

Gids voor leerlingen en ouders

Schooljaar 2020-2021



onderwijs met
een glimlach

Welkom

In deze gids vind je alle informatie over het leven in Mariagaard. Op een apart formulier tekenen jij en je ouders dat jullie je akkoord verklaren met het schoolreglement.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Jouw handtekening is

echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Telkens wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar “je ouders”, kan jij dan hierin autonoom optreden.

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

1	Coronaproof samenleven	2
2	Pedagogisch project	2
3	Engagementsverklaring tussen ouders en school	2
	<i>Het oudercontact</i>	2
	<i>Uitnodiging tot gesprek</i>	3
	<i>Afspraken over regelmatige aanwezigheid en spijbelbeleid</i>	3
	<i>Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding</i>	4
	<i>Positief engagement tegenover schooltaal</i>	4
4	Wie is wie?	4
	<i>Raad van bestuur</i>	4
	<i>Directie</i>	4
	<i>Pedagogische coördinatie en leerlingenbegeleiding</i>	4
	<i>Klassenraad</i>	5
	<i>Schoolpastoraal</i>	5
	<i>Beroepscommissie</i>	5
	<i>Pedagogische raad</i>	5
	<i>Leerlingenraad</i>	5
	<i>Schoolraad</i>	5
	<i>Lokaal onderhandelingscomité</i>	5
	<i>Comité voor bescherming en preventie op het werk</i>	5
	<i>Scholengemeenschap KSGWL</i>	5
	<i>Centrum voor leerlingenbegeleiding</i>	6
	<i>Ondersteuningsnetwerk</i>	7



5	Inschrijvingen en toelatingen	7
	<i>Veranderen van school tijdens het schooljaar</i>	<i>8</i>
	<i>Regelmatige leerling</i>	<i>8</i>
6	Studieaanbod.....	8
	<i>Duale opleidingen</i>	<i>8</i>
7	De omgeving	9
	<i>Hoe bereik je de school?</i>	<i>9</i>
8	Een schooldag op Mariagaard	9
9	Aanwezigheid	10
	<i>Aanwezigheid.....</i>	<i>10</i>
	<i>Gewettigde afwezigheden.....</i>	<i>10</i>
	<i>Tijdige aanwezigheid</i>	<i>14</i>
	<i>Te laat komen in de eerste les.....</i>	<i>14</i>
	<i>Te laat komen bij aanvang van alle andere lesuren</i>	<i>14</i>
	<i>Gevolgen van laatkomen.....</i>	<i>14</i>
	<i>De school verlaten</i>	<i>14</i>
	<i>Afwezigheid van een leerkracht - Dispensatie</i>	<i>14</i>
	<i>Spijbelen.....</i>	<i>14</i>
	<i>Uitstappen en excursies</i>	<i>14</i>
	<i>Aanwezigheid tijdens activiteiten buiten de normale schooluren</i>	<i>14</i>
10	Ondersteuning van leerlingen	15
	<i>Leerlingenbegeleiding.....</i>	<i>15</i>
	<i>Studiekeuzebegeleiding</i>	<i>15</i>
	<i>Leerbegeleiding.....</i>	<i>15</i>
	<i>Taalbeleid</i>	<i>15</i>
	<i>Individueel studievolsysteem</i>	<i>15</i>
	<i>Studie.....</i>	<i>16</i>
	<i>Dyslexie, dysorthografie, dyscalculie en dyspraxie</i>	<i>16</i>
11	Evaluatiebeleid	16
	<i>Evalueren via dagelijks werk.....</i>	<i>16</i>
	<i>Evaluaties</i>	<i>16</i>
	<i>Afwezigheid bij dagelijks werk</i>	<i>17</i>
	<i>Evalueren d.m.v. examens</i>	<i>17</i>
	<i>Op school studeren</i>	<i>17</i>
	<i>Afwezigheid bij examens.....</i>	<i>17</i>
	<i>Uitgestelde beslissingen</i>	<i>17</i>
	<i>Rapporten</i>	<i>17</i>
	<i>Puntenverdeling</i>	<i>17</i>



12 De delibererende klassenraad & oriënteringsattesten	18
<i>Eerste leerjaar eerste graad.....</i>	<i>18</i>
<i>Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad</i>	<i>18</i>
<i>Overweeg je om je leerjaar over te zitten?</i>	<i>18</i>
<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	<i>19</i>
<i>Specifiek voor duale opleiding</i>	<i>19</i>
<i>Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	<i>19</i>
13 Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	21
<i>Begeleidende maatregelen</i>	<i>21</i>
<i>Ordemaatregelen.....</i>	<i>21</i>
<i>Tuchtmaatregelen</i>	<i>22</i>
14 Praktische afspraken.....	24
<i>Vrije momenten op school</i>	<i>24</i>
<i>Respect voor de leefomgeving.....</i>	<i>24</i>
<i>Mobiele telefonie en geluiddragere</i>	<i>25</i>
<i>Geluids- en beeldregistratie</i>	<i>25</i>
<i>grensoverschrijdend gedrag</i>	<i>25</i>
<i>Rookverbod.....</i>	<i>25</i>
<i>Preventiebeleid i.v.m. middelengebruik.....</i>	<i>25</i>
<i>Middagactiviteiten.....</i>	<i>25</i>
<i>MOEV en sport op school.....</i>	<i>25</i>
<i>Middagsport</i>	<i>26</i>
<i>Naschoolse sport.....</i>	<i>26</i>
<i>Gedragsregels voor de sportlessen</i>	<i>26</i>
15 Verplichte stages	26
16 Veiligheid op school.....	26
<i>Alarm</i>	<i>26</i>
<i>Verkeersveiligheid.....</i>	<i>27</i>
<i>Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school</i>	<i>27</i>
<i>Arbeidsgeneeskundig onderzoek n.a.v. stage.....</i>	<i>28</i>
<i>Lockers.....</i>	<i>28</i>
<i>Internaatskamers.....</i>	<i>28</i>
<i>Regels voor de laboratoria.....</i>	<i>28</i>
<i>Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....</i>	<i>29</i>
<i>Privacy</i>	<i>29</i>



<i>Schoolverzekering</i>	30
17 Uniform	30
<i>Schooluniform</i>	30
<i>Sportuniform</i>	30
<i>Koks- en zaaluniform</i>	31
<i>Kledij organisatiehulp</i>	31
<i>Laboratoriumjassen</i>	31
18 Financiële aspecten	31
<i>Leerlingenkaart is betaalkaart</i>	31
<i>Maaltijden en dranken</i>	31
<i>Studieboeken</i>	32
<i>Webshop</i>	32
<i>Schoolrekening</i>	32
19 Klachtenregeling	34
20 Bijlagen	35
<i>BIJLAGE 1 - UURREGELING VAN DE BUS</i>	35
<i>BIJLAGE 2 - JAARKALENDER</i>	31
<i>BIJLAGE 3 – RAMING KOSTPRIJZEN</i>	34
<i>Raming basiskostprijs</i>	34
<i>Raming variabele kosten</i>	36



1 Coronaproof samenleven

Deze gids geeft richting en houvast. Corona-maatregelen kunnen de leefregels danig doorkruisen. We streven ernaar om het school - ondanks corona - harmonieus te organiseren, met respect voor elke leerling en medewerker.

Net zoals in de brede maatschappelijke context corona noopt tot striktere en vaak beperkende maatregelen, zal ook het schoolleven pas kunnen verlopen als de *tijdelijk* opgelegde maatregelen strikt opgevolgd worden.

Specifieke afspraken in het kader van coronapreventie zijn niet in deze algemene Gids opgenomen.

2 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school zijn we gastvrij en verwelkomen we iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders partners zijn in de opvoeding en 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 hun 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://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/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.

3 Engagementsverklaring tussen ouders en school

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

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

HET OUDERCONTACT

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

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

Via een Smartschoolbericht ontvangt u informatie over het oudercontact; u kan via Smartschool inschrijven en een voorkeurmoment opgeven. Voor het oudercontact met de vakleerkrachten vermeldt u ook de namen van de leerkrachten die u wenst te spreken. Ongeveer een week voor het oudercontact deelt de school het tijdstip mee waarop u verwacht wordt.

Het is mogelijk dat we van deze werkwijze moeten afwijken wegens dwingende corona-maatregelen.

VRIJDAG 4 SEPTEMBER 2020

Informatieavond voor de ouders van nieuwe leerlingen. Hoe graag wij u ook zouden ontvangen, de veiligheid van uzelf en uw kinderen is prioritair.

VRIJDAG 30 OKTOBER 2020

Oudercontactavond voor eerstes, derdes en vijfdes met alle vakleerkrachten en titularissen.

VRIJDAG 13 NOVEMBER 2020

Oudercontactavond voor tweedes, vierdes en zesdes met alle vakleerkrachten en titularissen.

VRIJDAG 18 DECEMBER 2020

Oudercontactdag met de directie, pedagogisch coördinator, klastitularis of vakleerkracht.

VRIJDAG 23 APRIL 2021

Oudercontactavond met de directie, de pedagogisch coördinator, klastitularis of vakleerkracht.

WOENSDAG 30 JUNI 2021

Ouders en/of leerlingen halen het rapport af en bespreken verdere studiekeuze tussen 08.00 uur en 12.00 uur in het klaslokaal. 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 uzelf.

UITNODIGING TOT GESPREK

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

AFSPRAKEN OVER REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN SPIJBELBELEID

Door de inschrijving van uw 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 uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan deel moet nemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een ordemaatregel.

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Als de school vaststelt dat uw kind gespijbelde heeft, dan zal u zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden door de school. 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.

