terugrit op woensdag	
Mariagaard	Gent
12.09	12.36
12.10	12.37
12.10	12.42
12.33	13.05
Terugrit	
Mariagaard	Gent
15.30	16.03
16.20	16.48
16.20	16.55
16.21	16.49

Heenrit	
Wetteren	Mariagaard
7.42	8.00
8.05	8.23
8.07	8.25
8.07	8.25
8.14	8.32
Terugrit op woensdag	
Mariagaard	Wetteren
12.20	12.33
12.20	12.33
12.21	12.34
Terugrit	
Mariagaard	Wetteren
15.30	15.43
16.21	16.35
16.24	16.38
16.25	16.39

Lijn 46 Zottegem – Oosterzele – Mariagaard

Heenrit	
Sint-Lievens-Houtem	Mariagaard
7.35	8.02
Terugrit op woensdag	
Mariagaard	Sint-Lievens-Houtem
12.25	12.46
Terugrit	
Mariagaard	Sint-Lievens-Houtem
15.35	15.57
16.37	16.59

Een schema met alle stopplaatsen kan je verkrijgen bij De Lijn.

BIJLAGE 2 – KALENDER SCHOOLJAAR 2023-2024

Deze kalender is onder voorbehoud.

De meest recente versie vind je via de Smartschoolkalender.

AUGUSTUS

woensdag 16 augustus -	school terug alle werkdagen open: mogelijkheid tot info en inschrijving
donderdag 17 augustus	8.30 – 12.30 uur: uitgestelde proeven
vrijdag 18 augustus	8.30 – 12.30 uur: uitgestelde proeven
maandag 21 augustus	adviesproeven 3 ^e graad SPORT Doorstroom en Dubbele Finaliteit
woensdag 30 augustus	info- en kennismakingsavond voor ouders en leerlingen eerste graad 18.00 uur: ontvangst internaat 18.30 uur: uitleg REDICODI (leerstoornissenbeleid) 19.00 uur: alle ouders algemene verwelkoming + kennismaking mentoren

SEPTEMBER

vrijdag 1 september	onthaaldag leerlingen 1 ^e graad
maandag 4 september	onthaaldag leerlingen 1 ^e jaar
woensdag 6 september	9.00 – 13.00 uur: pasdag kokskledij + labojassen – Tailormade services
dinsdag 12 september	19.00 uur: Infoavond voor ouders van nieuwe leerlingen 2 ^e en 3 ^e graad
vrijdag 29 september	dagwerkrapport 1 ^e graad

OKTOBER

donderdag 5 oktober	13.00 uur – 16.15 uur: leerlingencontacten online
vrijdag 6 oktober	Facultatieve verlofdag
dinsdag 10 oktober	19:00 uur: schoolraad
maandag 23 oktober	begeleidende klassenraden: alle leerlingen zijn thuis
vrijdag 27 oktober	dagwerkrapport 1 ^e graad 15.30 - 20.00 uur: oudercontact mentor + op verzoek van ouders of leerling
maandag 30 oktober	herfstvakantie t.e.m. 3 november

NOVEMBER

maandag 20 november	stage 6g t.e.m. 8 december
---------------------	----------------------------

DECEMBER

maandag 4 december	start van de examens 3 ^e graad aso-tso 4 december t.e.m. 15 december
vrijdag 8 december	start van de examens 2 ^e graad aso-tso t.e.m. 18 december dagwerkrapport 1 ^e graad
dinsdag 12 december	start van de examens 1 ^e graad 12 december t.e.m. 15 december
vrijdag 15 december	laatste examendag 1 ^e en 3 ^e graad laatste lesvoormiddag bso
maandag 18 december	Laatste examendag voor 2 ^e graad klassenraden: alle leerlingen zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
dinsdag 19 december	klassenraden: alle leerlingen zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
woensdag 20 december	klassenraden: alle leerlingen zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens

