mariagaarde secundair

Schoolreglement

Geldig voor het schooljaar 2026 - 2027

Welkom in onze school

Beste ouder
Beste leerling

Wij zijn blij dat jullie voor Mariagaarde secundair gekozen hebben om je middelbareschooltijd verder te zetten. Samen met alle andere leerlingen en hun ouders gaan we ongetwijfeld een aantal boeiende en leerrijke jaren tegemoet.

In een school leven veel leerlingen samen, we maken er een prioriteit van om aan iedere leerling de aandacht te geven die het nodig heeft – iedere leerling moet zich thuis kunnen voelen. Bij ons heeft iedere leerling het recht om zich optimaal te kunnen ontplooien, te groeien. Vanaf vandaag willen ook wij hen begeleiden in hun zoektocht naar volwassenheid. Wij rekenen erop daar samen met u en uw kind aan te mogen werken.

Om ons samenleven te organiseren is er dit schoolreglement, we verwachten dat eenieder dit naleeft. Naast een aantal leefregels vinden jullie op de volgende bladzijden ook nog andere, meer algemene informatie: ons opvoedingsproject, het orde- en tuchtreglement, het evaluatiesysteem…, kortom onderwerpen die zeker nuttig zijn om weten. We verwijzen met een asterisk (*) naar de items waarin een meerderjarige leerling autonoom kan optreden. Toch hopen we dat ouders dan nog steeds betrokken blijven bij de schoolloopbaan van hun kind. Zowel jijzelf als leerling, als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord.

Wij zijn ervan overtuigd dat we met ieders inzet prettig en vruchtbaar samen zullen kunnen werken, werken aan jullie toekomst.

Dank voor het vertrouwen dat jullie in onze school stellen!

De directie

Inhoud

1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 8

1.1 Pedagogisch project 8

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 10

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 11

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 11

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 12

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 13

2 Het reglement 13

2.1 Inschrijvingen en toelatingen 13

2.2 D Sportwetenschappen en D&A Sport en A Beweging en Sport 14

2.3 Onze school 15

2.3.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling 15

2.3.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 15

2.3.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 15

2.3.4 Schoolrekening 16

2.3.5 Reclame en sponsoring 18

2.3.6 Samenwerking met een leersteuncentrum 19

2.3.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht 19

2.3.8 Deconnectie 19

3 Studiereglement 21

3.1 Afwezigheid 21

3.1.1 Je bent ziek 21

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 23

3.1.3 Je bent (top)sporter 24

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 24

3.1.5 Je bent zwanger 24

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 24

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 25

3.1.8 Je wordt ziek op school 25

3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 25

3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen 26

3.1.11 Spijbelen kan niet 26

3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar 26

3.1.13 Afwezigheid van de leerkracht 26

3.2 Persoonlijke documenten 27
3.2.1 Digitale planner 27
3.2.2 Persoonlijk werk 27
3.2.3 Studieboeken 27
3.2.4 Bewaren van persoonlijke documenten 27
3.3 Het talenbeleid van onze school 28
3.4 Interactief afstandsonderwijs 28
3.5 Leerlingenbegeleiding 29
3.6 Begeleiding bij je studies 29
3.6.1 Je titularisteam 29
3.6.2 De klassenraad 30
3.6.3 Een aangepast lesprogramma 30
3.6.4 De cel leerlingenbegeleiding 30
3.6.5 De evaluatie 31
3.6.6 Examenreglement 32
3.6.7 Fraude 33
3.6.8 Meedelen van de resultaten 34
3.7 De deliberatie 34
3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 34
3.7.2 Mogelijke beslissingen 35
3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad 37
3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 38
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 41
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 41
4.1.1 Inspraak 41
4.1.2 Dresscode 41
4.1.3 Persoonlijke bezittingen – verloren voorwerpen 42
4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten 42
4.1.5 Pesten en geweld 43
4.1.6 Houding 45
4.1.7 Veiligheid op school 46
4.1.8 Verbod op wapens 46
4.1.9 Leerlingenvervoer 46
4.2 Praktische leefregels 47
4.2.1 Zorg voor het materiaal van de school 47
4.2.2 Gebruik van de naam en het logo van de school 47

4.2.3 Orde in klas- en vaklokalen en op het schooldomein....47
4.2.4 Internet....47
4.2.5 Reglement voor het gebruik van laptop/oortjes....48
4.2.6 Pauzes....48
4.2.7 Maaltijden....48
4.2.8 Briefwisseling....49
4.2.9 Parkeren....49
4.2.10 Extra-murosactiviteiten....49
4.3 Privacy....50
4.3.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?....50
4.3.2 Wat als je van school verandert?....51
4.3.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)....51
4.3.4 Gebruik van sociale media....51
4.3.5 Bewakingscamera's....52
4.3.6 Doorzoeken van lockers....52
4.3.7 Monitoringssoftware....52
4.3.8 Artificiële intelligentie....52
4.4 Gezondheid....55
4.4.1 Algemeen....55
4.4.2 Preventiemaatregelen....55
4.4.3 Preventiebeleid rond drugs....56
4.4.4 Rookverbod en drugsverbod....56
4.4.5 Drugsbeleid....56
4.4.6 Eerste hulp....57
4.4.7 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school....58
4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid....58
4.5.1 Begeleidende maatregelen....58
4.5.2 Herstel....59
4.5.3 Ordemaatregelen....59
4.5.4 Tuchtmaatregelen....60
4.5.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel....63
4.6 Klachtenregeling....63
5 Scholenprotocol....64
6 Informatie....64
6.1 Wie is wie?....64
6.1.1 Het schoolbestuur....65

6.1.2 Het directieteam 65
6.1.3 De beleidscoördinatoren 65
6.1.4 Het personeel en de pedagogische raad 65
6.1.5 De leerlingenbegeleiding 66
6.1.6 De klassenraad 66
6.1.7 De schoolraad 66
6.1.8 De ouderraad 66
6.1.9 De leerlingenraad en leerlingenparticipatie 66
6.1.10 De beroepscommissie 66
6.1.11 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) 67
6.1.12 Het leersteuncentrum (VOKAN) 69
6.1.13 De scholengemeenschap Malle-Zandhoven 69
6.2 Contact opnemen met de school 69
6.3 Studieaanbod 69
6.4 Jaarkalender 69
6.4.1 Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen 69
6.4.2 Vakantieperiodes en vrije dagen 70
6.4.3 Einde van het schooljaar en zomervakantie 70
6.4.4 Data bijkomende proeven: 17 en 18 augustus 2027 70
6.4.5 Vakantieregeling 70
6.5 Jouw administratief dossier 70
6.6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt? 70
6.6.1 Het gaat over jou 71
6.6.2 Geen geheimen 71
6.6.3 Een dossier 71
6.6.4 De cel leerlingenbegeleiding 71
6.6.5 Je leraren 71
6.7 Waarvoor ben je verzekerd? 72
6.7.1 De verzekering 'Lichamelijke ongevallen' 72
6.7.2 De verzekering 'Aansprakelijkheid' 72
6.7.3 De verzekering 'Rechtsbijstand' 73
6.7.4 De verzekering voor laptops in bruikleen van de school 73
6.8 Zet je in voor de school als vrijwilliger 73
6.8.1 Organisatie 73
6.8.2 Verzekeringen 73
6.8.3 Vergoedingen 74

6.8.4 Aansprakelijkheid 74
6.8.5 Deontologie 74
6.9 Melden van bijkomende informatie of wijzigingen in het gezin 74
7 Exoneratieclausule 74
8 Bijlage 75
8.1.1 Bijlage Attest medicatie (op papier bezorgd op 2 september) – Te overhandigen aan het secretariaat 75
8.1.2 Bijlage Attest nood medicatie (op papier bezorgd op 2 september) – Te overhandigen aan het secretariaat 75
8.1.3 Bijlage Basiszorg 75

Het schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een beleidscoördinator of een andere gemachtigde persoon.

1 Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1.1 Pedagogisch project

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

ONS OPVOEDINGSPROJECT

Onze school behoort tot de groep van de Zusters van de Christelijke Scholen van Vorselaar. Daarom willen wij ons bij onze opvoedende taak laten inspireren door de stichter Lodewijk Donche in de manier waarop hij Jezus navolgde als hij met mensen en kinderen omging.

Wij proberen onze leerlingen te vormen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven.

Hierbij richten we ons op zes pijlers:

Onze opvoeding is gericht op het leven

Als opvoeders reiken we niet alleen waarden aan maar begeleiden we leerlingen ook in hun zoektocht naar de juiste weg in hun leven. We leren hen hun opinie te formuleren en we zullen ook met het grootste respect naar hen luisteren.

Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

We willen onze leerlingen opvoeden tot veelzijdige personen zoals het ook in de eindtermen wordt beschreven. Met ons vormingsproject willen we hen een culturele gevoeligheid bijbrengen die hen helpt om ook zinvol om te gaan met hun vrije tijd. Leerlingen moeten op vele gebieden kunnen openbloeien door hun talenten te ontwikkelen.