De wet op de leerplicht is duidelijk: zodra een leerling vijf halve dagen ongewettigd afwezig is, wordt dit als problematisch omschreven. Als de leerling 30 halve dagen ongewettigd afwezig is, moet een spijbeldossier opgemaakt en doorgestuurd worden naar de bevoegde dienst van het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Om als ouder uw recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet die worden terugbetaald.

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 die 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 u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat die het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt.

Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

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, met het aanbieden van hulp voor het bijsturen van de leefhouding.

De klastitularissen, de pedagogisch coördinatoren en de leerlingenbegeleider 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 u en uw kind zoeken naar de meest aangewezen vorm van individuele begeleiding. Daarbij geven we aan wat u van de school kan verwachten en wat we van u als ouder verwachten. We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u 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.

POSITIEF ENGAGEMENT TEGENOVER SCHOOLTAAL

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

4 Wie is wie?

RAAD VAN BESTUUR

- de heer Paul Cottenie, voorzitter
- de heer Hugo Bulté
- de heer Bert Claerhout
- de heer Wim De Vis
- mevrouw Leentje Grillaert

- de heer Frank Pauwels
- de heer Bram van Baarle
- de heer Marc De Clercq

DIRECTIE

Pedagogische directie

- mevrouw Liesbet Jacobs, pedagogisch directeur tweede en derde graad
- mevrouw Marinka Marinus, pedagogisch directeur eerste graad

De pedagogische directie wordt in het pedagogische beleid ondersteund door de pedagogische coördinatoren.

Directieteam

- mevrouw Liesbet Jacobs, pedagogisch directeur tweede en derde graad coördinatie directieteam
- mevrouw Marinka Marinus, pedagogisch directeur eerste graad
- de heer Thomas De Clercq, directeur infrastructuur, ICT en PR
- mevrouw Ann Melkenbeeck, stafmedewerker bestuursorgaan
- mevrouw Els De Latthauwer, financieel directeur
- mevrouw Leen Van De Voorde, technisch adviseur

Internaat

- mevrouw Liesbet Jacobs, directeur
- mevrouw Greet De Clercq, internaatsbeheerder

PEDAGOGISCHE COÖRDINATIE EN LEERLINGENBEGELEIDING

- mevrouw Sophie Steyaert, coördinator eerste graad
- de heer Hugues Van Doorne, coördinator tweede graad aso en tso
- mevrouw Eva Haverbeke, coördinator derde graad aso en tso
- mevrouw Leen Van de Voorde, coördinator tweede en derde graad bso
- mevrouw Fien Denooze, leerlingenbegeleider

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.

SCHOOLPASTORAAL

- mevrouw Geertrui De Cooman

BEROEPSCOMMISSIE

De samenstelling wordt bepaald door het schoolbestuur, 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:

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

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

PEDAGOGISCHE RAAD

- de directie
- de pedagogisch coördinatoren
- leerkrachten en opvoeders op vrijwillige basis

LEERLINGENRAAD

De raad 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 pedagogische raad

- de heer Hugues Van Doorne, voorzitter
- mevrouw Leen Van de Voorde
- mevrouw Claudia Van Nieuwenbergh

De directie is aanwezig op uitnodiging.

LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITÉ

Afvaardiging van de inrichtende macht en personeel

Inrichtende macht:

- de heer Bert Claerhout
- leden van het directieteam

Personeel:

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

COMITÉ VOOR BESCHERMING EN PREVENTIE OP HET WERK

- de leden van het lokaal onderhandelingscomité
- de heer Wim De Bruyne
- mevrouw Eva De Kegel, preventieadviseur
- mevrouw Leen Van De Voorde, technisch adviseur en leden van het directieteam

SCHOLENGEMEENSCHAP KSGWL

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

De KSGWL bestaat uit:

- Mariagaard
- Scheppersinstituut
- Sint-Gertrudiscollege
- Sint-Jozefinstituut
- Sint-Lodewijkscholen
- Stella Matutinacollege

Coördinerend directeur:

Mevrouw Nadine De Bruycker
Wegvoeringsstraat 21
9230 Wetteren
tel. 09 369 10 63 - fax 09 366 12 81

**CENTRUM VOOR
LEERLINGENBEGELEIDING**

Onze school werkt samen met het

VRIJ CLB WETTEREN
Hoenderstraat 53
9230 Wetteren
tel. 09 369 22 21 - fax 09 369 61 89
e-mail info@clbwetteren.be
website www.clbwetteren.be

De directeur is mevrouw Chris Frigne.

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om samen met de school leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding gebeurt 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 zijn ook besproken op de schoolraad. Leerlingen en hun ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB. De hulpverlening is 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 voorstel doen. De 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 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 de eerste aanspreekpunten 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 administratiefverpleegkundige 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 kerstdagen en de grote 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.

Het CLB wisselt op contactmomenten 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 om informatie verzameld door het CLB door te geven. 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 wanneer die voor de eerste keer wordt 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 bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of bij Vrij CLB Wetteren. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

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

Als je ouders of jijzelf bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of arts. In dat laatste geval zullen je ouders zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde arts van het CLB.

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 in de Hoenderstraat 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.

ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN (Wetteren, Aalst, Ninove). Het adres is: Sint-Lodewijk, Kwatrechtsteenweg 168, 9230 Wetteren.

WAN voorziet in de ondersteuning van leerlingen van het type basisaanbod en de types 3 en 9. Voor de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften types 2, 4, 6 en 7 doen we een beroep op de expertisenetwerken van het overeenkomstige type.

5 Inschrijvingen en toelatingen

De datum van de start van de inschrijvingen en de maximumcapaciteit voor het eerste leerjaar van de eerste graad worden via onze website (www.mariagaard.be) gecommuniceerd.

Als je eenmaal ingeschreven bent, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

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

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.

Inschrijvingen zijn slechts rechtsgeldig na ondertekening van het schoolreglement. 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. Leerlingen die inschrijven vanuit het buitengewoon onderwijs krijgen vooraf een extra zorggesprek waarin de draagkracht van de school wordt afgetoetst aan de zorgvraag.

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.

VERANDEREN VAN SCHOOL TIJDENS HET SCHOOLJAAR

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

REGELMATIGE LEERLING

Je bent regelmatige leerling wanneer je voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven, en je het geheel van de vorming van dat leerjaar wettelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

6 Studieaanbod

Op de website vind je een overzicht en heel wat studiefolders. Stuur een berichtje naar info@mariagaard.be wanneer je graag een folder toegestuurd krijgt.

DUALE OPLEIDINGEN

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan: 5 en 6 grootkeuken en catering, 7 grootkeukenkok.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te functioneren op een werkplek. Er sluit een overeenkomst af met een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. 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.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je daarbij. Uiteraard rekenen we 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.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Die periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je uit de duale opleiding moeten uitschrijven. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Jouw mentor en je trajectbegeleider zijn stemgerechtigde leden van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in plaats daarvan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je

tijdens het schooljaar minder vakantieweken hebt (12 of 8 in plaats van 15 weken).

Afwijkingen van de normale vakantie­regeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantie­regeling van toepassing is, dan brengen we je daarvan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de school­vakantieweken.

Je ouders tekenen het addendum voor akkoord.

7 De omgeving

De school heeft drie campussen.

CAMPUS I (het hoofdgebouw)

In dit deel bevinden zich onthaal, directie, 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 gewone 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. Leerlingen worden afgezet en afgehaald ter hoogte van de sport­zaal

OPENBAAR VERVOER

Zie bijlage achteraan.

8 Een schooldag op Mariagaard

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.

9.25 - 10.15 u. 2de lesuur - Voor sommige klassen van de 2de en de 3de graad start de lesdag nu

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 de 2de en 3de graad
15.30 u.	Vertrek van de bussen van De Lijn voor de eerste graad. Als leerlingen van de 2de of 3de graad lesvrij worden, kunnen ze naar huis indien de ouders daarmee instemmen.
15.30 - 16.15 u.	Mogelijkheid tot remediëring, leerbegeleiding en avondstudie voor de eerste graad.
16.20 u.	Vertrek van de bussen van De Lijn voor de 2de en 3de graad.

U kunt de school bereiken van 8.00 u. tot 11.30 u. en van 12.00 u. tot 16.45 u. (op woensdag tot 12.15 u.)

Om organisatorische redenen kunnen we van de normale dagindeling afwijken.

9 Aanwezigheid

AANWEZIGHEID

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaande akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Gewettigde afwezigheden

- Je bent ziek of je hebt een ongeval gehad.
- Je wil een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bijwonen.
- Je wordt opgeroepen of gedagvaard voor een rechtbank.
- De school is onbereikbaar of ontoegankelijk door overmacht.
- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.

- Je moet proeven afeggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je werd preventief geschorst.
- Je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je bent topsporter en je bent in het bezit van het topsportstatuut A of B: dan kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden (maar niet aan trainingen).
- Je bent topsporter en je bent in het bezit van het topsportstatuut F: dan kan je als leerlingen van de eerste graad maximum 90 halve lesdagen en als leerling van de tweede en derde graad maximum 130 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden (maar niet aan trainingen).
- Je bent in het bezit van een topkunstenstatuut (A of B): dan kan je een aantal halve lesdagen afwezig zijn, zodat je deel kan nemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.
- Je bent zwanger: dan heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dat verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.
- Je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je - door de grondwet erkende - levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dat wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

Ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

Ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoeningsdag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Ester (1

dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

Ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

AFWEZIGHEDEN MET TOESTEMMING VAN DE SCHOOL

Voor andere afwezigheden heb je steeds de toestemming van de directie nodig. Je moet die toestemming **vooraf aanvragen**. Je hebt dus geen recht op die afwezigheden. Wij denken aan afwezigheden wegens:

- persoonlijke redenen;
- begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid;
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of sportmanifestatie.