donderdag 21 december	klassenraden: alle leerlingen zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens 15.00 – 20.00 uur: oudercontact
vrijdag 22 december	8.35 – 11.00 uur: leerlingen op school Leerlingencontact + rapportbespreking 11.00 – 13.00 uur: oudercontact
maandag 25 december	kerstvakantie t.e.m. 5 januari
JANUARI	
donderdag 4 januari	mogelijkheid tot info en inschrijving 9u-16u
vrijdag 5 januari	mogelijkheid tot info en inschrijving 9u-16u
maandag 8 januari	stage 6c t.e.m. 2 februari stage 6j t.e.m. 15 maart (excl. krokusvakantie en 100 dagen)
maandag 29 januari	stage 5opb t.e.m. 2 februari stage 6s t.e.m. 2 februari
dinsdag 30 januari	19.00 – 21.00 uur: schoolraad
FEBRUARI	
dinsdag 6 februari	infoavond toekomstige eerstejaars
donderdag 8 februari	dagwerkrapport 1 ^e graad 100 dagen 6 ^e jaar
vrijdag 9 februari	pedagogische studiedag: alle leerlingen zijn thuis
maandag 12 februari	krokusvakantie t.e.m. 16 februari
maandag 19 februari	stage 5g t.e.m. 8 maart
maandag 26 februari	stage 5opb t.e.m. 22 maart
MAART	
vrijdag 15 maart	dagwerkrapport 1 ^e graad
maandag 18 maart	start van de examens 2 ^e graad aso-tso 18 maart t.e.m. 25 maart
dinsdag 19 maart	start van de examens 1 ^e graad 19 maart t.e.m. 22 maart
vrijdag 22 maart	laatste examendag 1 ^e graad
maandag 25 maart	laatste examendag 2 ^e graad klassenraden: de leerlingen 1 ^e graad zijn thuis laatste lesvoormiddag bso
dinsdag 26 maart	klassenraden: de leerlingen 1 ^e en 2 ^e graad zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
woensdag 27 maart	klassenraden: de leerlingen 1 ^e en 2 ^e graad zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
donderdag 28 maart	klassenraden: de leerlingen 1 ^e en 2 ^e graad zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
vrijdag 29 maart	rest-, examen en vorderingsrapport 1 ^e en 2 ^e graad aso-tso vorderingsrapport 2 ^e graad bso en 3 ^e graad aso-tso-bso 13.00 – 16.15 uur: leerlingencontacten online
APRIL	
maandag 1 april	paasvakantie t.e.m. 12 april
vrijdag 19 april	verkennende projecten 1 ^e jaar tot 22 april 15.30 – 20.00 uur: oudercontact op uitnodiging van de klassenraad of op vraag van ouders of leerlingen (max 2)
donderdag 22 april	12.30 – 16.00 uur: Vlaamse Toetsen Nederlands voor alle 2 ^e jaars
zondag 28 april	open dag

MEI

woensdag 1 mei	Dag van de arbeid: vrijaf
maandag 6 mei	stage 6g t.e.m. 24 mei
dinsdag 7 mei	12.30 – 16.00 uur: Vlaamse Toetsen wiskunde voor alle 2 ^e jaars
donderdag 9 mei	O.L.H. Hemelvaart: vrijaf
vrijdag 10 mei	brugdag: vrijaf
vrijdag 17 mei	dagwerkrapport 1 ^e graad
maandag 20 mei	Pinkstermaandag: vrijaf

JUNI

donderdag 6 juni	start van de examens 3 ^e graad aso-tso t.e.m. 21 juni
vrijdag 7 juni	dagwerkrapport 1 ^e graad
vrijdag 14 juni	start van de examens 2 ^e graad aso-tso 14 juni t.e.m. 24 juni start van de examens 2 ^e jaar (niet 2b) 14 juni t.e.m. 21 juni
dinsdag 18 juni	start van de examens 1 ^e jaar en 2b 18 juni t.e.m. 21 juni 19.00 – 21.00 uur: schoolraad
vrijdag 21 juni	laatste examendag 1 ^e graad en 3 ^e graad aso-tso
maandag 24 juni	laatste examendag 2 ^e graad laatste lesvoormiddag bso klassenraden: de leerlingen 1 ^e graad en 3 ^e graad aso-tso zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens 3 ^e graad
dinsdag 25 juni	klassenraden: alle leerlingen zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
woensdag 26 juni	klassenraden: alle leerlingen zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens proclamatie 6 ^e en 7 ^e jaar
donderdag 27 juni	klassenraden: alle leerlingen zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
vrijdag 28 juni	jaarrapport 1 ^e , 2 ^e en 3 ^e graad 9.00 - 12.00 uur: oudercontact
zaterdag 29 juni	mogelijkheid tot info en inschrijving t.e.m. 5 juli