Onze opvoeding getuigt van een voorkeur voor de zwaksten

Moderne armoede kent vele gezichten. Sommige jongeren zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Ook hier willen we aan tegemoet komen. We kiezen dan ook duidelijk de zijde van de meest kwetsbaren en richten ons op een maatschappelijke en kritische vorming.

Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie

Wij maken afspraken met onze leerlingen. Het is belangrijk dat ze geconfronteerd worden met grenzen. Zij zullen desondanks ervaren dat we op een respectvolle manier met hen willen omgaan. De deur is nooit volledig dicht.

Onze opvoeding heeft een zorg voor eigentijdse geloofsopvoeding

Het is voor jongeren niet gemakkelijk om een weg te vinden in een maatschappij waarin vele godsdienstige en niet-godsdienstige levensbeschouwingen een waaier van zingevingen aanreiken. Met de geloofsopvoeding op onze school willen we een bijdrage leveren tot de algemene 'mens-vorming'. We leren jongeren nadenken over wat het evangelie hen te bieden heeft en helpen hen hierin houvast te vinden. Dit vraagt uiteraard een vernieuwde eigentijdse geloofsopvoeding.

Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking

Opvoeden tot relatiebekwame mensen kan slechts gebeuren als alle partijen die betrokken zijn bij de opvoeding goed samenwerken. Hiermee bedoelen we een samenwerking in alle openheid en met veel respect voor elkaar. Slechts dan zullen we in ons opzet slagen.

ONZE VISIE

Natuurlijk Samen Groeien

Onze school vormt een warme leeromgeving waar iedereen zich welkom voelt: leerlingen, ouders en medewerkers. Je leert jezelf beter kennen, ontdekt je talenten en vindt een plek in een groene omgeving die uitnodigt tot leren en groeien.

We kiezen bewust voor een kleinschalige aanpak op een ruime, groene campus. Hier ontmoet je anderen, werk je samen en ervaar je hoe leren en rust elkaar versterken. We zorgen voor structuur en verbondenheid die een positief leerklimaat bevorderen.

Ons ruim studieaanbod sluit aan bij wat jongeren boeit. We voorzien trajecten voor denkers en doeners. Elke leerling krijgt in onze school kansen om uit te blinken in zijn of haar sterktes.

We bouwen aan een school waar iedereen mee verantwoordelijkheid draagt. Leerlingen, medewerkers en ouders denken mee en zetten zich samen in. Dat versterkt het gevoel van betrokkenheid en zorgt voor een stevige band met de school en elkaar.

Leerlingen denken na over wie ze zijn en welke rol ze willen opnemen in de wereld. We moedigen hen aan om zorgzaam om te gaan met zichzelf, met anderen en met de samenleving. Zo gaan ze met vertrouwen en zinvol engagement de toekomst tegemoet.

Onze visie steunt op vijf pijlers:

1. Groeien in leren

Op onze school leren we allemaal en zoveel mogelijk. We geloven dat iedereen kan groeien, elk op eigen tempo en vanuit eigen talenten. We realiseren samen een positief leerklimaat, waarin iedereen zich uitgedaagd én ondersteund voelt.

2. Jezelf leren kennen

Wie goed wil leren, moet zichzelf kennen. We geven leerlingen tijd en ruimte om te ontdekken wie ze zijn en wat hen drijft. Met gerichte feedback, zelfreflectie en keuzemogelijkheden nemen ze hun leerproces in eigen handen. Zo groeien we samen in autonomie, bewustzijn en engagement.

3. Vindingrijkheid stimuleren

Onze school is een plek waar ideeën mogen stromen. We dagen jongeren uit om initiatief te nemen, oplossingen te zoeken en hun verbeelding in te zetten. Door ruimte te geven aan experiment en ondernemingszin, bouwen we aan een cultuur waarin creativiteit groeit, zowel in de klas als in het hele schoolteam.

4. Leven in balans

Goed zorgen voor jezelf en anderen is essentieel om te kunnen groeien. We zetten in op beweging, gezonde voeding en mentale weerbaarheid. Door aandacht te hebben voor veerkracht, werken we aan het welzijn van iedereen. Zo creëren we een school waar we met z'n allen beter tot leren en werken komen.

5. Leren in en met de natuur

Onze groene campus biedt rust, zuurstof en inspiratie. Buiten leren we van en met de natuur. Zo bouwen we aan kennis, respect en verantwoordelijkheid voor de wereld rondom ons.

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

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

Wij verwachten dat, wanneer je een afspraak gemaakt hebt, ook aanwezig bent en het uur van afspraak respecteert. Indien je in extremis toch nog verhinderd zou zijn, rekenen wij erop dat je de school van je afwezigheid op de hoogte brengt. Wie niet aanwezig kan zijn, kan contact opnemen met de titularis om een gesprek op een ander moment aan te vragen.

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

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

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

1.2.2.1 Regelmatige afwezigheid

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

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

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

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen per schooljaar

ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

1.2.2.2 Spijbelen

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

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

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

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.)

Als leerling breng je veel tijd door op school. Samen willen we ervoor zorgen dat dit zo aangenaam mogelijk verloopt. Onze school zet in op leren én leven. We vinden het dus belangrijk om volgende vier domeinen als een rode draad doorheen het schoolleven van onze leerlingen te laten lopen: leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren en gezondheid.

Er wordt wekelijks een overleg gehouden met de directie, leerlingenbegeleiders en CLB waarbij getracht wordt te werken op maat van elke leerling. Voor al onze leerlingen wordt het zorgcontinuüm toegepast vertrekkende vanuit de brede basiszorg.

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

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

We verwachten we dat je geregeld het leerlingvolgsysteem en de digitale planner controleert en nakijkt of je kind met zorg noteert tijdens de lessen.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

2 Het reglement

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

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

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

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

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

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
    - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
    - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
    - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om voor 1 juli van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

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

2.2 D Sportwetenschappen en D&A Sport en A Beweging en Sport

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

2.3 Onze school

2.3.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

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

Een lesdag verloopt als volgt:

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

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

De school behoudt zich het recht voor om, in geval van nood en wanneer het niet anders kan, voor de 6de op woensdagnamiddag les te organiseren. Ook zijn, omwille van organisatorische redenen, afwijkingen van de gewone schooluren zijn mogelijk (bv. later starten of langer blijven.)

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

Als wij op voorhand weten dat de lessen voor de leerlingen uit de 3e graad na 14.30 u wegvallen door afwezigheid van de leerkracht, dan ga je naar huis na het laatste uur dat je les hebt. Alle betrokken leerlingen en hun ouders krijgen **steeds** een bevestiging via smartschool. Zonder deze bevestiging heb je dus geen toelating om de school te verlaten, je leerkracht kan immers nog een toets inplannen die tijdens dit studie-uur op school gemaakt wordt. Ook kan je leerkracht een taak opgeven die thuis gemaakt wordt. Wij zullen opvang voorzien voor leerlingen wiens ouders laten weten dat deze regeling problemen met zich meebrengt.

2.3.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

De school organiseert stages en werkplekleren voor bepaalde studierichtingen. Voor elke afwezigheid op stage is een doktersattest vereist. Dit geef je af op het secretariaat van de school. Afhankelijk van de afspraken bij de stageplaats bezorg je een kopie aan je stagebedrijf/ stageplaats. Dit geldt ook voor afwezigheden tijdens de dagen na proefwerken, op het einde van het trimester. Voor de stagiair gelden wat betreft afwezigheden op stage de afspraken van de onderwijsinstelling. De school kan beslissen dat de gemiste dagen worden ingehaald. Het inhalen kan gebeuren op een woensdagnamiddag, op het einde van een trimester op dagen met klassenraden, de pedagogische studiedag, vakantie …

2.3.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Als school organiseren wij regelmatig extra-murosactiviteiten, zoals bijvoorbeeld bezinningsdagen, uitstappen, opendeurdagen, sportdagen, meerdaagse reizen en dergelijke. Deze dagen geven je een kans geven om je te verrijken en je verder te ontwikkelen en worden als normale schooldagen beschouwd. Als je geen geldig bewijs hebt om niet deel te nemen aan deze initiatieven wordt dit als een onwettige afwezigheid

beschouwd. Alle leerlingen zijn dus verplicht aanwezig. Er is een doktersattest vereist om niet deel te nemen aan dergelijke schoolse activiteiten. Meen je toch een ernstige reden te hebben om aan een van deze activiteiten niet te moeten deelnemen, dan bespreek je dit vooraf met de directie of haar afgevaardigde en moeten je ouders (*) dit schriftelijk motiveren. Voor studie-uitstappen wordt de prijs berekend op het aantal leerlingen van de klas. Als afwezig bent met een doktersattest zullen we alleen het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening. Ben je afwezig zonder doktersattest zullen we het volledige bedrag aanrekenen via de schoolrekening.