SCHRIFTELIJK BEWIJS VAN AFWEZIGHEID

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op die manier aantonen. Als je afwezig bent de dag van een evaluatie dan kan de leerkracht beslissen dat je hem moet inhalen.

EEN MEDISCH ATTEST IS NODIG

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je al vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd door een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de examens;

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

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook

wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van je ouders.

AFWEZIGHEID TIJDENS DE STAGE

Als je wegens ziekte of een ongeval niet aanwezig kan zijn op stage, dan verwittig je de stageplaats en de mentor. Je moet de stagedagen die je niet gepresteerd hebt, inhalen tijdens de vakantie of op zaterdag, maar niet tijdens de grote vakantie.

Als je niet aan voldoende stagedagen komt door bv. de aard van de stageplaats, dan moet je die dagen inhalen tijdens de vakantie. In beide gevallen spreken jij, de stagebegeleider en de stagementor in onderling overleg af wanneer je die dagen moet inhalen. Heb je onvoldoende stagedagen aan het einde van het schooljaar, dan beslist de klassenraad of je die dagen al dan niet moet inhalen.

VERVANGTAKEN & DISPENSATIE

i.f.v. praktijklessen domein Voeding & Horeca

Als je wegens medische redenen niet deel kan nemen aan de praktijkles van de richtingen restaurant en keuken, grootkeuken, grootkeuken en catering dual, grootkeukenkok dual en organisatiehulp, dan moet je aan de 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.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap een of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dat slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen steeds vragen om je vrij te stellen voor een of meerdere

vakken. De klassenraad zal die vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

VERVANGTAKEN & DISPENSATIE voor het vak Lichamelijke opvoeding

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet deel kan nemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lo kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan die lessen, dan kan je een vervang- of observatietaak krijgen.

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

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

WAT TE DOEN BIJ EEN KWETSUUR? i.f.v. praktijklessen binnen het domein Sport

De eerste stap is altijd: dien een gedetailleerd doktersbriefje in. Gebruik hiervoor het standaardformulier van de school.

Wanneer de kwetsuur minder dan twee weken duurt, is een briefje van de huisarts voldoende.

Wanneer de kwetsuur langer dan twee weken duurt, is een attest van een arts vereist. We adviseren, een gespecialiseerde arts te consulteren. Wanneer de arts beroepsgeheim inroept, kan de schoolarts ingeschakeld worden.

Uitzonderlijk wordt een briefje van de ouders aanvaard. Achteraf wettigen van acute kwetsuren of ziekte kan wel.

Evaluaties die gemist zijn door een kwetsuur, ziekte, afwezigheid ... worden in onderlinge afspraak ingehaald tijdens het schooljaar.

Ingehaalde evaluaties tellen volwaardig mee. Het is dus van belang dat alle relevante gegevens door de behandelende arts worden meegedeeld. Zo is het bijvoorbeeld ook belangrijk dat meegedeeld wordt wanneer een herstelde leerling terug voluit kan meesporten.

Is het inhalen van de evaluaties onmogelijk, dan is het aan de delibererende klassenraad om te oordelen of er voldoende gegevens zijn waaruit men kan besluiten dat de leerling al dan niet over kan gaan naar een volgend leerjaar. Indien er voldoende gegevens zijn, kan de klassenraad een attest toekennen. Indien er onvoldoende gegevens zijn, kan er geopteerd worden voor:

- een uitgestelde beslissing;
- een vakantietaak;
- een officiële waarschuwing;
- een theoretische proef (zesde jaar).

EEN AANGEPAST LESPROGRAMMA bij specifieke onderwijsbehoeften

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

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.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van en 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. Het 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. Het TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

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, maar 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 wijzen op de mogelijkheid om TOAH te krijgen. Indien je ouders TOAH aanvragen, begint dat ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

SYNCHROON INTERNETONDERWIJS (SIO) via BEDNET

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. Dat 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.

AFWEZIGHEID TIJDENS EXAMENS, TOETSEN, OEFENINGEN, PERSOONLIJKE TAKEN

Als je om welke reden dan ook aan een evaluatie, oefeningen of persoonlijk werk niet deel kan nemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur ook beslissen of je niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen (enkel in tso en bso). Zij doet dat steeds in samenspraak met de pedagogisch coördinator en de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan een of meer examens, dan moet je de directeur hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist zij steeds in overleg met de pedagogisch coördinator en de klassenraad of je de niet-gemaakte examens moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen. Dat wordt aan je ouders meegedeeld.

Voor de richtingen en de vakken met permanente evaluatie is het belangrijk dat er voldoende dagen aanwezigheid zijn geweest om tot een geldige evaluatie te komen.

TIJDIGE AANWEZIGHEID

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

Te laat komen in de eerste les

Wanneer je te laat komt, zal de leerkracht telkens het tijdstip waarop je het lokaal binnenkomt noteren op de digitale aanwezigheidslijst. De ouders kunnen die meldingen online lezen op Smartschool. Ouders die hun zoon of dochter na het begin van de les op school afzetten, vragen we om de laattijdigheid te melden. Zo vermijden we mogelijke sancties.

Te laat komen bij aanvang van alle andere lesuren

Elk te laat komen na de lesonderbreking of ten gevolge van het zich niet houden aan de afspraken over leswissels wordt door de leerkracht gemeld.

Gevolgen van laatkomen

Wie te laat komt, kan een sanctie krijgen.

DE SCHOOL VERLATEN

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

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 hebt verlaten.

Als je zonder toestemming vertrekt, krijg je een sanctie.

Je mag absoluut niet liften.

AFWEZIGHEID VAN EEN LEERKRACHT – DISPENSATIE

Wanneer een leerkracht afwezig is, wordt studie georganiseerd. Je kan dan een andere les krijgen, een taak of evaluatie uitvoeren, of studeren.

Dispensatie: leerlingen van de tweede en derde graad kunnen na het achtste uur naar huis wanneer er het negende uur geen lesactiviteit is. De toestemming tot dispensatie kan enkel gegeven worden wanneer ouders daarvoor toestemming hebben gegeven.

SPIJBELEN

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet. Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling bij onze begeleidingsinspanning. Zie 'engagementsverklaring tussen school en ouders', rubriek 2.2. Wie spijbelt, kan een sanctie krijgen. (Zie rubriek 12.)

Indien je niet positief meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs. Bovendien hebben we met de politie afspraken gemaakt en een protocol opgesteld

UITSTAPPEN EN EXCURSIES

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. Als je met de eigen wagen rijdt, is die niet gedekt door de schoolverzekering. Met de toestemming van je ouders kan je wel vanaf de bestemming rechtstreeks naar huis.

Je betaalt wel mee voor de bestelde bus. Je neemt geen andere leerlingen mee.

Behalve om een grondige reden, te bespreken met de directeur, moet je deelnemen aan de uitstap.

AANWEZIGHEID TIJDENS ACTIVITEITEN BUITEN DE NORMALE SCHOOLUREN

Op de open dag kan je gevraagd worden om aanwezig te zijn om mee te werken 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 3 of 4 r, 5, 6g, 6gd, 5o, 6o, 5gd of 7gd, kan je worden opgeroepen voor activiteiten buiten het normale lessenrooster:

- de open dag (zaterdag),

- de pedagogische studiedag (wanneer die op de school zelf plaatsvindt),
- het kerstfeest (wanneer dat op school zelf plaatsvindt),
- de proclamatie van de laatstejaars,
- het internaatsfeest,
- een manifestatie in het kader van een schoolproject,
- een stage (opgenomen in de lessentabel).

Je wordt tijdig op de hoogte gebracht van datum en uur.

10 Ondersteuning van leerlingen

LEERLINGENBEGELEIDING

BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Je kan steeds terecht bij leerkrachten met een luisterend oor. De leerlingenbegeleiding (de klastitularissen, pedagogisch coördinatoren, leerlingenbegeleider) en de directie zijn er om je te helpen als je studieproblemen of andere problemen hebt. Wanneer het nodig is, verwijzen we door naar externe diensten voor gepaste hulp.

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.

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

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

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor er iets doorverteld kan worden.

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in je leerlingendossier.

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leerkrachten informeren over je situatie. Als we dit noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Ook de leerkrachten en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hun bezorgen.

STUDIEKEUZE BEGELEIDING

Na het eerste, tweede, vierde en zesde jaar moet je kiezen welke richting je gaat volgen. Je krijgt daarover vanuit de school informatie. Indien nodig kan je ook bij het CLB terecht. Je krijgt een keuzeblad dat je terug aan de school moet bezorgen voor 15 juli, zodat je plaats verzekerd is. Tijdens het schooljaar kan je veranderen van studierichting tot 15 januari.

LEERBEGELEIDING

Taalbeleid

Wanneer je je voor het eerst in het secundair hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dat onderzoek gebeurt in september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste remediëring voorstelt.

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. Daardoor kan je je bijwerken, wanneer je een tekort hebt en krijgen je ouders de gelegenheid om te volgen hoe je je bijwerkt.

In de eerste graad worden er voor wiskunde, Nederlands en Frans bijwerkuren en

studiebegeleiding georganiseerd van 15.25 tot 16.15 uur.

Studie

Als leerling van de eerste graad kan je elke dag (behalve op woensdag) gebruikmaken van de studie van 15.30 tot 16.15 uur.

Dyslexie, dysorthografie, dyscalculie en dyspraxie

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

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.