JULI

maandag 1 juli	adviesproeven sport arbeidsfinaliteit
maandag 8 juli	school gesloten t.e.m. 15 augustus

AUGUSTUS

woensdag 16 augustus -	school terug alle werkdagen open: mogelijkheid tot info en inschrijving
maandag 19 augustus	8.35 uur: uitgestelde proeven adviesproeven sport 3 ^e graad
dinsdag 20 augustus	8.35 uur: uitgestelde proeven
donderdag 22 augustus	klassenraden uitgestelde beslissingen
vrijdag 23 augustus	rapport uitgestelde beslissingen

BIJLAGE 3 – RAMING KOSTPRIJZEN

De kostprijs per leerling bestaat uit een basiskostprijs en variabele kosten.

Raming basiskostprijs

We werken met geraamde kostprijzen per leerling per studierichting voor een volledig schooljaar. De prijzen zijn bovendien aanpasbaar door inflatie.

	Jaar en studierichting	Boekenpakket (**)	Lesmateriaal	Zwemmen (***)	Studiereizen en activiteiten (****)	Meerdaagse stages
EERSTE GRAAD	1 A	230	65		140	
	1 B	175	105		140	
	2 HORECA T 240	?	90		140	
	2 MAWE	280	90	100	140	
	2 SPORT	240	90	100	140	
	2 STEM	270	90	100	140	
	2 B SPORT	185	90	100	140	
	2 B VOEDING	185	250	100	140	
TWEEDE GRAAD	3 STEM T	180	50		140	
	3 STEM W	275	50		140	
	3 MAWE T	250	50		140	
	3 MAWE W	280	50		140	
	3 RK	260	500		100	
	3 SPORT A	145	50	290	140	125
	3 SPORT T	195	50	290	140	125
	3 SPORT W	285	50	290	140	125
	4 STEM T	180	50		140	
	4 STEM W	310	50		140	
	4 MAWE T	250	50		140	
	4 MAWE W	360	50		140	
	4 RK	240	500		100	
	4 SPORT A	125	50	290	140	135
4 SPORT T	195	50	290	140	135	

	4 SPORT W	290	50	290	140	135
--	------------------	-----	----	-----	-----	-----

DERDE GRAAD	5 G	150	500		100	
	5 GD	150	100		50	
	5 OPB	200	50		140	
	5RKD	150	50		50	
	5 SPORT A	150	50	290	140	180
	5 SPORT T	145	50	290	140	180
	5 SPORT W	200	50	290	140	180
	5 STEM T	170	50		140	
	5 STEM W	200	50		140	
	5WEWE	220	50		140	
	6c	115	50		140	
	6g	50	500		100	
	6gd	50	100		50	
	6j	80	50		140	
	6l	105	50	290	140	825/890
	6rd	50	100		50	
	6s	105	50		140	
	6t	135	50		140	
	6w	250	50	290	140	825/890
	7fit	50	50		500(*****)	
	7gd	50	100		50	

(**) Te betalen aan Studieshop

(***) Busvervoer wordt steeds aangerekend bij aanwezigheid van de leerling, ook al zwemt deze niet mee.

(****) Studiereizen en activiteiten zijn per schooljaar variabel en afhankelijk van het aanbod. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet te recupereren zijn, verdelen we evenwichtig over de deelnemende leerlingen.

(*****) Fitnessabonnement: richtprijs 50€/maand.