Voor een goed verloop van extra-murosactiviteiten kunnen bijkomende afspraken gemaakt worden met de leerlingen. Ook zijn aanpassingen in de uurregeling mogelijk. Deze afwijkingen worden vooraf aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld. Zo kan het zijn dat tijdens de zwemlessen van de sportafdeling de bussen voor het zwemmen later terug zijn (na 16.15 u.). De betrokken leerlingen en hun ouders worden vooraf op de hoogte gebracht van de zwemdata.

2.3.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën … Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals het turnuniform, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Hieronder vind je de prijzen voor kopies:

Kopie A3 z/w	€ 0,08
Kopie A3 z/w & r/v	€ 0,14
Kopie A3 gekleurd	€ 0,30
Kopie A3 gekleurd & r/v	€ 0,50
Kopie A4 z/w	€ 0,04
Kopie A4 z/w & r/v	€ 0,07

Kopie A4 gekleurd € 0,15

Kopie A4 gekleurd & r/v € 0,25

- Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

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

Wat is POM (Peace Of Mind)?

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

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Minstens vier keer per jaar wordt er een schoolrekening opgemaakt. Je ouders zullen de rekening als bijlage in een e-mail van POM ontvangen. Het e-mailbericht bevat een betaalknop waarmee de rekening snel en eenvoudig kan betaald worden. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig betaald wordt binnen 14 dagen na ontvangst.

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

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

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang

die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

In deze bijdrageregeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen.

Wij werken met een toestel met volgende specificaties: **Een 14” HP of Lenovo laptop, Ryzen 3 of 5, 8GB of 16GB RAM en minstens 128GB opslag**. Dat over de volgende functionaliteiten beschikt: **Toegang tot Office365 en alle nodige schoolsoftware via Intune, beheerd via de Microsoft tenant van OZCS**. Je kan dit toestel aankopen via de school OF je kan dit toestel huren. In onze bijdrageregeling vind je richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag.

De verwachte levensduur van het toestel dat je koopt via de school is **4 tot 6** jaar.

Je mag vragen om de ICT-kosten gespreid te betalen. Neem hiervoor contact op met Lies Renders.
Wij voeren de volgende sociale correcties door: dit wordt per situatie bekeken door ICT en de directie .
Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid dan kan je contact opnemen met de directie.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.3.5 Reclame en sponsoring

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

Indien de school reclame maakt, moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van het schoolbestuur en met de pedagogische en onderwijskundige doelstellingen en taken van de school.

De sponsor moet – naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product – acceptabel zijn voor de school en haar specifieke opdrachten.

De reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. De naam van de school mag absoluut niet vermeld worden op drukwerk voor fuiven.

2.3.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

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

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

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

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

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

2.3.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige lessen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan. Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt. Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.3.8 Deconnectie

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

betrekking op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

- Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool. Hier kan je je planner raadplegen, je leerlingvolgsysteem, je resultaten… Andere digitale kanalen (inclusief sociale media…) zijn geen officiële communicatiekanalen. De @mariagaardesecundair.be mail wordt enkel gebruikt wanneer er externe betrokken partijen zijn.
- Leerlingen en ouders gebruiken hun respectievelijke accounts om in te loggen op Smartschool. Leerlingen loggen dus enkel in op hun leerlingenaccount, ouders loggen enkel in op hun ouderaccount. - Leerlingen kunnen berichten versturen via Smartschool. In hun groei naar zelfstandigheid leert de leerling zelf correct een hulpvraag stellen.
- Communicatie tussen je ouders en de school:
    - Een fysiek gesprek op school tijdens de voorziene oudercontacten draagt steeds de voorkeur.
    - Ouders die op een ander moment contact willen opnemen met iemand van de school sturen een bericht naar secretariaat@mariagaardesecundair.be. Geef duidelijk weer waarover het gaat zodat de juiste persoon je kan contacteren.
    - Dringende berichten worden via persoonlijk contact op school of telefoon gedaan via het nummer 03/312.02.56. (Westmalle) en 03/309 23 00 (Oostmalle)
    - Het is niet de bedoeling dat ouders via het smartschoolaccount van hun kind contact opnemen met het personeel van onze school. We verzoeken vriendelijk om het recht op deconnectie van onze personeelsleden te respecteren en de juiste communicatiekanalen te gebruiken (telefonisch of per mail).
    - Tijdens vakantieperiodes kunnen je ouders een mail sturen naar secretariaat@mariagaardesecundair.be. Je mail zal dan gelezen worden vanaf de eerstvolgende werkdag.
- Communicatie tussen jou als leerling en je leerkrachten:
    - Individuele communicatie tussen leerlingen en leerkrachten gebeurt mondeling in de klas. Een gesprek met je leerkracht draagt steeds de voorkeur.
    - Klassikale communicatie tussen leerlingen en leerkrachten gebeurt bij voorkeur mondeling in de klas of schriftelijk via de planner of het LVS.
    - Slechts in heel uitzonderlijke omstandigheden stuur je een bericht via smartschool naar je leerkrachten. Weet dat je leerkrachten recht hebben op deconnectie en je bericht niet meteen hoeven te lezen.
    - We verwachten dat je elke dag je planner raadpleegt. Hierin vind je de nodige informatie over lesinhouden, toetsen, taken en andere afspraken met je leerkracht.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.2.1 tot en met 3.2.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.7.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan voor leerlingen in de derde graad toestemming gegeven worden om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven.

3.1.1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Wanneer je ziek bent, kan je dit digitaal melden via het formulier dat je kan terugvinden op de startpagina van smartschool. Je kan via dit formulier ook daar onmiddellijk het afwezigheidsattest opladen of een geplande afwezigheid, vb. een medische afspraak, melden.

Je kan een afwezigheid ook telefonisch aan de school melden maar we vragen om dit zo veel mogelijk via het formulier te doen.

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
- als je tijdens de proefwerken of andere belangrijke evaluatiemomenten ziek bent
- als je afwezig bent bij stage, een schooluitstap of bij een intramuros- en extramurosactiviteit.

Wanneer lever je een medisch attest in?

Binnen de 10 dagen bezorg je het attest aan de school. Dat kan bij voorkeur digitaal via de startpagina van smartschool of fysiek aan het onthaal. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel

medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

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

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

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

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

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

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende 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 dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen.
    - Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
    - Je verblijft op 10 km of minder van de school.
    - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
    - Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende 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 samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch 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.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk

meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf via mail melden aan onthaal@mariagaardesecundair.be. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine

Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);

- Orthodoxe feesten:
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
    - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).
- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten…). Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

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

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

Er wordt geen toestemming verleend om een rijbewijs te behalen tijdens de schooluren. Openlesdagen worden op woensdagmiddagen of tijdens de vakantie gevolgd. Uitzonderingen worden minstens een week op voorhand aangevraagd bij de directie en gewettigd met een deelnameattest.

3.1.8 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt in de loop van de schooldag, ga je steeds en eerst langs de leerlingenbegeleiding/secretariaat waarna het secretariaat je ouders zal contacteren. Enkel op deze manier kan juiste communicatie tussen de school en je ouders gegarandeerd worden. Je mag de school slechts verlaten als je door je ouders of grootouders afgehaald kan worden. De school zal daarvoor je ouders of grootouders opbellen. Indien je ouders schriftelijke toestemming geven om de school zelfstandig te verlaten, zullen wij dit toestaan.

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

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

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

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

Uitzonderlijk kan je bijkomende proeven krijgen op de vastgelegde data op de kalender (zie website www.mariagaardesecundair.be). In geen geval kan er afgeweken worden van deze data.

Onwettige afwezigheden kunnen in functie van evaluatie beschouwd worden als fraude en tot een nulresultaat leiden.

3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen

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

3.1.11 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders ons dat onmiddellijk.

3.1.13 Afwezigheid van de leerkracht

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

De volgende afspraken gelden tijdens deze studie:

- je gaat op de plaats zitten die je wordt toegewezen door de toezichthouder
- in de studiezaal is er steeds volledige stilte

- je werkt aan toetsen, toetsvoorbereidingen of opdrachten die je individueel kan maken in je boeken, cursus of op je laptop
- je mag oortjes gebruiken zolang ze niet te luid zijn ingesteld (je buren mogen niets horen)

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Digitale planner

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

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

3.2.2 Persoonlijk werk

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

Het is duidelijk dat een individuele huistaak slechts zin heeft als ze persoonlijk gemaakt wordt. Ook groepswerk moet het resultaat zijn van de inbreng van elk lid van de groep.

Je geeft dit altijd op de vastgestelde dag af. Wanneer je taak niet tijdig wordt ingeleverd, zal je hiervoor een nul krijgen. De eerstvolgende les kan je je taak nog afgeven en telt je tweede score ook mee.

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

3.2.3 Studieboeken

Invulboeken en boeken die je langer dan één schooljaar gebruikt, moet je kopen. Alle andere boeken kan je huren van de school.

Je bestelt je boeken online. Voor campus Oostmalle worden je boeken thuis geleverd, voor de campus Westmalle ligt je boekenpakket eind augustus klaar op school. Je wordt via mail op de hoogte gehouden over de data en uren wanneer je je boeken kan komen ophalen.