In de eerste plaats willen we je STImuleren door je probleem te erkennen en een aantal ondersteunende maatregelen te treffen, zoals erop toezien dat je notities correct zijn, je een plaats vooraan in de klas geven als dat nodig is. Daarnaast willen we COmpenseren door je hulpmiddelen aan te reiken om de problemen, eigen aan de leerstoornis, te omzeilen. We kunnen je meer tijd geven, hulpkarten laten gebruiken, thuis taken laten maken op pc met behulp van een spellingcorrector. Door bepaalde vaardigheden speciaal te trainen en op jouw vraag aangepaste oefeningen te bezorgen, willen we je kansen geven om te Remediëren. Om te voorkomen dat je afhaakt, wanneer een bepaalde situatie te frustrerend wordt, willen we Dispenseren. Je wordt dan gedeeltelijk vrijgesteld van bepaalde opdrachten. We verplichten je niet om hardop voor te lezen of in volle klas op het bord te schrijven, we rekenen spelfouten niet aan, tenzij er voor bepaalde onderdelen duidelijke afspraken werden gemaakt.

De pedagogisch coördinatoren informeren in het begin van het schooljaar alle leerkrachten over de leerlingen met dyslexie/-orthografie/-calculie/-praxie.

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 gevraagd 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 of examens in de rechterbovenhoek de letter D (dyslexie/dysorthografie), R (dyscalculie = rekenstoornis) of P (dyspraxie) als geheugensteun voor de leerkrachten bij het corrigeren. Je kan examen afleggen in een apart lokaal: de dyskلاس.

De documenten met de faciliteiten en de engagementsverklaring worden met jou besproken.

Leerlingen met andere leerstoornissen kunnen ook faciliteiten krijgen (steeds op vraag van de ouders of vanuit de klassenraad).

Voor de ouders wordt er een infoavond georganiseerd.

11 Evaluatiebeleid

EVALUEREN VIA DAGELIJKS WERK

In de eerste graad word je geëvalueerd via een systeem van gespreide evaluatie met een beperkte examenreeks. Dat betekent dat je frequent taken en evaluaties krijgt om regelmatig te leren studeren. Het dagelijks werk telt mee voor 60 %. In de tweede en derde graad telt het dagelijks werk mee voor 50 % in tso en voor 40 % in aso. In de tweede en derde graad bso zijn er geen examens; er is permanente evaluatie.

Evaluaties

Wanneer je afwezig geweest bent, of om een andere reden niet kon studeren voor een evaluatie, breng je een briefje van je ouders (of van de internaatsverantwoordelijke) mee dat je vooraf laat tekenen door de directie. De vakleerkracht kan je dan de kans geven om de evaluatie in te halen. Wanneer je je niet meldt voor het inhalen van een evaluatie, zal je gevraagd worden waarom je niet opdaagde. Als je vakleerkracht de reden geldig beschouwt, krijg je een nieuwe kans. Als je spiekt, kan je een nul en een sanctie krijgen. (Zie rubriek 12)

Afwezigheid bij dagelijks werk

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatie, klasoefening of persoonlijke opdracht, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

EVALUEREN D.M.V. EXAMENS

In de eerste graad zijn er beperkte examenreeksen om je te leren grotere gehelen te verwerken. Ze tellen in de eerste graad mee voor 40 %. In de tweede graad aso en tso en in de derde graad tso tellen de examens mee voor 50 %, in de derde graad aso voor 60 %. In de eerste en in de tweede graad zijn er drie examenreeksen. In de derde graad aso en tso zijn er twee. In het bso zijn er geen examens.

Als je spiekt, wordt je examen onmiddellijk beëindigd. Je krijgt dan geen punten. De klassenraad beslist of je het examen eventueel tijdens de grote vakantie mag maken. Spieken leidt tot een sanctie. (Zie rubriek 12.) In de examenlokalen is het altijd stil. Praten kan als spieken beschouwd worden.

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

Tijdens de examens, ook de mondelinge, en de presentatie van de geïntegreerde proef draag je je schooluniform.

In de eerste en de tweede 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 derde graad mag je na je examen het lokaal verlaten vanaf 10.15 uur.

Tijdens de examenperiode is er een aparte busregeling. Die word je meegedeeld via een Smartschoolbericht, de leerlingenplanning, het onthaal en de leerlingenbalie. Als je vroeger klaar bent met een 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 tweede en derde graad kunnen vanaf 10.25 uur naar hun kamer om te studeren, de internen van de eerste graad gaan naar de ontspanningsruimte.

Op school studeren

Je kan tijdens de examenperiode op school blijven studeren. In dat geval vullen je ouders een aanvraagformulier in. De studie start om 12.55 uur

en duurt tot 15.30 uur, met een kwartier pauze tussenin. Er is geen studie op woensdag en vrijdag. Als je de school verlaat, dan doe je dat op eigen risico.

Afwezigheid bij examens

Als je afwezig bent op een examen (ook een sportexamen), moet je steeds een doktersattest indienen. Het secretariaat zal je meedelen wanneer je het examen moet afeggen. Als je langdurig afwezig bent, zal de klassenraad beslissen of en wanneer je de examens inhaalt. Ook als je afwezig bent de laatste dag voor een examen, moet je een doktersattest indienen.

Uitgestelde beslissingen

Er zijn enkel in uitzonderlijke situaties herexamens. De delibererende klassenraad neemt die beslissing. Een uitgestelde beslissing krijgen is geen recht.

RAPPORTEN

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 voor 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 vijfde en zesde jaar jeugd- en gehandicaptenzorg, het zesde jaar chemie), tellen het eerste trimester en het 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. Alle rapporten zijn online te raadplegen.

12 De delibererende klassenraad & oriënteringsattesten

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

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad :

- 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.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

EERSTE LEERJAAR EERSTE GRAAD

Als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A. De klassenraad kan je zonder beperkingen toelaten tot het volgende leerjaar, maar kan je ook de toegang tot sommige basisopties of pakketten verbieden of je in het tweede leerjaar verplichten 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 betekent: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar de delibererende klassenraad sluit de toegang tot sommige studierichtingen af omdat hij oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben. De klassenraad bezorgt je samen met je rapport een opsomming van 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 zijn beslissing.

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

OVERWEEG JE OM JE LEERJAAR OVER TE ZITTEN?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- in het 1ste leerjaar A of B:
 - als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
- vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:
 - als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

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

Behaalde je in het 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. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

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

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 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 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));

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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

HET ADVIES VAN DE DELIBERERENDE KLASSENRAAD

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dat schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dat advies wordt best opgevolgd.

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

Als de delibererende 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. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en ook de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

SPECIFIEK VOOR DUALE OPLEIDING

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Je mentor en je trajectbegeleider maken er ook deel van uit en zijn stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar een attest van regelmatige lesbijwoning. Daarmee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt op basis van je dossier.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk. Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding daarover informeren.

BETWISTING 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 gunstigste 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 (Wanneer we hieronder spreken over dagen, bedoelen we 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. Dat 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. Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Dat doe je schriftelijk, eventueel via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Als het gesprek na het verstrijken van de vooropgestelde termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.

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 dat 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:

De heer Paul Cottenie, voorzitter
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 aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Het beroep wordt daarna aan het schoolbestuur doorgegeven.

Die brief wordt verstuurd ten laatste de derde dag nadat je

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (bevestiging van de betwiste beslissing)
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer de klassenraad opnieuw is samengekomen na het gesprek met de directeur, 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 verkiezen om het beroep persoonlijk af te geven. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur. 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. De poststempel geldt als bewijs van datum.

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 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 om een gewettigde reden of bij overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen 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!

13 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we maatregelen treffen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid.

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 om te werken naar herstel.

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. 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. Alvorens zo'n overeenkomst wordt opgesteld zijn er heel wat tussenstappen om je gedrag bij te sturen.

- 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.

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.

ORDEMAATREGELEN

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

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

- een verwittiging;
- een strafwerk;

- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk in lokaal O1;
- een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel, bijvoorbeeld gemeenschapsdienst;
- nablijven: op vrijdag tot ten laatste 18 uur;
- strafstudie: een strafstudie valt op woensdagnamiddag en duurt van 13 tot 15 u. Een strafstudie wordt opgelegd wanneer een leerling een ernstige overtreding begaat, weigert om tot inkeer te komen of een overtreding herhaalt.

De pedagogisch coördinatoren onderzoeken de overtreding, luisteren naar de betrokkenen en bepalen dan in overleg met de directie wat een geschikte sanctie is.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

TUCHTMAATREGELEN

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.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Alleen de directeur 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.

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 alleen uitzonderlijk en 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.

Alleen de directeur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd mee aan je ouders. Hij bevestigt dat in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden bv. indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

TUCHTPROCEDURE

- De directeur 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur je ouders binnen een termijn van drie 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.
- 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. Voor een definitieve uitsluiting op het einde van het schooljaar gaat de tuchtmaatregel in op 31 augustus van het lopende schooljaar met uitwerking op het volgende schooljaar. De inschrijving van de leerling kan geweigerd worden in het volgende schooljaar en het daaropvolgende schooljaar.

BEROEPSPROCEDURE

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

De heer Paul Cottenie, voorzitter
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. Het beroep wordt daarna aan het schoolbestuur bezorgd.

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. Deze termijn geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school. 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. 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 kunnen behandelen.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. 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 is om een plaatsvervanger aan te wijzen. 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 om gewettigde redenen of bij overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties, wat betekent dat de 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 personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel de definitieve uitsluiting 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. 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. Na een definitieve uitsluiting uit de eerstegraadsschool, beschik je niet langer over inschrijvingsrecht in de bovenbouwschool. Die inschrijving kan je geweigerd worden gedurende twee schooljaren na het schooljaar waarin je definitief werd uitgesloten.

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.

14 Praktische afspraken

VRIJE MOMENTEN OP SCHOOL

Bij het eerste belsignaal verzamel je op de afgesproken verzamelpunten. Bij het tweede belsignaal ga je met de leerkracht naar het klaslokaal. Niet tijdig aanwezig zijn op de verzamelpunten of in je leslokaal wordt beschouwd als te laat komen.