Kosten laptopproject (indien gekozen wordt om een toestel via de school aan te schaffen)

Formule	Aankoop	Aankoop	Huur 22 maand	Huur 34 maand	Huur 46 maand
Garantie	3 jaar	4 jaar	3 jaar	3 jaar	4 jaar
Prijs (incl. 21% BTW)	€ 753	€ 794	€ 37,65 per maand	€ 24,40 per maand	€ 19 per maand

Raming variabele kosten

De variabele kosten per leerling zijn afhankelijk van de mate waarin er gebruikgemaakt wordt van het aanbod. Sommige aankopen kunnen meerdere jaren gebruikt worden. De vermelde prijzen zijn eenheidsprijzen. De gecursiveerde bedragen worden bepaald door de leveranciers en kunnen dus wijzigen.

Blocnotes	
blocnote (gelijnd of geruit)	3,00
Catering	
soep	1,00
pistolet met boter	1,00
belegd broodje	2,70
koffiekoek	1,15
warme of koude maaltijd	4,50
stuk fruit	0,50
dessert	0,50 / 1,50
frisdranken light	2,00
water 0,5 l / 1,00 l (drankautomaat sportzaal)	1,00 / 1,50
water met fruitaroma 0,5 l	1,50
pasta / koude schotel	4,50
snacks (burger, pizza, loempia,...)	2,00 - 4,50
Kopieën (*)	
A4 recto	0,04
A4 recto verso	0,07

A4 op gekleurd papier recto	0,08
A4 op gekleurd papier recto verso	0,15
A4 kleurkopie recto	0,40
A4 kleurkopie recto verso	0,80
A3 kleurenkopie recto	0,80
A3 kleurenkopie recto verso	1,60
A3 recto	0,09
A3 recto verso	0,17

(*) De klaskopieën en de eigen kopieën worden berekend volgens de bovenstaande tarieven op basis van de cijfers in het logboek per klas of per leerling. Klaskopieën zijn: evaluaties, taken, examens, cursussen, aanvullend lesmateriaal etc.

Laboratoriummateriaal (voor 2^ograad STEM T en 5STEM W)

veiligheidsbril	14,00
spatel	4,60
laboratoriumhandschoenen (per 100)	15,13

Laboratoriummateriaal (voor 5STEM T, 6t en 6c)

pipetteerpeer	7,90
veiligheidsbril	14,00
spatel	4,60
laboratoriumhandschoenen (per 100)	15,13

Laboratoriumkledij (voor 2^e graad Biotechnieken en 3^e graad Biotechnologische en chemische technieken)

laboratoriumjas met logo en naamlabel	35,00
logo op bestaande jas	6,00
borstzakje met logo en naamlabel	7,50
Huur laboratoriumjas per schooljaar	6,00

Sportkledij (*)

T-shirt unisex (2XS-2XL)	20,25
T-shirt dames (2XS-2XL)	21,00
bermuda (3XS-2XL)	24,00

sweater zip-top (2XS-2XL) 28,50

trainingsbroek (2XS-2XL) 28,50

(*) te bestellen via de website van leverancier Joma. De bestelling vind je terug op onze website.

Kokskledij en -uitrusting

huur messenset (per schooljaar) 10,00

koksvest, wit, lange mouwen, met geborduurd logo en naam 40,00

keukenbroek - GR - zwart 29,00

veiligheidsschoenen - X0600 - B. zwart 44,00

haltershort - zwart 20,00

voorbinder zwart 90x50 16,00

Sommige diensten en materialen worden door externe firma's geleverd en betaal je rechtstreeks aan de betrokken firma:

- de schoolboeken,
- het sportuniform (met schoollogo),
- de laboratoriumjas (met schoollogo en naamlabel),
- kokskledij en zaalkledij.
- 7FIT: fitnessabonnement

De kosten voor diensten, activiteiten en materialen die door of via de school geleverd worden, worden op twee manieren aangerekend: via contante betaling (via de webshop, leerlingen/betaalkaart) of via de schoolrekening.

Contante betaling (of via aparte rekening) gebeuren onder andere volgende zaken:

- rekentoestel,
- schoollogo en borstzakje voor bestaande laboratoriumjas,
- koks- en zaaluniform (domein voeding en horeca),
- inenting (stages),
- sportkampen (3^e, 4^e, 5^e en 6^e jaar lichamelijke opvoeding en sportwetenschappen),
- creastages (5^e en 6^e jaar jeugd- en gehandicaptenzorg).