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

Alle gehuurde schoolboeken worden bij het begin van het schooljaar voorzien van een controlebriefje met naam van de leerling en schooljaar. Na de laatste proefwerkperiode worden deze boeken per vak verzameld op een afgesproken plaats.

3.2.4 Bewaren van persoonlijke documenten

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

dienen te bundelen. In campus Oostmalle worden deze documenten op school bewaard, in campus Westmalle bewaren de leerlingen de documenten thuis.

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

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

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van de eerste weken op school en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. In het tweede jaar van de eerste graad checken we je vorderingen.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

NT2

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om NT2 lessen te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

CLIL (content and language integrated learning)

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

3.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert occasioneel interactief afstandsonderwijs voor alle leerlingen. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wenst te volgen.

In de derde graad worden de componenten van het vak Oriëntatie (gedeeltelijk) aangeboden via interactief afstandsonderwijs.

Het betreft de leerinhouden voor het complementair gedeelte van het tweede leerjaar van de derde graad. Deze kunnen in verschillende leervormen worden aangeboden en kunnen worden gedifferentieerd per leerling. De leerling heeft de mogelijkheid om dit complementair gedeelte op school te volgen; de keuzeonderdelen van dit leerstofonderdeel kunnen desgevallend door hun eigenheid worden beperkt.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Op onze school ondersteunen we leerlingen in hun totale ontwikkeling en leerproces. Onze kijk op leerlingenbegeleiding is ingebed in de visie en het pedagogisch project van de school en steunt op de vier pijlers van leerlingenbegeleiding: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Leerlingenbegeleiding betekent voor ons: leerlingen begeleiden, leerkrachten ondersteunen en nauw samenwerken met ouders en externe partners. We vertrekken vanuit een positieve en brede kijk op zorg, waarbij we geloven in het potentieel van elke leerling en in de kracht van een groep. Onze begeleiding is gericht op het verhogen van het welbevinden, het inzetten op herstel, het versterken van eigenaarschap en het realiseren van gelijke onderwijskansen.

De leerkracht is en blijft de eerste begeleider van de leerling. We geloven dat een sterke verbinding tussen leerkracht en leerling essentieel is voor een succesvolle begeleiding.

Onze werking sluit aan bij het zorgcontinuüm, waarin we differentiëren tussen brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepaste trajecten. Ouders worden hierbij als belangrijke partners gezien en actief betrokken in elk begeleidingstraject. We erkennen daarbij de grenzen van onze interne ondersteuning en schakelen, indien nodig, externe hulp in.

We kiezen bewust voor een transparante, participatieve en kwaliteitsvolle werking, waarbij we cyclisch evalueren, reflecteren en bijsturen.

Leerlingenbegeleiders zijn zichtbaar aanwezig op school en ondersteunen leerlingen en leerkrachten. Leerlingenbegeleiding wil vooral proactief werken: we zetten sterk in op preventie en het creëren van een warme, veilige schoolomgeving . Wanneer proactieve maatregelen niet volstaan, schakelen we tijdig over op meer gerichte en intensieve begeleiding. Op deze manier zorgen we ervoor dat elke leerling zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige jongere, klaar voor de toekomst.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 Je titularisteam

Elke klas krijgt een titularis of titularisteam toegewezen. Bij hen kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Zij zijn ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De klassenraad

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je titularissen ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van haar/zijn klas. Deze "begeleidende" klassenraad heeft als hoofddoel je studievordering in de tijd te volgen zodat de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed wordt voorbereid.

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

Via het LVS in smartschool worden jij en je ouders geïnformeerd over de aangeboden verhoogde zorg. De vakleerkracht en klastitularis is steeds bereid om die extra maatregelen met jou en je ouders te bespreken.

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

Wekelijks vergadert de directie samen met betrokken partners rond individuele en klassikale problemen van leerlingen. Deze cel heeft als opdracht bij te dragen tot het

welbevinden van de leerlingen. Moeilijke situaties worden gesignaleerd en we zoeken naar mogelijke pistes om hulp te bieden. Het CLB kan deel uitmaken van deze celvergadering.

3.6.5 De evaluatie

3.6.5.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

3.6.5.2 De evaluatie van het dagelijks werk

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

Stiptheid en het nauwkeurig opvolgen van instructies i.v.m. toetsen en/of het verwerken van leerstof zijn belangrijke elementen van je studie. De leerkracht kan dan ook het ontbreken ervan verwerken in de evaluatie. Voor taken die je niet tijdig inlevert en voor ongewettigde afwezigheden op (inhaal)toetsen, zal je een nul krijgen. Je haalt deze evaluatie in tijdens de werkstudie.

3.6.5.3 De examens

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

Voor elke examenperiode wordt de examenregeling en -reglement gecommuniceerd.

Indien ouders hun zoon of dochter op school willen laten studeren, geven ze dit vooraf aan. We vragen hier wel respect en absolute stilte en rust zodat iedereen zich optimaal kan concentreren.

3.6.5.4 Stages, onderzoekscompetenties of seminaries

In bepaalde leerjaren gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van :

- onderzoekscompetenties, seminaries, integrale opdrachten: zelfstandig werk in een jaaropdrachtenmap met aandacht voor het proces, de attitudes, de vaardigheden en het eindproduct
- de stages : stageverslagen, beoordelingen van de stage door de mentor,...
- voor de stages krijg je per opleiding een stagereglement.

3.6.5.5 Evaluatie van de vakken voor de specifieke vorming

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

3.6.6 Examenreglement

- Leerlingen van de eerste graad blijven een volledige examenbeurt in het examenlokaal. Wanneer een leerling klaar is, leest hij/zij een boek. De leerling brengt dit boek zelf mee.
- Vanaf de tweede graad werk je bij schriftelijke examens minstens één lesuur aan een vak voor je je examen afgeeft. Wanneer er geen tweede examenbeurt staat ingepland, mag je naar huis vertrekken na 1 lesuur. Je verlaat dan onmiddellijk het gebouw én het schooldomein. Wanneer er 2 examenbeurten gepland zijn, blijf je in stilte aanwezig in het klaslokaal tot het einde van het tweede lesuur, om na je pauze van 10 minuten je tweede examen af te leggen. Indien leerkrachten opmerken dat je hierdoor te snel afgeeft en je slaagkansen zo negatief beïnvloedt, kan de school beslissen jou toch in de klas te laten blijven gedurende 2 lesuren. Voldoende tijd nemen om rustig na te denken, je examen grondig in te vullen en je antwoorden na te lezen, is van het grootste belang.
- Jij of je ouders kunnen er ook zelf voor kiezen dat je in de school blijft. Je studeert tijdens de ingeroosterde examenuren dan in stilte of je leest een boek. Op je bank mogen dan geen boeken of schriften liggen van het vak waarvan de andere leerlingen examen afleggen. Gsm en ander multimediagebruik zijn dan niet toegestaan.
- In het examenlokaal hebben de leerlingen slechts het hoognodige bij zich: schrijfgerief, een liniaal en voor sommige vakken de nodige kleurstiften, passer of rekentoestel; er worden geen pennenzakken meegenomen in de klas. De boekentassen plaatst men netjes in de bergruimte of vooraan/achteraan in de klas. Jassen of truien hangen niet op de stoelen.
- Op de examen- en oefenbladen schrijven de leerlingen onmiddellijk na ontvangst bovenaan hun naam, volgnummer en klas. Oefenbladen en proefwerkvragen worden samen met de examens afgegeven.
- Gsm's en smartwatches worden uitgeschakeld en voorzien van naam en klas. In het examenlokaal worden alle toestellen vooraan verzameld. Ook andere waardevolle spullen kunnen de leerlingen steeds in bewaring geven aan de leerkracht.
- Een examen dient om je bekwaamheid te bewijzen: het is dan ook strikt persoonlijk en elk hulpmiddel - tenzij het door de vakleerkracht wordt toegelaten - is streng verboden.
- Het examenreglement voorziet VOLLEDIGE STILTE tijdens de examens.
- Werk met orde en zorg. Tracht doorhalingen te vermijden. Gebruik enkel in nood correctiemateriaal. Tintenkiller wordt niet gebruikt, omdat na een tijd de oorspronkelijke tekst opnieuw zichtbaar wordt op de examenbladen.
- Bij MONDELINGE EXAMENS: wees zakelijk en streef naar een goede zinsbouw. Zorg voor een keurige taal en duidelijke articulatie. Zorg ervoor dat je tijdig aanwezig bent, verzorgd en gekleed volgens de dresscode van de school.