Tijdens de recreatie en over de middag mag je gebruik maken van de zelfbediening en van alle buitenterreinen en overkapt zones. Je mag ook naar het onthaal en/of de leerlingenbalie gaan indien nodig.

Tijdens de middagpauze kan je vrij over de terreinen beschikken. Wie gewoon wil genieten van de groene omgeving kan kuieren op de

terreinen of mijmeren op een bankje of in een prieeltje van ons parkdomein.

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

Niemand verlaat zonder toestemming het terrein.

De ruimte achter de laboratoria, de kapel, de zustergemeenschap en rond het containerpark, het verste voetbalveld, het parkeerterrein achter campus II, de zijkant van campus II en het gebied voor campus II zijn verboden terrein. Niet alleen de oprit en de parkeerplaatsen zijn verboden gebied, maar ook de straatkant en het fietspad houd je vrij.

Je gaat niet in je eigen wagen zitten.

Op de verharde speelplaatsen mag alleen gespeeld worden in de pannakooien met zachte ballen die je kan ontlend 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.

Zorg dat het altijd rustig en ordelijk blijft in lokalen en gangen. Tijdens de leswisseling blijf je in je lokaal en laat je de deur open wanneer je niet naar een ander lokaal moet.

Je speelt dus nooit in de gang of hangt niet rond in andere lokalen. Je maakt geen lawaai en je loopt niet rond in het lokaal en laat elkaars materiaal met rust. Je kan wat je nodig hebt voor de volgende les al klaarleggen. 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 de leerlingenbalie.

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

RESPECT VOOR DE LEEFOMGEVING

Papier, blikjes, restafval doe je in de vuilnisbak. Wie vervuilt, ruimt op. Wie bewust iets beschadigt, betaalt de herstellkosten en krijgt een straf. Wie onvrijwillig iets beschadigt, betaalt alleen de schade. In de gebouwen en tijdens de lessen is kauwgom verboden.

Wanneer je een klaslokaal verlaat, laat je niets achter. Wanneer je niet meer in je klaslokaal terugkomt, zorg je ervoor dat het netjes achter wordt gelaten (bord afgewassen, vensters dicht, lichten uit). Dat geldt ook voor kleedkamers.

MOBIELE TELEFONIE EN GELUIDDRAGERS

Mobiele telefoon, mp3-speler, iPod, smartwatches en alle andere geluids- en beelddragers mag je niet gebruiken in de klas, tijdens activiteiten of op uitstappen tenzij met toestemming en volgens de voorwaarden van de begeleidende leerkracht (bijvoorbeeld als chronometer).

In elk klaslokaal staat een verzamelbak waarin je je gsm deponeert bij het begin van de les. Als je de toelating krijgt, gebruik dan oortjes.

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

Het is beter die dure apparaten niet mee te brengen naar 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, doe je aangifte bij de receptie en bij de politie. De school is niet verantwoordelijk en voert geen onderzoeken naar gestolen apparaten, wel de politie.

GELUIDS- EN BEELDREGISTRATIE

Je mag geen foto's of geluidsopnames maken op school zonder de toestemming van de directie. Je mag ook de naam van de school niet gebruiken zonder toestemming of materiaal in verband met de school op het internet zetten.

GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

We hechten veel belang aan harmonieus samenleven. We vinden het belangrijk dat 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.

ROOKVERBOD

Vanaf 1 september 2018 is er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Tabaksproducten zijn sigaren, sigaretten, rooktabak ... Onder soortgelijke producten worden

bijvoorbeeld de e-sigaretten, shisha-pen en heatstick begrepen.

Het verbod geldt voor het hele schooldomein en de onmiddellijke omgeving.

Het rookverbod is van toepassing voor alle personen op school, dat wil zeggen niet alleen de leerlingen, de leraren en andere personeelsleden van de onderwijsinstelling, maar ook de stagiairs, de ouders, de leveranciers, de klanten, de bezoekers, de leden van het schoolbestuur, de leden van de inspectie en de begeleiding, de leden van sportverenigingen die gebruik maken van de infrastructuur, de werknemers van bedrijven die werkzaamheden uitoefenen binnen de school. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

PREVENTIEBELEID I.V.M.

MIDDELENGEBRUIK

Bezit, gebruik, onder invloed zijn van of verhandelen van drugs, alcohol of oneigenlijk gebruik van medicatie zijn strikt verboden. Als je betrappt wordt, krijg je een middelencontract. Indien nodig zal begeleiding worden ingeschakeld. Als je het contract of de begeleiding niet opvolgt, kan je bestraft worden volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid.

MIDDAGACTIVITEITEN

Wie gewoon wil genieten van de groene omgeving kan kuieren op de terreinen of mijmeren op een bankje of in een prieeltje.

In de mediatheek van de O-gang kunnen leerlingen boeken raadplegen of ontlenen, online zaken opzoeken voor hun schoolwerk, en tijdschriften en kranten inkijken.

Aan de leerlingenbalie kan een leerling terecht om te kopiëren of te printen via een persoonlijke login, mits er geld is opgeladen op de betaalkaart.

MOEV EN SPORT OP SCHOOL

Sport is een belangrijke pijler in Mariagaard. Dat zien we uiteraard aan de studierichtingen sportwetenschappen en lichamelijke opvoeding en sport maar ook aan de mogelijkheden die de school biedt aan alle leerlingen. Mariagaard beschikt over een goede sportinfrastructuur. Er worden diverse sportdagen georganiseerd. We

trainen ook met de schoolploegen die deelnemen aan de MOEV-competities.

MIDDAGSPORT

Voor de leerlingen sportwetenschappen en lo-sport zijn er georganiseerde oefenmomenten tijdens de middagpauze. Naar de middagsport gymnastiek komen leerlingen die met hun vrienden nog wat willen bij oefenen. Bij balsporten wordt vooral getraind met de schoolploegen, die deelnemen aan de MOEV-competities. Atletiek wordt het hele jaar door beoefend. Naast de begeleide sport kunnen leerlingen op de buitenterreinen basket-, volley- of voetbal spelen.

NASCHOOLSE SPORT

Op woensdagnamiddag neemt onze school deel aan de MOEV-sportcompetities. We nemen deel aan alle sporten, zowel competitief als recreatief: atletiek, badminton, basketbal, minivoetbal, volleybal, zwemmen, denksport, tafeltennis, wandelen, danslab, muurklimmen, ijschaatsen, 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 jaarlijks in het buitenland vertegenwoordigd door een aantal leerlingen.

GEDRAGSREGELS 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.

15 Verplichte stages

Een aantal studierichtingen heeft stage-uren in het lessenpakket. Die uren worden gegroepeerd in een of meer stageperiodes. In de algemene planning (rubriek 8) vind je wanneer die vallen. Stage lopen kun je ook tijdens de schoolvakanties (uitgezonderd tijdens de zomervakantie) en op zaterdagen (maar niet op zondagen). Compensatie voor die dagen kan tijdens een andere stageweek, niet tijdens lesweken.

Wat je moet doen bij afwezigheid tijdens een stage, vind je onder rubriek 8 'Regelmatige leerling'.

16 Veiligheid op school

Voor bepaalde studierichtingen bestaan aparte veiligheidsreglementen. Je krijgt die in september van je vakleerkrachten.

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), activeren we het evacuatiealarm. Het doel van dat alarm is ervoor te zorgen dat iedereen zo snel mogelijk op een geordende manier het gebouw verlaat.

Het evacuatiealarm bestaat ofwel uit **zeven korte belstoten (een aantal keren herhaald)**.

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;
- volg de instructies van de begeleidende leerkracht op.

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 laten we het schuilalarm horen. Dat geeft aan dat iedereen moeten binnenblijven.

Als je een **aanhoudende sirene** hoort, 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.

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 is er 30 km/uur.

Automobilisten weten dus dat ze er de weg delen met voetgangers en fietsers. Leerlingen-voetgangers en -fietsers weten ook dat ze er rekening mee moeten houden dat er op het domein autoverkeer is.

We verwachten van de verschillende weggebruikers de nodige wederzijdse hoffelijkheid. Om het verkeer vlot te laten verlopen, volgt iedereen de weg die aangegeven is op de plattegrond. De verkeersborden op het domein helpen je daarbij. Als je met de auto komt, parkeer je enkel op de aangegeven parkeerplaatsen.

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. We verwachten van leerlingen die zelf met de wagen naar school komen dat ze zich houden aan de verkeersregels die gelden op het schoolterrein.

EERSTE HULP, HET GEBRUIK VAN GENEESMIDDELEN EN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

Wanneer je ziek of gekwetst bent, ga je naar de leerlingenbalie. Daar kan je 'Eerste Hulp bij Ongevallen' krijgen. Indien nodig bellen we een dokter of kan je naar de ziekenkamer. In ernstige gevallen brengen we je ouders altijd op de hoogte. Je mag niet op eigen houtje naar huis gaan. Je meldt je eerst aan de balie om er de toelating te krijgen.

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

Mochten je ouders ons toch vragen om medische handelingen te stellen, dan gaan we 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.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en bekende medicijnen:

- Diaseptyl (voor wondverzorging),
- IJszak (bij kneuzingen/verzwikkingen, insectenbeten).

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders dienen dan het aanvraagformulier in dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal 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. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt of je neemt het voorgeschreven geneesmiddel niet, dan zullen we daarover met je ouders in contact treden.

ARBEIDSGENEESKUNDIG ONDERZOEK

N.A.V. STAGE

De leerlingen van de studierichtingen jeugd- en gehandicaptenzorg, organisatiehulp, chemie en sociale en technische wetenschappen moeten tijdens de stage een attest kunnen voorleggen van een arbeidsgeneeskundig onderzoek.