Zaaluniform dames

damespantaloon - zwart 36,00

damesbloes RF - zwart 44,00

sneakers – zwart – anti-slip 57,00

foulard dames 16,00

Zaaluniform heren

herenpantalon - zwart	36,00
herenhemd RF - zwart	44,00
sneakers – zwart – anti-slip	57,00
das	16,00

Zaal accessoires

Urban schort geborduurd	26,00
bestelbonnenboekje, pak	12,95
brekersgeld	10,00
lockerslot	15,00

Algemene kosten

leerlingenkaart (enkel voor nieuwe leerlingen of bij verlies)	5,00
rapportmapje	2,50
planningsagenda (enkel voor 1 ^e graad)	7,00
gebroken ruit – klein	30,00
gebroken ruit – middelgroot	40,00
gebroken ruit – groot	60,00
gebroken vaatwerk (per stuk)	2,00
huur locker (verlies van de sleutel wordt doorgefactureerd)	25,00
waarborg kledijlocker	15,00

Internaat (*)

huur kamer (12,00) en maaltijden (10,00) per schooldag	22,00
--	-------

per schooljaar op internaat zijn er in totaal 10 maandelijkse betalingen

(*) Er is een belastingvermindering voor betaalde opvangkosten (enkel voor het huurbedrag) in het internaat, begrensd tot de wettelijke forfaitaire maximumprijs (AJ 2024 inkomsten 2023 - €15,70/dag voor betalingen huurgelden < 14jaar). De huurprijs ligt onder het wettelijk forfaitaire maximumbedrag, zijnde €12,00. De school levert hiervoor de nodige fiscale attesten af.

De school betaalt voor internen alleen de dringende medische kosten vooruit.

BIJLAGE 5 – SPECIFIEK VOOR DE DUALE OPLEIDINGEN

Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Aanlooffase

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanlooffase uitgewerkt. In de aanlooffase kan je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/aanloopcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Op de werkplek ga je aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Je werkt op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Je ontvangt een (begrensde) leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding | Vlaanderen.be](https://www.vlaanderen.be/leervergoeding-overeenkomst-van-alternerende-opleiding)

Om te kunnen instappen in een duale opleiding moet je arbeidsbereid maar ook arbeidsrijp zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanlooffase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kan starten in een aanlooffase. Die beslissing is bindend. De aanlooffase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

In de aanlooffase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanlooffase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In een aanlooffase worden een schoolcomponent en een aanloopcomponent gecombineerd. De school kan voor de invulling van de aanloopcomponent een beroep

doen op een externe organisator. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een duale opleiding.

Inschrijving

Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden.

De school zal je moeten uitschrijven uit de duale opleiding indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden of je ingeschreven bent in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad op basis van de screening beslist dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten.

In de loop van het schooljaar kan je niet overstappen naar een andere opleiding als in de andere opleiding de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Vakantie- en verlofregeling

Of je tijdens vakantieperiodes toch aan het werk bent, hangt af van welk traject dat je volgt.

Als je in een aanloopcomponent zit, heb je normaal gezien de volledige schoolvakantie.

Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding (OAO). Op dit principe zijn wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:

- In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich dan leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken.
- Voor een opleiding op het niveau van het 1ste en het 2de leerjaar van de derde graad kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7^{de} leerjaar (vroegere Se-n-Se of een specialisatiejaar bso) wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie.
- Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

Afwezigheid

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplek- of aanloopcomponent, NAFT, ...). Dat staat ook zo in de engagementsverklaring die je ouders ondertekend hebben. Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Afwezigheden op de werkplek en afwezigheden in de school kunnen het bedrag van je leervergoeding doen dalen. Een uur les (of een daarmee gelijkgestelde activiteit) van 50 minuten telt mee als een volledig uur.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op school of op de werkplek. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals beschreven in het schoolreglement. Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat voor de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

Als je vragen of twijfels hebt over hoe je jouw afwezigheid moet wettigen, helpen we je graag verder. Je kan contact opnemen met jouw trajectbegeleider.

Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment kun je verplicht worden dit achteraf in te halen.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

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.