- Voor de leerlingen die ook tijdens de namiddag op school blijven studeren, zijn schikkingen voorzien. Zij blijven tijdens de middagpauze in de school. De studietijd duurt tot 15.25 u. of tot 16.15 u.
- Bij mondelinge examens die de tweede beurt starten, mag je tussen 10.15u en 11.55u in een wachtlokaal op school blijven. Wanneer je ervoor kiest om gebruik te maken van het wachtlokaal, blijf je gedurende deze periode op school. Zorg er dus voor dat je alles bij je hebt (ook een eventueel lunchpakket). Je houdt je dan in stilte bezig en volgt de afspraken die hierboven uitgelegd zijn.
- Wanneer je een examen aflegt op de laptop breng je je laptop volledig opgeladen mee naar school. Als je laptop niet is opgeladen moet je een half uur nablijven op school na je laatste examen.
- Indien je meer dan een lesuur te laat aankomt op school mag je niet meer deelnemen aan het lopende examen. Je haalt je examen op een later tijdstip in. Je meldt je wel steeds aan op school, ook al ben je meer dan een lesuur te laat.

Afwezigheid tijdens een examen wegens ziekte, kan enkel in aanmerking genomen worden wanneer:

- het secretariaat nog dezelfde dag voor 9 u. verwittigd wordt
- zo vlug mogelijk een ATTEST VAN EEN GENEESHEER wordt voorgelegd.

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

Een attest van een geneesheer is eveneens vereist wanneer de leerling de dag voor een examen afwezig is. Ook bij vaardigheidsproeven die voor de examenreeks vallen dien je een doktersattest te bezorgen aan de school.

Is een leerling verscheidene dagen voor een examen afwezig, dan maakt hij/zij het examen van de dag van zijn/haar terugkomst gewoon mee. De directeur zal via smartschool de leerling en de ouders contacteren i.v.m. de inhaalexamens.

Bijkomende proeven worden afgelegd op de data zoals die terug te vinden zijn in de jaarkalender (zie smartschool). Van deze data kan niet worden afgeweken. De data van praktijkexamens en labo-examens worden door de vakleerkracht vooraf gecommuniceerd aan de leerlingen. Een afwezigheid tijdens deze examens moet eveneens gewettigd worden met een doktersattest.

3.6.7 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)… Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

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

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs ontvangen hebt (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming), is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.8 Meedelen van de resultaten

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

Voor en na een examenperiode publiceren we een digitaal rapport op smartschool. Alle leerlingen krijgen op het einde van een trimester en/of semester een papieren versie van het rapport.

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

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

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan

de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. (Dit betekent dat hij/zij niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers of zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten.)

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

Zit je in het 2e leerjaar van de eerste graad of in het 2e leerjaar van de 3e graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.7.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
    - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
    - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar niet naar om het even welke basisoptie of pakket.

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je

    - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
    - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
    - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
    - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
        - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
          Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
        - **Een bewijs van deelkwalificatie**
          Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
        - **Een bewijs van competenties**
          Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in 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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt de klassenraad toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om je engagement te tonen voor dit vak en het tekort bij te werken. Wij verwachten dat je aandachtig de les volgt, ingaat op het remediëringsaanbod en een ernstige studiehouding toont zodat een positieve evolutie merkbaar wordt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best ter voorbereiding van het komende schooljaar een onderdeel van de leerstof van één of meer vakken uitdiept of op peil houdt, kan de klassenraad je een vakantietaak geven. Deze vakantietaak is een persoonlijk engagement om in september sterker te starten, eventuele achterstand weg te werken of je slaagkansen van het volgende schooljaar te vergroten. Vooral voor stapelvakken (waar verder wordt gebouwd op leerstof van de voorbije jaren) is het actief en bewust omgaan met deze kans om jezelf te versterken een belangrijke stap in je studie-engagement. Neem je deze kans niet en kies je ervoor je vakantietaak niet te maken, motiveren jij en je ouders deze keuze ten laatste op 3 juli via het formulier 'vakantietaken'. Als dezelfde bezorgdheden opnieuw boven komen bij de klassenraad van het nieuwe schooljaar kan deze met jou extra afspraken maken rond studiemethode en -inzet.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

3.7.4.1 Stap 1

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk en schriftelijk of per mail (directie@mariagaardesecundair.be) aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de school de evaluatiebeslissing fysiek ter beschikking stelt. De precieze datum vinden jullie in de jaarplanning waarop de evaluatiebeslissing fysiek wordt aangeboden. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning op onze website. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf.
Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee of laten de beslissing voor ontvangst ondertekenen. Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad eind juni of op de datum van de deliberatie van de bijkomende proeven in augustus (zie jaarkalender in deel III) samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief en via smartschool het resultaat van die vergadering.

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

3.7.4.2 Stap 2

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

Voorzitter vzw Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen Midden-Kempen
vzw OZCS Midden-Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 WESTMALLE

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.4.3 Stap 3

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De beroepscommissie komt samen in de tweede helft van augustus. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Wanneer ouders hun kinderen op school inschrijven, staan ze aan de leerkrachten een deel van hun ouderlijk gezag af. De leerlingen behandelen hen daarom met respect en waardering. Zij gedragen zich tegenover gans het personeel, stagiaires, gastsprekers en medeleerlingen beleefd en vriendelijk. In alle omstandigheden, ook buiten de school, op straat, in de bus, in het stagebedrijf enz. gedragen zij zich voornaam en hoffelijk. Wij lichten in de volgende punten graag toe wat dit op onze school inhoudt.

Het staat leerkrachten vrij om extra klasafspraken met de leerlingen te maken; deze kunnen niet indruisen tegen dit algemeen schoolreglement.

Leerlingen kunnen inspraak omtrent deze regels laten gelden via hun afgevaardigden in de leerlingen- en de schoolraad.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

Inspraak van onze leerlingen wordt geapprecieerd, zowel formeel via informeel overleg. Formeel wordt inspraak georganiseerd via de leerlingenraad en de schoolraad.

4.1.2 Dresscode

In het schooljaar 2026-2027 houd je je op Mariagaarde secundair aan een dresscode.

Het schooljaar daarna starten we met een uniform voor de leerlingen van de eerste graad.

De dresscode

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

Zo toon je respect voor elkaar en voor de schoolse context:

- je ondergoed, buik en rug zijn bedekt;
- je schouderbandjes zijn enkele centimeters breed;
- je kledij is niet te kort en niet te diep uitgesneden;
- je kledij vertoont geen gaten of scheuren;
- enkel tijdens sportlessen draag je sportkledij. Je draagt dus geen jogging buiten deze lessen;
- de prints op je kledij zijn neutraal.

Je voorkomen oogt natuurlijk en is aangepast aan het seizoen:

- je hebt een natuurlijke haarkleur;
- je draagt geen te opvallende make-up;
- tattoos zijn niet zichtbaar
- piercings zijn niet toegelaten met uitzondering van een subtiel klein knopje in de neus
- je draagt geen hoofddeksels in de gebouwen.

Je kledij, accessoires en schoenen zijn op een gezonde manier aangepast aan de schoolcontext:

- je draagt verzorgde schoenen met stevige hielsluiting;
- je draagt slechts enkele, eenvoudige sieraden.

Het uniform

Vanaf schooljaar 2027-2028 voert Mariagaarde secundair opnieuw een uniform in. Dit uniform kwam tot stand in samenspraak met leerlingen van de school. Het uniform zorgt voor rust, structuur, verbondenheid en fierheid. Wij zijn Mariagaarde, en wij tonen dit! Bovendien beperkt het je keuzestress in de ochtend.

De invoering van het uniform gebeurt in september 2027 voor de hele eerste graad.

In de jaren daarna wordt het uniform ingevoerd voor alle startende eerstejaars.

In het schooljaar 2031-2032 dragen alle leerlingen, van het eerste tot en met het zesde jaar, dus een uniform.

Bij uitstappen, tijdens stages (tenzij anders vermeld) en tijdens schoolvervoer blijven kledingafspraken gelden, zowel voor de dresscode als later voor het uniform.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen – verloren voorwerpen

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

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

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

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

Ruilen of verkopen van voorwerpen is niet toegestaan.

Verloren voorwerpen worden in bewaring gegeven op het secretariaat.

- Bezit van drugs en alcoholische middelen op school en tijdens extra muros activiteiten is niet toegelaten.
- Het bezit van tabak en soortgelijke producten op school en tijdens extra muros activiteiten is niet toegelaten (onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, snus en vapers zijn verboden). Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de

lessen ‘s morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Concreet wil dit zeggen dat smartphones in de boekentas blijven gedurende de ganse lesdag.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Op de speelplaats en tijdens pauzes is schermgebruik niet toegestaan, ook niet voor laptops.

Het is verboden foto’s, filmpjes of geluidsopnames te maken van medeleerlingen of personeel zonder hun toestemming.

Cyberpesten via sociale media wordt absoluut niet getolereerd.

Zorg zelf voor de nodige bescherming van je smartphone tegen krassen of andere beschadigingen.

Bij misbruik

Wie zijn gsm of ander toestel gebruikt op momenten of plaatsen waar dat niet is toegestaan, kan gevraagd worden het toestel af te geven.

Afgenomen toestellen worden bewaard bij de leerlingenbegeleiding. Ouders kunnen deze daar ophalen tot 16.30 uur. Indien de ouder niet op tijd op school kan geraken heeft hij de optie om zijn kind te laten wachten tot 163.0u en kan de leerling zijn gsm zelf ophalen. De leerling blijft dan op het schooldomein.