Als je leerling bent van de studierichtingen jeugd- en gehandicaptenzorg en organisatiehulp moet je op vraag van de stageplaatsen ook ingeënt worden tegen hepatitis om besmetting te vermijden tijdens de stageperioden. Het arbeidsgeneeskundig onderzoek en de inentingën gebeuren via de school door Idewe, de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk in België.

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

Als je die inentingën 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 inentingën tijdig gebeurd zijn. Dat geldt ook als je al ingeënt bent.

LOCKERS

Om diefstal van je materiaal te vermijden kan je een locker huren. Je betaalt ook een waarborg, die je op het einde van het schooljaar terugkrijgt, wanneer je de sleutel inlevert. De leerlingen van 3r, 4r, 5g, 5gd, 6g, 6gd en 7gd gebruiken een vestiairelocker voor hun beroepskledij.

De huurprijs en het bedrag van de waarborg staan in Bijlage 3.

De school behoudt zich het recht voor om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers te controleren in het bijzijn van de gebruiker, al dan niet in samenspraak met de politie.

INTERNAATSKAMERS

De deuren van het internaat worden tijdens de dag afgesloten. De kamers zijn uitgerust met een individueel slot.

Elke leerling kan een sleutel van zijn of haar kamer gebruiken.

Het bedrag van de waarborg staat vermeld in Bijlage 3.

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 labo-jas 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 gebruik 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.

LEVENS MIDDELENHYGIËNE EN MELDINGSPLICHT

In 3r, 4r, 5g, 5gd, 6g, 6gd, 7gd, 5o en 6o 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 kan jou vervolgens tijdelijk verbieden om bepaalde programmaonderdelen nog te volgen. In ernstige gevallen kan de school je verplichten de studierichting te verlaten en naar een andere richting over te gaan.

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

De 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.

PRIVACY

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.

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).

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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met

privacy@mariagaard.be.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk de directie. Behalve je administratief dossier wordt een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dat 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 je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wilt 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.

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 om die beeld- of geluidsopnames te maken en te publiceren. Jouw verklaring blijft in principe tijdens je hele schoolloopbaan gelden. Alleen als we de opnames voor een ander doel gebruiken dan we eerst hadden aangegeven,

vragen we opnieuw om jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan die altijd nog intrekken.

We wijzen erop dat de privacyregels ook voor jou gelden. Dat betekent dat opnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet mag 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.

SCHOOLVERZEKERING

De school heeft een verzekering afgesloten, zodat alle leerlingen tijdens de schoolactiviteiten (dus ook tijdens schooluitstappen, stages, de weg van huis naar de school en vice versa) verzekerd zijn voor lichamelijke schade. Inlichtingen over de verzekeringspolis kan je krijgen aan het onthaal, de leerlingenbalie of via mail (rebecca.vanbalen@mariagaard.be). Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Wie zich aan toezicht onttrekt door bv. de school zonder toestemming te verlaten, is niet meer gedekt door de verzekering. Leerlingen zijn alleen verzekerd als ze op weg zijn van de school naar huis of van huis naar de school. De schoolverzekering geldt dus niet voor wie om andere redenen het schooldomein verlaten heeft. Gooien met sneeuwballen in de winter is niet toegelaten, omdat de schoolverzekering niet betaalt bij ongevallen die daardoor veroorzaakt worden.

Bij een aangifte van een ongeval wordt gevraagd als volgt te werk te gaan:

- 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.

17 Uniform

SCHOOLUNIFORM

Van het eerste tot en met het zesde jaar draag je in Mariagaard een schooluniform. Alle tinten van beige tot donkerbruin en wit zijn toegelaten. Andere kleuren, bijvoorbeeld kaki, ook in de vorm van strepen, kleurvakken of logo's, zijn verboden. Vakantiekledij en overdreven bloot zijn verboden.

Sportkledij draag je alleen tijdens de sportles. Ook op studie-uitstappen en mondelinge examens draag je het uniform. Enkel voor speciale activiteiten zoals sportkampen, bezinningsdagen en creastages is er geen uniformplicht.

Piercings zijn voor leerlingen uit de eerste graad niet toegelaten. Dat geldt zowel voor piercings in het aangezicht, piercings die niet stroken met een eenvoudig en verzorgd voorkomen of voor piercings die de eigen veiligheid in gevaar kunnen brengen.

Binnen draag je geen hoofddeksels en sjaals.

Breng op elk onderdeel van je uniform duidelijk je naam aan.

Ouders en leerlingen aanvaarden het recht toegekend aan de directie om over concrete toepassingen van de hier geformuleerde regels inzake kledij en voorkomen een beslissing te nemen conform de stijl en de sfeer die in de school nagestreefd wordt.

Ben je niet in orde met het uniform, dan krijg je een aantekening en volgt er indien nodig een sanctie.

SPORTUNIFORM

Voor de sportlessen draag je een sportuniform met het logo van de school. Je bestelt en betaalt het online rechtstreeks bij de leverancier. Het webadres en de kortingscode krijg je 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 overbelastingsblessures kunnen ontstaan.

KOKS- EN ZAALUNIFORM

De leerlingen restaurant en keuken, grootkeuken en dual leren hebben zowel een koksuniform als een zaaluniform nodig. Die kledij koop je via de school. De prijzen staan in Bijlage 3.

- **Koksuniform:**

koksbuis met logo en naam (2 stuks)
geruite koksbroek
witte veiligheidsschoenen
witte sloof met naam (2 stuks)

- **Zaaluniform dames:**

zwarte damespantalon zonder zak
zwarte damesbloes (driekwartmouw)
halterschort Avanti met restaurantlogo en voornaam
diendoeken (2 stuks)
pumps

- **Zaaluniform heren:**

zwarte herenpantalon
zwart herenhemd (lange mouw)
halterschort Avanti met restaurantlogo en voornaam
diendoeken (2 stuks)
zwarte klassieke herenschoenen

KLEDIJ ORGANISATIEHULP

De leerlingen organisatiehulp hebben zowel een koksuniform als een logistiekuniform nodig. Die kledij koop je via de school. De prijzen staan in Bijlage 3.

- **Kokskledij:**

koksbuis met logo en naam
witte sloof met naam

- **Logistieke zorg:**

tuniek
zorgbroek

LABORATORIUMJASSEN

De leerlingen chemie en techniek-wetenschappen (2e en 3e graad) hebben een laboratoriumjas nodig, voorzien van het logo van de school en een naamlabel. Die laboratoriumjas bestel je via de school, nadat je de modellen gepast hebt, 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.

De prijzen staan in Bijlage 3.

18 Financiële aspecten

LEERLINGENKAART IS BETAALKAART

Op school heb je steeds je leerlingenkaart bij je. Je leerlingenkaart gebruik je ook als betaalkaart voor maaltijden en snacks in de zelfbediening. In een latere fase zullen de drankautomaten aangepast worden zodat je ook dranken uit de automaat kan betalen met je leerlingenkaart. 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 of 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.

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

De betaalkaart kan je op 3 verschillende manieren opladen:

1. Opladen door overschrijving met een gestructureerde mededeling.

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

2. Online opladen in het ping.ping portaal.

Aan het online opladen van de betaalkaart is een transactiekost van €0,20 verbonden. (Deze kosten zijn bepaald door onze leveranciers, wij als school hebben hierin geen inspraak).

3. Opladen via de Bancontact/Payconiq app.

In de app duid je ping.ping en nadien Mariagaard aan. Na het inloggen kan je je saldo zien en online opladen. Bij het opladen van de kaart via Payconiq is een transactiekost van €0,20 verbonden. (Deze kosten zijn bepaald door onze leveranciers, wij als school hebben hierin geen inspraak).

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

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

Om een vlotte ingebruikname van deze kaart te garanderen, aanvaarden we tot 30 september 2020 nog cash in de zelfbediening.

In de zelfbediening mag je ook je eigen lunchpakket gebruiken.

Een pizza, hamburger, pasta, broodje ... bestellen en op school laten leveren is niet toegestaan.

Er is mogelijkheid om soep, suikerarme frisdrank, mineraal water en koffie te kopen.

Er zijn kraantjes met gekoeld water.

Snoep verkopen we niet.

De kostprijzen van eten en drank vind je in bijlage.

STUDIEBOEKEN

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

WEBSHOP

Op de website kan je doorklikken naar onze webshop, waar je op een praktische manier heel wat schoolgebonden materiaal kan bestellen.

SCHOOLREKENING

In de bijlage met onkostenraming staan de (richt)prijzen voor de verschillende diensten, activiteiten en materialen. Alle bedragen werden door de inrichtende macht bepaald na een positief advies van de schoolraad.

Sommige diensten en materialen worden door externe firma's geleverd en worden rechtstreeks aan de betrokken firma's betaald. Dat gebeurt voor:

- de schoolboeken,
- het sportuniform (sportkledij met schoollogo),
- de laboratoriumjas (met schoollogo en naamlabel),
- kokskledij, zaalkledij en kledij voor logistieke hulp.

De kosten voor diensten, activiteiten en materialen die door of via de school geleverd worden, worden op twee manieren betaald: door contante betaling of via de schoolrekening. Contante betalingen (of via een aparte rekening) gebeuren voor de volgende zaken:

- rekentoestel,

- schoollogo en borstzakje voor bestaande laboratoriumjas,
- koks- en zaaluniform (2e en 3e graad bso),
- inentingen (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),
- verbruiksgoederen (broodjes, drankautomaat, snacks, losse middagmalen).

De schoolrekening wordt in drie schijven betaald: één keer per trimester. Deze factuur wordt u digitaal bezorgd. Indien u de facturen per post wenst te ontvangen, kan u dit aanvragen bij rebecca.vanbalen@mariagaard.be. Bij elke factuur krijg u een melding via Smartschool.