Begeleiding bij je opleiding

Jouw trajectbegeleider is een personeelslid van de school en begeleidt je doorheen het volledige opleidingsplan. De mentor wordt aangeduid door de onderneming en staat in voor de begeleiding op de werkplek.

De trajectbegeleider en mentor zijn lid van de klassenraad.

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

De deliberatie

De klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. Hetzelfde principe geldt voor de mentor en de trajectbegeleider.

In principe beslist de klassenraad op het einde van het schooljaar welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier en motiveert zijn beslissing.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

De klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de opleiding hierover verder informeren.

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de tweede graad, onderwijskwalificatie niveau 2 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

De klassenraad neemt een beslissing op het einde van het schooljaar. In sommige situaties kan het ook in de loop van het schooljaar.

De mogelijke oriënteringsattesten zijn:

- **Een oriënteringsattest A** waarmee de klassenraad je zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar.
- **Een oriënteringsattest B** waarmee de klassenraad beslist dat je naar het volgende leerjaar mag overgaan, maar niet naar om het even welke opleiding. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om in bepaalde opleidingen een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- **Een oriënteringsattest C** waarmee de klassenraad beslist dat je niet mag overgaan naar het volgende leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad ontvang je, indien de klassenraad een gunstige beslissing neemt, een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2.

Op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad ontvang één van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad, onderwijskwalificatie niveau 3;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad, onderwijskwalificatie niveau 4;
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4.

Je behaalt een onderwijskwalificatie als je slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (algemene en beroepsgerichte vorming) zoals opgenomen in het curriculumdossier van de opleiding. In de onderwijskwalificatie ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het curriculumdossier, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop

een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

- **Een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

Na het beëindigen van een aanloopstructuuronderdeel kun je een bewijs van competenties behalen. In de tweede graad is het uitzonderlijk mogelijk om met een kwalificerend traject op maat een ander studiebewijs (bewijs van deelkwalificatie(s)/bewijs van beroepskwalificatie(s)/getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs onderwijskwalificatie niveau 2) te behalen.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je **een oriënteringsattest A** dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere opleiding.
- Behaal je **een oriënteringsattest B** dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere opleiding, 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 **een oriënteringsattest B met een clausulering** voor alle opleidingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle opleidingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je een oriënteringsattest C, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de 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 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 zoals beschreven in het schoolreglement.

Herstel- en sanctineringsbeleid

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 sanctineringsbeleid, zoals beschreven in het schoolreglement.

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent met verlies van leervergoeding.

In geval van een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst automatisch beëindigd.

Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via: [Home - Student@work.be](mailto:Home-Student@work.be) (studentatwork.be).

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jonger bent (tot 31 december van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen leervergoeding/loon meer ontvangt van je werkgever.

Bonussen en uitkeringen

- **Werkloosheidsuitkering**
Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt je overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij tijdelijke technische werkloosheid of door een sluiting van het bedrijf waar je werkte.
- **Startbonus**
Als je voldoet aan [bepaalde voorwaarden](#), dan kan je in aanmerking komen voor een “startbonus”. Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste en het tweede opleidingsjaar en € 750 op het einde van het derde opleidingsjaar.

En het groeipakket voor je ouders?

- **Vlaanderen – Groeipakket**
Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.
Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.
Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je in 2023 en 2024 maximum 600 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.
- **Brussel – Kinderbijslag**
Als je gedomicilieerd in het Brussels hoofdstedelijk gewest, blijven je ouders hoe dan ook de kinderbijslag ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.
Als je een alternerende opleiding volgt, blijft de kinderbijslag onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.
Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. In het eerste, tweede en vierde kwartaal bijvoorbeeld mag je in het totaal niet meer werken dan 240 uren en dit ongeacht hoe je bent tewerkgesteld (studentarbeid, uitzendarbeid ...). In het derde kwartaal geldt het maximum van 240 uren indien je ingeschreven blijft in een school. Informeer je hierover grondig.

Meer informatie

We hebben hier maar beperkte informatie kunnen weergeven. Heb je bijkomende vragen omtrent je situatie buiten de lessen? Of heb je hulp nodig bij het invullen van bepaalde documenten? Aarzel niet en neem contact op met je directeur, je leraren of met de trajectbegeleiding.