Ouders kunnen ook schriftelijke toestemming geven aan de leerlingenbegeleiding via leerlingenbegeleiding@mariagaardesecundair.be, zodat de leerling het toestel de volgende schooldag zelf kan afhalen.

Bij herhaaldelijke inbreuken volgen er verdere maatregelen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid van de school.

4.1.5 Pesten en geweld

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor de gouden weken, groepsvorming. We doen dit onder meer door de klasdagen en de picknick.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Leerlingen kunnen steeds terecht bij hun titularisteam of leerlingenbegeleiding.

Aanpak en maatregelen

Pestgedrag wordt aangepakt met concrete acties die gericht zijn op het snel herstellen van een veilige en respectvolle leeromgeving.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

Elke leerling mag zichzelf zijn binnen ons veilig schoolklimaat. Pesten wordt dan ook nooit getolereerd. Samen met alle betrokken partners (leerlingen, ouders, leerkrachten, leerlingenbegeleiding, CLB,…) werken we preventief om pesten zoveel mogelijk uit onze school te weren. Pestgedrag wordt aangepakt met concrete acties die gericht zijn op het snel herstellen van een veilige en respectvolle leeromgeving.

Om pestgedrag te voorkomen, zetten we actief in op preventief werken. We hanteren hiervoor tien concrete bouwstenen die bijdragen aan een positieve groepsdynamiek en het welzijn van alle leerlingen:

1. **We werken aan een goede groepssfeer** vanaf het begin van het schooljaar. Via klasgesprekken, groepsactiviteiten en verbindende opdrachten bouwen we aan vertrouwen en verbondenheid.

2**. We zijn duidelijk over wat pesten is en wat niet kan.** Onze leerlingen weten dat pesten nooit getolereerd wordt. We benoemen grensoverschrijdend gedrag en maken onze verwachtingen helder.

3. **We vertellen kinderen en jongeren waar ze terecht kunnen.** Leerlingen weten bij wie ze hulp kunnen zoeken: een leerkracht, titularisteam of leerlingenbegeleiding. We zorgen ervoor dat die drempel laag blijft.

4. **We geven ouders een plaats in ons antipestbeleid.** We informeren hen en betrekken hen als partners in de aanpak van zorg en welzijn.

5. **We praten over onze gevoelens en leren grenzen aanvoelen én aangeven.** Sociaal-emotionele vorming krijgt een vaste plek in ons curriculum en in klasgesprekken.

6. **We houden het positief online.** We besteden aandacht aan mediawijsheid en zetten in op respectvol online gedrag, ook buiten de schooluren.

7. **We brengen variatie in spel en les.** Afwisseling en beweging helpen om spanningen te voorkomen.

8. **We zoeken samen naar oplossingen.** Bij problemen betrekken we alle betrokkenen op een constructieve manier. We gaan in gesprek en zoeken herstelgericht naar een gedragen oplossing.

9. **We praten met elkaar en luisteren naar elkaars mening.** We stimuleren dialoog en leren leerlingen om op een respectvolle manier te communiceren, ook wanneer meningen verschillen.

10. **We geven elkaar complimenten.** We versterken positief gedrag en zorgen voor erkenning, wat het zelfvertrouwen en de groepssfeer bevordert.

4.1.6 Houding

Racisme, discriminatie en/of duidelijke tekenen daarvan worden niet geduld.

- Graag herinneren we je eraan dat in de school tijdens de lessen en bij het aanspreken van leerkrachten de voertaal Algemeen Nederlands is.
- Voor nalatigheden, grove onbeleefdheid, weerspannigheid, het verstoren van de goede klasgeest, voortdurende verwaarlozing van werk en lessen, algemeen slecht gedrag en tekortkomingen op gebied van orde en tucht worden sancties getroffen. Er wordt verwacht dat je je verontschuldigt na een overtreding.
- Je hebt respect voor (het werk van) de mensen die er alle dagen voor zorgen dat onze klaslokalen, gangen, refter er netjes bijliggen door zelf mee aan orde en netheid op onze school te werken.
- Je draagt actief bij aan een nette speelplaats, o.a. door deel te nemen aan klassikale opruimacties voor zwerfvuil. Houd ook de speelplaats netjes door het afval in de juiste vuilnisbakken te gooien en gebruik geen aluminiumfolie maar een milieuvriendelijke brooddoos. Wegwerp flesjes water of frisdrank verhogen onze afvalberg. Kies dus voor een drinkbus of voor een navulflesje dat jullie steeds met water mogen vullen.
- Er wordt van je verwacht dat je lokalen, meubilair, sanitair en ander materiaal respecteert, ook dat van medeleerlingen. Een opzettelijke beschadiging verplicht tot schadevergoeding en wordt bestraft. Wanneer men vrijwillig of onvrijwillig iets beschadigd heeft, persoonlijk of in groep, dan gaat men zich spontaan melden op het secretariaat. De school is niet aansprakelijk voor ontvreemding of beschadiging van voorwerpen door onbekenden.
- Op boeken, schriften, kaften, pennenzakken mogen geen onpedagogische teksten of tekeningen worden aangebracht.

4.1.7 Veiligheid op school

4.1.7.1 Preventiemaatregelen

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

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

4.1.8 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers het schooldomein betreden.

4.1.9 Leerlingenvervoer

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

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

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

De fietsen worden op school netjes in de daarvoor voorziene fietsenrekken geplaatst.
Fatbikes zijn niet toegelaten op het schooldomein.
De fietsenstalling is geen verzamelplaats; leerlingen blijven er niet hangen maar gaan ’s morgens dadelijk naar de speelplaats of vertrekken na de les onmiddellijk naar huis.

Liften wordt door de school niet toegestaan.

De leerlingen die gebruik maken van het openbaar vervoer, gedragen zich respectvol op straat, op de bussen en aan de haltes. Zij wachten rustig op de daarvoor voorziene plaats.

Leerlingen die met de brommer naar school komen betreden het schooldomein via de voorziene ingang en gaan te voet verder. Brommers met een cilinderinhoud van meer dan 50 cc zijn niet toegelaten op het schooldomein.

Alle leerlingen respecteren de aanwijzingen van de gemachtigd opzichter.

We rekenen er ook op dat je de omgeving van de school respecteert! Dit betekent dat je niet mag roken/vapen in de zone 30 km/u rond de school en dat je geen zwerfvuil achterlaat.

4.2 Praktische leefregels

4.2.1 Zorg voor het materiaal van de school

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

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

Didactisch materiaal zoal digitale schoolborden enz. mogen enkel en alleen door leerlingen gebruikt worden mits toestemming van en in aanwezigheid van een leerkracht.

Papier en restafval horen in de daartoe bestemde bakken. Om onze school net te houden kan je aangesproken worden om afval op te ruimen en te deponeren in de juiste afvalbak.

4.2.2 Gebruik van de naam en het logo van de school

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

4.2.3 Orde in klas- en vaklokalen en op het schooldomein

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

- dat je na de lessen veegt en stoft
- dat je tafels schikt en de stoelen erop plaatst
- dat je rondslingerend papier in de papiermand legt
- dat je de bordenwissers reinigt (nooit tegen de muur !)
- dat je boekenrekken en kasten schikt
- dat boeken en kaften NIET op de bank, de grond of vensterbanken liggen

N.B.: Alle klassen worden regelmatig en grondig gepoetst door het onderhoudspersoneel. In elke klas wordt vooraf gemeld wanneer dat precies gebeurt. Om dit vlot te laten verlopen, moeten de leerlingen er voor zorgen dat hun lessenaars leeg zijn en rondslingerend materiaal weggeborgen is.

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

4.2.4 Internet

- Algemeen: internet is ter beschikking van alle leerlingen van Mariagaarde secundair. Tijdens de lessen wordt internet enkel gebruikt in opdracht van de leerkracht.

- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het tijdelijk niet beschikbaar zijn van het internet.
- Downloaden is enkel toegelaten in het kader van een les EN na goedkeuring van de aanwezige leerkracht. Dit om de werksnelheid niet onnodig te vertragen.
- Niet toegelaten:
    - het bekijken van sites die niet thuishoren op een school; chatten, sociale netwerksites bv Facebook, …
    - het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden
    - het zonder toestemming kopiëren van gegevens waarop auteursrecht berust of andere inbreuken op het copyright
- Smartschool gebruik je niet om persoonlijke informatie aan medeleerlingen te vragen of door te sturen! Het programma dient enkel voor berichten die je naar leerkrachten of eventueel directie verstuurt.

4.2.5 Reglement voor het gebruik van laptop/oortjes

Voor het reglement en de afspraken rond het gebruik van de laptop verwijzen we naar de gebruiksovereenkomst van de school.

Je zorgt ervoor dat je laptop steeds is opgeladen wanneer je naar school komt. Is dit niet gebeurd en je hebt een taak of toets, kan je onder strikte voorwaarden een powerbank ontlenen.