Een overzicht van de vaste kosten (bij benadering) per jaar en per studierichting en van de variabele kosten staan in Bijlage 3.

Voor het internaat worden aparte rekeningen verstuurd. Hiervoor verwijzen wij naar het internaatscontract. De prijzen staan in Bijlage 3.

BETALINGSVOORWAARDEN

De school bezorgt aan je ouders een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening tijdig (binnen 30 dagen na verzending) en volledig wordt betaald.

Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders aan kunnen spreken tot het betalen van de volledige rekening. We kunnen dus niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders gescheiden zijn, zal de schoolrekening verstuurd worden naar de ouder bij wie je gedomicilieerd bent. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben. De niet betaling van een factuur op haar vervalddag brengt van rechtswege en zonder ingebrekestelling de onmiddellijke opeisbaarheid van alle nog niet vervallen facturen met zich mee.

Alle verplichtingen die je ouders aangaan, gelden in Wetteren en worden daar uitgevoerd. De relatie tussen de school en de ouders wordt uitsluitend bepaald door het Belgisch recht en zal in overeenstemming daarmee worden geïnterpreteerd. Alle geschillen tussen de ouders

en de school behoren - afhankelijk van de waarde van het geschil - tot de uitsluitende bevoegdheid van het vredegerecht van Wetteren of de rechtbanken met afdeling in Dendermonde.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met mevrouw Liesbet Jacobs voor leerlingen van de tweede en de derde graad, met mevrouw Marinka Marinus voor leerlingen van de eerste graad en met mevrouw Greet Declercq voor internen. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is dan de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van gespreide betaling. We verzekeren je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Stellen we vast dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, dan zal de school verdere stappen ondernemen. De routine in verband met de betaling van facturen is de volgende:

- de eerste aanmaning wordt verzonden als een factuur na 30 dagen niet betaald is;
- de tweede aanmaning volgt 15 dagen na de eerste;
- nadien wordt externe opvolging (raadsheer) geregeld.

Bij niet-betaling zullen we interest aanrekenen tegen de wettelijke rentevoet op het verschuldigde bedrag en dit vanaf de vervaldag 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 ten bedrage van 10 procent met een minimum van 50 euro. Bij gegronde schriftelijke klachten over gefactureerde diensten, waaraan niet is voldaan binnen 30 dagen na de ingebrekestelling per aangetekend schrijven kunnen ouders eveneens aanspraak maken op een forfaitaire schadevergoeding van 10 procent op de dienst waarover de klachten handelen, met een minimum van 50 euro. Als je een activiteit afzegt of erop afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die al gemaakt werden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

19 Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dat moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

De voorzitter van de
Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden, te rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft;
- de klacht mag niet anoniem zijn; omdat de Commissie een klacht altijd onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur;
- de klacht mag niet gaan over feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht tenminste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven vermeld is én ze moeten het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan;
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bijvoorbeeld feiten die betrekking hebben op een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op maatregelen die het schoolbestuur al dan niet genomen heeft in het kader van zijn ontslag-, evaluatie of tuchtbevoegdheid ten aanzien van personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling of behandelende instantie bestaat (bijvoorbeeld over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht alleen beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

20 Bijlagen

BIJLAGE 1 - UURREGELING VAN DE BUS

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

Abonnementen koop je bij De Lijn zelf:

Brusselsesteenweg 361
9050 Gentbrugge
tel. 09 210 93 11

Lijn 28

Wetteren-Mariagaard / Gent-Mariagaard

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	16.55
16.21	16.49

Heenrit	
Wetteren	Mariagaard
7.42	8.00
8.08	8.26
8.17	8.35
8.20	8.38
8.27	8.46

Terugrit op woensdag	
Mariagaard	Wetteren
12.21	12.34
12.20	12.33

Terugrit	
Mariagaard	Wetteren
15.30	15.43
16.21	16.35
16.24	16.38
16.25	16.39

De voornaamste stopplaatsen zijn:

- Gent Sint-Pietersstation
- Ledeborg Ledeborgplein
- Melle Leeuw
- Melle Tuinbouwschool
- Melle Gemeenteplein
- Melle College
- Kwatrecht Kerk
- Kwatrecht Mariagaard

De voornaamste stopplaatsen zijn:

- Kwatrecht Oosterzelesteenweg
- Kwatrecht Biezeweg
- Wetteren Felix Beernaertplein
- Wetteren Overbeke

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

De bus van 7.46 uur is een stopbus vanuit Dendermonde. Eén bus rijdt 's avonds via Wetteren naar Dendermonde.

Lijn 45-46**Zottegem-Mariagaard**

Heenrit	
Zottegem station	07.18
Leeuwegem Oude Heirbaan	07.27
Hillegem Poelstraat	07.29
Hillegem Dorp	07.32
Oombergen Dorp	07.33
Sint-Lievens-Houtem Kerk	07.35
Sint-Lievens-Houtem Stelplaats	07.39
Oosterzele Gemeentehuis	07.44
Oosterzele Anker	07.49
Mariagaard	08.02

Terugrit	
Mariagaard	15.35
Oosterzele Anker	15.43
Oosterzele Gemeentehuis	15.47
Sint-Lievens-Houtem Stelplaats	15.52
Sint-Lievens-Houtem Kerk	15.57
Oombergen Dorp	16.01
Hillegem Dorp	16.03
Hillegem Poelstraat	16.05
Leeuwegem Oude Heirbaan	16.06
Zottegem station	16.15

Overstap op lijn 45	
Sint-Lievens-Houtem Kerk	17.00
Oombergen Dorp	17.06
Hillegem Dorp	17.08
Hillegem Poelstraat	17.10
Leeuwegem Oude Heirbaan	17.11
Zottegem station	17.20

Terugrit op woensdag woensdagwoensdagwoensdag	
Mariagaard	12.25
Oosterzele Anker	12.33
Oosterzele Gemeentehuis	12.37
Sint-Lievens-Houtem Stelplaats	12.42
Sint-Lievens-Houtem Kerk	12.46

Overstappen op lijn 45	
Sint-Lievens-Houtem Kerk	12.49
Oombergen Dorp	12.55
Hillegem Dorp	12.57
Hillegem Poelstraat	12.59
Leeuwegem Oude Heirbaan	13.00
Zottegem station	13.08

BIJLAGE 2 - JAARKALENDER

Deze kalender is onder voorbehoud.

De meest recente versie vind je via de Smartschoolkalender.

SEPTEMBER

dinsdag 1 september	onthaaldag 1 ^e graad onthaal en start van de lessen 2 ^e en 3 ^e graad
woensdag 2 september	onthaaldag 1 ^e jaar start van de lessen 2 ^e jaar
vrijdag 4 september	18.30 uur: infoavond voor ouders van nieuwe internen 19.30 uur: infoavond voor ouders van nieuwe leerlingen
dinsdag 8 september	indienen vakantietaken
woensdag 16 september	13.00 uur: toetsen vakantietaken

OKTOBER

donderdag 1 oktober	dagwerkrapport 1 ^e graad
vrijdag 2 oktober	facultatieve vakantiedag: alle leerlingen zijn thuis
maandag 5 oktober	stage 5o, 6o tot 9 oktober
dinsdag 6 oktober	19.30 uur: infoavond voor ouders over leerstoornissen
vrijdag 9 oktober	dagwerkrapport 2 ^e en 3 ^e graad aso-tso-bso
maandag 19 oktober	stage 6j tot 30 oktober
maandag 26 oktober	begeleidende klassenraden: alle leerlingen zijn thuis
vrijdag 30 oktober	dagwerkrapport 1 ^e graad 15.30 - 21.00 uur: oudercontact 1 ^e graad 16.30 - 21.00 uur: oudercontact 2 ^e en 3 ^e graad

NOVEMBER

maandag 2 november	herfstvakantie tot 6 november
woensdag 11 november	Wapenstilstand: vrijaf
vrijdag 13 november	15.30 - 21.00 uur: oudercontact 1 ^e graad 16.30 - 21.00 uur: oudercontact 2 ^e en 3 ^e graad
vrijdag 27 november	dagwerkrapport 2 ^e en 3 ^e graad bso
maandag 30 november	Stage 5o, 6o tot 18 december

DECEMBER

dinsdag 1 december	dagwerkrapport 3 ^e graad aso-tso
woensdag 2 december	start van de examens 3 ^e graad aso-tso
vrijdag 4 december	dagwerkrapport 1 ^e graad, 2 ^e graad aso-tso
maandag 7 december	start van de examens 2 ^e graad aso-tso
donderdag 10 december	start van de examens 1 ^e graad
dinsdag 15 december	laatste examendag 1 ^e , 2 ^e en 3 ^e graad laatste lesvoormiddag bso
woensdag 16 december	klassenraden: alle leerlingen zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
donderdag 17 december	klassenraden: alle leerlingen zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
vrijdag 18 december	8.00 - 17.00 uur: oudercontact restrapport, examen- en trimesterrapport 1 ^e graad examen- en trimesterrapport 2 ^e en 3 ^e graad aso-tso rapport 2 ^e en 3 ^e graad bso
maandag 21 december	kerstvakantie tot 1 januari

JANUARI

maandag 4 januari	stage 6c tot 29 januari stage 6g tot 22 januari
dinsdag 5 januari	indienen vakantietaken
woensdag 13 januari	13.00 uur: toetsen vakantietaken
maandag 18 januari	stage 6j tot 10 maart
maandag 25 januari	stage 5g tot 12 februari stage 6s tot 29 januari