4.2.6 Pauzes

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

Bij regen of slecht weer breng je de speeltijden door op de toegelaten plaatsen. Deze worden bij het begin van het schooljaar bekendgemaakt.

4.2.7 Maaltijden

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

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

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

Wij zijn niet enkel milieubewust, maar we zijn ons ook sterk bewust van onze eigen gezondheid. Daarom drinken we enkel water op school. Je brengt zelf steeds water mee

in een afsluitbare, herbruikbare en recycleerbare drinkbus. Petflessen, drankkartons en andere dranken zijn niet toegelaten.

Niemand verlaat tijdens de middagpauze de school zonder schriftelijke toestemming van de directie en de ouders. Wie niet aanwezig kan zijn omwille van bv. een remediëring, CLB-gesprek, ON-begeleiding, middagsport enz..., krijgt een vermelding in de digitale planner. Enkel leerlingen die in Westmalle (voor campus Westmalle) en in Oostmalle (voor campus Oostmalle) wonen, kunnen mits toestemming van directie en ouders, met een leerlingenpasje thuis lunchen.

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

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

Het dragen van pet, muts of ander hoofddeksel is niet toegestaan in de refter.

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

De leerlingen die zich niet houden aan de refterafspraken kunnen de toegang tot de refter geweigerd worden.

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

4.2.8 Briefwisseling

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

4.2.9 Parkeren

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

4.2.10 Extra-murosactiviteiten

De leerlingen kunnen buiten de school niet optreden als klas of schoolgroep. Zij mogen dus ook als klas geen fuiven, leefweken of dergelijke inrichten. Wie deelneemt aan dergelijke activiteiten kan dit enkel ten persoonlijke titel en buiten elk schoolverband. Voor alle initiatieven in dit verband is het ten strengste verboden om een link met de school te leggen.

Tijdens studie-uitstappen gelden de voorschriften omtrent kledij en houding zoals hierboven bepaald en gelden alle afspraken van het schoolreglement. Leerlingen verlaten bij geleide uitstappen nooit de groep! Leerlingen die na een studie-uitstap rechtstreeks naar huis willen gaan, leggen voorafgaandelijk de schriftelijke toelating van hun ouders voor.

4.3 Privacy

4.3.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Je vindt onze privacyverklaring via een link onderaan de startpagina van onze website www.mariagaardesecundair.be.

We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.3.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, …)

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

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

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

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

4.3.4 Gebruik van sociale media

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

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

Sociale media in de klas:

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

Sociale media en schoolgerelateerde zaken:

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

4.3.5 Bewakingscamera's

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

4.3.6 Doorzoeken van lockers

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

4.3.7 Monitoringssoftware

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

4.3.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik 'AI-beleid' vind je een overzicht van de systemen die we kunnen (laten) gebruiken en onder welke voorwaarden. Het gebruik zal

steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met ict@mariagaardesecundair.be.

4.3.8.1 Wat verstaan we onder AI?

Onder AI verstaan we systemen die zijn ontworpen om te redeneren, problemen op te lossen, te leren, en beslissingen te nemen op een manier die menselijke intelligentie nabootst. Dit kunnen bijvoorbeeld schrijfhulpmiddelen, software voor data-analyse, of educatieve tools zijn die zich aanpassen aan het niveau van de leerling.

4.3.8.2 Algemene principes voor het gebruik van AI

Bij het gebruik van AI op onze school staan de volgende principes centraal:

- **Menselijk toezicht:** AI is een hulpmiddel. Belangrijke beslissingen, vooral die met impact op de evaluatie of schoolloopbaan van leerlingen, worden altijd door mensen genomen. De school zorgt ervoor dat er menselijke controle is op AI-systemen die binnen de schoolcontext worden gebruikt.
- **Transparantie:** De school streeft naar duidelijkheid over wanneer en hoe AI wordt ingezet, vooral bij systemen die als hoog-risico worden beschouwd volgens de EU AI Act. Dit betreft bijvoorbeeld AI-systemen voor de evaluatie van leerprestaties of systemen die de toegang tot onderwijs bepalen.
- **Eerlijkheid en non-discriminatie:** We zetten ons in om AI-tools te gebruiken die eerlijk zijn en geen vooroordelen bestendigen.
- **Privacy en gegevensbescherming:** Bij de inzet van AI-systemen die persoonsgegevens verwerken, handelt de school steeds conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals verder toegelicht in artikel 4.2 Privacy van dit schoolreglement. Leerlinggegevens worden met de grootste zorg behandeld en beschermd.
- **Veiligheid en betrouwbaarheid:** De school kiest voor AI-toepassingen die veilig en betrouwbaar zijn.

4.3.8.3 Gebruik van AI door leerlingen

We moedigen leerlingen aan om AI te verkennen als hulpmiddel, maar verwachten dat dit op een kritische en integere manier gebeurt.

- **Toegestaan gebruik:**
    - AI mag gebruikt worden als hulpmiddel bij het leerproces, bijvoorbeeld voor het opzoeken van informatie, het genereren van ideeën, het oefenen van leerstof, of het krijgen van feedback op eigen werk.

    - Bij het gebruik van AI voor schoolwerk (bv. voor een taak of presentatie) ben je **verplicht** om duidelijk en correct te vermelden hoe en welke AI-tool(s) je hebt gebruikt. Je leerkracht zal hierover specifieke instructies geven.
    - Je benadert AI-gegenereerde informatie steeds met een kritische blik. Wees je bewust van mogelijke onjuistheden, onvolledigheden of vooroordelen in de output van AI-systemen.
- **Niet-toegestaan gebruik:**
    - Het presenteren van door AI gegenereerd werk als volledig eigen werk (plagiaat) is niet toegestaan.
    - Het gebruik van AI om te frauderen bij toetsen, examens of andere evaluatiemomenten is strikt verboden.
    - Het is verboden AI te gebruiken voor het creëren, verspreiden of pesten, bedreigen, discrimineren, of voor het maken van ongepaste of schadelijke inhoud.
    - Het gebruik van AI-tools die niet zijn goedgekeurd door de school, of die een risico vormen voor je privacy of die van anderen, is niet toegestaan.
    - De school verbiedt het gebruik van AI-systemen voor emotieherkenning bij leerlingen.

4.3.8.4 Inzet van AI door de school

De school kan AI-systemen inzetten voor educatieve en administratieve doeleinden. Hierbij gelden de volgende aandachtspunten:

- **Transparantie:** Wanneer de school AI-systemen inzet die een significante impact hebben op leerlingen (bv. voor evaluatie van leerresultaten of toegang tot onderwijs), zullen leerlingen en ouders hierover geïnformeerd worden.
- **Menselijke eindbeslissing:** De school garandeert dat beslissingen die een aanzienlijke invloed hebben op de leerling, zoals eindevaluaties of toelatingsbeslissingen, altijd onderworpen zijn aan betekenisvol menselijk toezicht en een finale menselijke beslissing.
- **Selectie van AI-tools:** De school selecteert AI-tools zorgvuldig en controleert of deze voldoen aan de vereisten van de EU AI Act en de AVG. Instructies van leveranciers voor veilig gebruik worden strikt opgevolgd.
- **Verboden AI-systemen:** De school zal geen AI-systemen gebruiken die door de EU AI Act als "onaanvaardbaar risico" worden bestempeld (bv. systemen voor sociale scoring, of AI die manipuleert of misbruik maakt van kwetsbaarheden). Het gebruik van AI-systemen voor emotieherkenning binnen onderwijsinstellingen is verboden.

4.3.8.5 AI-geletterdheid

De school vindt het belangrijk dat zowel leerlingen als personeelsleden leren omgaan met AI. Daarom zullen we aandacht besteden aan AI-geletterdheid. Dit omvat het ontwikkelen van vaardigheden, kennis en begrip om AI-systemen verantwoord te gebruiken en zich bewust te zijn van de kansen en risico's.

4.3.8.6 Verantwoordelijkheid en sancties

Elke leerling is verantwoordelijk voor een correct, ethisch en transparant gebruik van AI, conform de richtlijnen in dit schoolreglement en de instructies van leerkrachten. Het niet naleven van deze regels kan leiden tot maatregelen zoals beschreven in ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4).

4.3.8.7 Meer informatie

Voor meer gedetailleerde informatie over de Europese AI-Verordening kan je terecht op de officiële website van de Europese Unie (digital-strategy.ec.europa.eu en https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:32024R1689).

4.4 Gezondheid

4.4.1 Algemeen

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

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

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

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

4.4.2 Preventiemaatregelen

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

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

4.4.2.1 Bescherming van stagiairs

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

4.4.2.2 Verbod op deo-spuitbussen

Er worden op school enkel deo-rollers toegelaten.