FEBRUARI

vrijdag 5 februari	dagwerkrapport 1 ^e graad
donderdag 11 februari	100 dagen 6 ^e jaar dagwerkrapport 2 ^e en 3 ^e graad aso-tso-bso (niet 6c, 6j)
vrijdag 12 februari	pedagogische studiedag; alle leerlingen zijn thuis
maandag 15 februari	krokusvakantie tot 19 februari

MAART

maandag 1 maart	stage 5j tot 2 april
maandag 8 maart	stage 5o, 6o tot 26 maart
vrijdag 19 maart	dagwerkrapport 1 ^e graad, 2 ^e graad aso-tso
maandag 22 maart	start van de examens 2 ^e graad aso-tso
donderdag 25 maart	start van de examens 1 ^e graad
vrijdag 26 maart	dagwerkrapport 3 ^e graad (niet 5j)
dinsdag 30 maart	laatste examendag 1 ^e en 2 ^e graad
woensdag 31 maart	klassenraden: de leerlingen 1 ^e en 2 ^e graad zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens

APRIL

donderdag 1 april	klassenraden: de leerlingen 1 ^e en 2 ^e graad zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
vrijdag 2 april	rest-, examen- en trimesterrapport 1 ^e graad examen- en trimesterrapport 2 ^e graad aso-tso trimesterrapport 2 ^e en 3 ^e graad bso
maandag 5 april	paasvakantie tot 16 april
maandag 19 april	stage 6g tot 7 mei
dinsdag 20 april	indienen vakantietaken
vrijdag 23 april	15.30 - 20.00 uur: oudercontact op uitnodiging van de klassenraad 1 ^e graad 16.30 - 20.00 uur: oudercontact op uitnodiging van de klassenraad 2 ^e en 3 ^e graad
woensdag 28 april	stage 5s tot 30 april 13.00 uur: toetsen vakantietaken

MEI

zaterdag 8 mei	open dag
maandag 10 mei	stage 5o, 6o tot 28 mei
woensdag 12 mei	dagwerkrapport 1 ^e graad
donderdag 13 mei	feest van O.L.H.-Hemelvaar: vrijaf
vrijdag 14 mei	brugdag: vrijaf
maandag 24 mei	Pinkstermaandag: vrijaf

JUNI

woensdag 2 juni	dagwerkrapport 3 ^e graad aso-tso
donderdag 3 juni	start van de examens 3 ^e graad aso-tso 19.30 uur: infoavond 4 ^e jaar over studiekeuze 2021-2022

vrijdag 11 juni	dagwerkrapport 1 ^e graad en 2 ^e graad aso-tso
maandag 14 juni	start van de examens 2 ^e graad aso-tso
vrijdag 18 juni	start van de examens 2 ^e jaar (niet 2b)
dinsdag 22 juni	start van de examens 1 ^e jaar en 2b laatste examendag 3 ^e graad aso-tso
woensdag 23 juni	laatste examendag 2 ^e graad aso-tso laatste lesdag bso klassenraden 3 ^e graad: de leerlingen 3 ^e graad zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens 3 ^e graad
donderdag 24 juni	klassenraden: de leerlingen 2 ^e en 3 ^e graad aso-tso-bso zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
vrijdag 25 juni	laatste examendag 1 ^e graad klassenraden: de leerlingen 2 ^e en 3 ^e graad aso-tso-bso zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens 19.00 uur: proclamatie 6 ^e jaar en 7 gd
maandag 28 juni	klassenraden: alle leerlingen zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
dinsdag 29 juni	klassenraden: alle leerlingen zijn thuis 8.35 uur: inhaalexamens
woensdag 30 juni	8.00 - 12.00 uur: oudercontact trimester- en jaarrapport 1 ^e tot 5 ^e jaar

BIJLAGE 3 – RAMING KOSTPRIJZEN

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

Raming basiskostprijs

Door de coronacrisis hebben wij nog weinig zicht op eventuele meerprijzen die zullen gevraagd worden. Daarom werken we met geraamde kostprijzen per leerling per studierichting voor een volledig schooljaar.

	Jaar en studierichting	Algemene kosten (*)	Volledig boekenpakket (**)	Lesmateriaal	Toneel / film	Zwemmen (***)	Studiereizen en activiteiten (****)	Meerdaagse stages
EERSTE GRAAD	1a	30	290	65	15		110	
	1b	30	200	105	15		110	
	2b	30	190	225		90	110	
	2m	30	200	30		90	125	
	2mwa	30	230	9		90	125	
	2s	30	200	90		90	125	
	2t	30	200	15		90	125	

TWEDE GRAAD	3l	25	160	25	40	240	60	180
	3r	25	61	500	40		60	
	3s	25	200	40	40		100	
	3t	25	170	19	40		100	
	3w	25	215	25	40	240	60	180
	4l	25	135	25	40	240	60	135
	4r	25	60	500	40		60	
	4s	25	160	95	40		130	
	4t	25	135	19	40		100	
	4w	25	235	25	40	240	60	135

	Jaar en studierichting	Algemene kosten (*)	Volledig boekenpakket (**)	Lesmateriaal	Toneel / film	Zwemmen	Studiereizen en activiteiten (***)	Meerdaagse uitstappen	Online platform werkplekken (Quick Stage)
DERDE GRAAD	5c	25	160	26,5	40		100		
	5g	25	20	500	40		70		
	5gd	25	20	85	40		50		11
	5o	25	20	200	40		70		
	5j	25	65	10	40		100	150	
	5l	25	85	10	40	240	50	135	
	5s	25	120	45	40		100		
	5t	25	85	21	40		100		
	5w	25	170	10	40	240	100	135	
	6c	25	75	26,5	40		100		
	6g	25	20	500	40		70		
	6gd	25	20	85	40		50		11
	6o	25	20	200	40		100		
	6j	25	40	10	40		100		
	6l	25	65	10	40	240	50	660/695	
	6s	25	40	45	40		100		
	6t	25	65	21	40		100		
	6w	25	170	10	40	240	100	660/695	
7gd	25	30	100	40		50		11	

(*) Algemene kosten omvatten onder andere: schoolagenda, leerlingenkaart, rapport, Gids voor de leerlingen en de ouders (enkel als je die op papier wenst te ontvangen), gebruik van wifi. (**) Te betalen aan Studishop.be. (***) 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.

Raming variabele kosten

De hoogte van de volgende kosten hangt af van de mate waarin er gebruikgemaakt wordt van het aanbod. Sommige aankopen kunnen meerdere jaren gebruikt worden. De vermelde prijzen zijn eenheidsprijzen. Het aantal stukken (bv. uniform in bepaalde richtingen) dat nodig is, staat genoteerd in rubriek 9.14. De gecursiveerde bedragen worden bepaald door de leveranciers en kunnen dus wijzigen.

Blocnotes - rekentoestellen (voor aso en tso)	
Texas Instruments TI30 X-B Multiview (voor 1 ^e graad, 3l en 3s)	15,00
Texas Instruments 84 plus CE-T (voor 2 ^e graad t, w en 3 ^e graad)	110,00
blocnote (gelijnd of geruit)	2,80

Catering	
middagmaal	6,00
broodje	2,50
koffiekoek	1,00
soep	1,00
frisdranken light (drankautomaat)	1,50
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

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 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 3^e graad chemie en techniek wetenschappen)

pipetteerpeer	3,95
veiligheidsbril	15,00
spatel	2,35
laboratoriumhandschoenen (per 100)	4,80

Laboratoriumkledij (voor 2^e en 3^e graad techniek wetenschappen, 3^e graad chemie)

laboratoriumjas met logo en naamlabel	30,00
logo op bestaande jas	6,00
borstzakje met logo en naamlabel	7,50

Sportkledij (*)

T-shirt unisex (2XS-2XL)	17,25
T-shirt dames (2XS-2XL)	17,25
bermuda (2XS-2XL)	19,50
short dames (2XS-2XL)	15,75
sweater zip-top (2XS-2XL)	27,75
trainingsbroek (2XS-2XL)	24,75

Kledij organisatiehulp

sloof - wit	15,00
koksvest - wit	32,00
tuniek heren - Lex	46,00
tuniek dames - Lara	46,00
zorgbroek hem/haar - wit	40,00

Kokskledij en -uitrusting

huur messenset (per schooljaar)	10,00
koksvest, wit, lange mouwen, met geborduurd logo en naam	32,00
keukenbroek, pepita, blauw geruit	25,00
keukenschoenen, wit, instapmodel	34,00
sloof, wit, 50x100, met geborduurde naam	15,00

(*) Te bestellen via de website van leverancier Joma. De bestellink vindt u terug op onze website.

Zaaluniform dames	
damespantaloon - zwart	30,00
damesbloes met driekwartmouwen - zwart	42,00
klassieke damespumps - zwart	59,00
Zaaluniform heren	
herenpantaloon - zwart	30,00
herenhemd met lange mouwen - zwart	44,00
klassieke herenschoenen - zwart	65,00
Zaal accessoires	
bavetschoort Avanti met geborduurd logo	33,50
diendoeken, wit, 50x50	3,00
bestelbonnenboekje, pak	12,95
brekersgeld	10,00
Uitzonderlijke kosten	
gebroken ruit – klein	30,00
gebroken ruit – middelgroot	40,00
gebroken ruit – groot	60,00
vervangen leerlingkaart	5,00
gebroken vaatwerk (per stuk)	2,00
huur locker	25,00
waarborg locker	25,00
waarborg kledijlocker	15,00
Internaat	
kamer, inclusief maaltijden (per maand)	310,00
waarborg kamersleutel	50,00
interne activiteiten (per trimester)	5,00 / 4,00 / 4,00
vrijtijdsactiviteiten	afhankelijk van de deelname
dokterskosten, geneesmiddelen (*)	

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