4.4.3 Preventiebeleid rond drugs

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.5. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.4.4 Rookverbod en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak, sloth juice zijn verboden. Roken, snus en vapen en het bezit van de artikelen die daarmee te maken hebben, is niet toegestaan op ons schooldomein en kan aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure. Op Mariagaarde secundair kiezen wij ervoor ons drugsbeleid dan ook toe te passen bij roken, vapen, enz.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.5. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.4.5 Drugsbeleid

4.4.5.1 Bij spontane vraag om hulp vanuit de leerling

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

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

Er wordt een beroep gedaan op deskundige hulpverleners.

Er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken.

4.4.5.2 Bij betrapt worden op drugsbezit of -gebruik / Bij buitenschools gebruik met effecten op school

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

- volgt een gesprek met jou en worden je ouders op de hoogte gebracht;
- kan aan je ouders gevraagd worden jou onmiddellijk van school op te halen en naar de huisdokter te gaan voor een drugtest en verdere opvolging;
- wordt - voor feiten die in schools verband gebeurd zijn – kan een tuchtdossier voorbereid;
- wordt er van je ouders verwacht dat er beroep wordt gedaan op deskundige hulpverlening;
- kan er schriftelijk een begeleidingsplan worden afgesproken.

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

4.4.5.3 Bij betrapt worden op drugsverhandeling

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

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

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

4.4.5.4 Meldingsplicht leerkrachten

Leerkrachten die op één of andere manier iets te weten komen over druggebruik door leerlingen, zijn verplicht dit aan de directie kenbaar te maken. Dit wordt toegepast voor bezit, gebruik en/of verspreiding van alle (il)legale drugs, zoals alcohol, vapes,… én materiaal dat hiermee te maken heeft.

4.4.5.5 Correctie van onaangepast gedrag

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

4.4.6 Eerste hulp

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

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

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

4.4.7 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.4.7.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

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

4.4.7.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.5.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst (begeleidingskaart, begeleidingscontract); Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten,

zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
  Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.
- …

4.5.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren … Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.5.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.5.3 Ordemaatregelen

4.5.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.5.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- ochtendmelding;
- avondmelding;
- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerlingenbegeleiding;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- tijdelijk afstandsonderwijs;
- …

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.5.4 Tuchtmaatregelen

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

4.5.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.5.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.5.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.5.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de

ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.5.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  Aan de Voorzitter vzw Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen Midden-Kempen
  vzw OZCS Midden-Kempen
  Oude Molenstraat 11
  2390 WESTMALLE
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het ~~louter~~ laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.5.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
    - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
    - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.5.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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

4.5.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.6 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur:

> *Aan de Voorzitter vzw Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen Midden-Kempen*
> *vzw OZCS Midden-Kempen*
> *Oude Molenstraat 11*
> *2390 WESTMALLE*

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloze toegang tot het secundair onderwijs, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur.

5 Scholenprotocol

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

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

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

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

6 Informatie

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

6.1 Wie is wie?

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

6.1.1 Het schoolbestuur

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

Voor onze school is dit:
vzw Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen Midden-Kempen
vzw OZCS Midden-Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 WESTMALLE
Afgev. bestuurder: Leen Thijs - tel.: 03/484 44 98

6.1.2 Het directieteam

De heer Peter Van Hoorenbeke is algemeen directeur
Mevrouw Christine Driesen is algemeen directeur
De heer Koen Vermeiren is directeur onderwijskunde
Mevrouw Marijke Hooyberghs is directeur leerlingen
Mevrouw Veerle Van den Bergh is directeur leerlingen

6.1.3 De beleidscoördinatoren

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

- Mevr. H. Haest en mevr. E. Geysen: 1ste graad
- Mevr. E. Smits: domein Maatschappij en Welzijn
- Mevr. M. Lauryssen: domein Wetenschappen
- Mevr. E. Devriendt: domein Sport
- Mevr. R. Schroven: domein Taal en communicatie
- Mevr. H. De Strooper: domein Economie
- Mevr. A. Martens: beleidscoördinator planning & kwaliteit

6.1.4 Het personeel en de pedagogische raad

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

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

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

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

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

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

6.1.5 De leerlingenbegeleiding

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

6.1.5.1 De cel leerlingenbegeleiding

Directieleden, CLB, beleidscoördinatoren en de leerlingenbegeleiding maken deel uit van de cel leerlingenbegeleiding.

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

6.1.5.2 De leerlingenbegeleiding

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

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

Leerlingenbegeleiders zijn in de eerste plaats personen die samen met jou naar oplossingen zoeken.

6.1.6 De klassenraad

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

6.1.7 De schoolraad

In dit participatieorgaan hebben de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap advies- en overlegbevoegdheid in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

6.1.8 De ouderraad

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij organiseert activiteiten voor de ouders en de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

6.1.9 De leerlingenraad en leerlingenparticipatie

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

De leerlingenraad vergadert onder coaching van leerkrachten op geregelde basis.

6.1.10 De beroepscommissie

- **de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:**
  De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel

vernietigen. Deze commissie is paritair samengesteld uit 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde een lid van het schoolbestuur en/of een lid van de school)

- **de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald:**
  In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen. Deze commissie is paritair samengesteld uit minimaal 2 externe leden en 2 interne leden (zijnde de voorzitter en een lid van de delibererende klassenraad en/of een lid van het schoolbestuur).

6.1.11 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

Onze school wordt begeleid door :

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

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

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

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

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels

over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB AMi 1. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kan je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment

opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

6.1.12 Het leersteuncentrum (VOKAN)

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

6.1.13 De scholengemeenschap Malle-Zandhoven

Onze school behoort naast twee andere secundaire scholen tot de SG Malle-Zandhoven. Deze scholen zijn het Sint-Jan Berchmanscollege uit Westmalle en het Vrij Technisch Instituut uit Zandhoven.

6.2 Contact opnemen met de school

Je ouders kunnen contact opnemen met de school via het telefoonnummer van het secretariaat 03/312 02 56 (Westmalle), 03/309 23 00 (Oostmalle) of met een mail naar secretariaat@mariagaardesecundair.be. Zij kunnen dan aan het secretariaat vragen of een vakleerkracht, je klastitularis, … terugbelt.

6.3 Studieaanbod

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

6.4 Jaarkalender

De volledige jaarkalender kan u terugvinden op Smartschool in de planner.

6.4.1 Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

dinsdag 1 september 2026

- 08.20: onthaal 1e jaren
- 09.15 u onthaal 2e tot 3e jaren
- 09.45 u onthaal 4e tot 6e jaren

De lesdag eindigt om 15.25 u.

6.4.2 Vakantieperiodes en vrije dagen

Woensdag 28 oktober 2026: evaluatiedag met afstandsonderwijs

Herfstvakantie: van maandag 2 november 2026 t/m zondag 8 november 2026

Woensdag 11 november 2026: Wapenstilstand

Kerstvakantie: van maandag 21 december 2026 t/m zondag 3 januari 2027

Krokusvakantie: van maandag 8 februari 2027 t/m zondag 14 februari 2027

Woensdag 3 maart 2027: evaluatiedag met afstandsonderwijs

Paasvakantie: van maandag 29 maart 2027 t/m zondag 11 april 2027

Zaterdag 24 mei 2027: Opendeurdag

Donderdag 6 mei 2027 en vrijdag 7 mei 2027: Hemelvaart

Maandag 17 mei 2027: Pinkstermaandag

6.4.3 Einde van het schooljaar en zomervakantie

Einde schooljaar: woensdag 30 juni 2027

Zomervakantie van 1 juli t/m 31 augustus 2027

6.4.4 Data bijkomende proeven: 18 en 19 augustus 2027

Mededeling resultaten bijkomende proeven: 19 augustus 2027

6.4.5 Vakantieregeling

De school is gesloten vanaf 8 juli 2027 tot en met 16 augustus 2027.
Er wordt dan geen briefwisseling ontvangen.

6.5 Jouw administratief dossier

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

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

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

6.6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.6.1 Het gaat over jou

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

6.6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.6.3 Een dossier

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

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

6.6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

6.6.5 Je leraren

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

6.7 Waarvoor ben je verzekerd?

Ongevallen worden zo vlug mogelijk gemeld op het leerlingensecretariaat waar de nodige formulieren worden opgesteld i.v.m. de verzekering. Wij wijzen er nadrukkelijk op dat de hiernavolgende tekst enkel informatief is en niet als vervanging van de originele polisteksten kan beschouwd worden. Het schoolbestuur heeft, in het voordeel van de leerlingen en de ouders, drie verzekeringen onderschreven bij KBC Verzekeringen (polisnummer 28.832.126 Campus Westmalle – 28.832.127 Campus Oostmalle).

6.7.1 De verzekering 'Lichamelijke ongevallen'

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

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

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

6.7.2 De verzekering 'Aansprakelijkheid'

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

Via de school zijn de leerlingen verzekerd voor de gevolgen van hun aansprakelijkheid. Dit geldt in gevallen waarin door de leerling onopzettelijk schade werd berokkend aan derden en zijn schuld daarvan bewezen is; tijdens de schoolstages is de aansprakelijkheid van de leerlingen gedekt tot een maximaal bedrag van 95.000 euro.

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

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

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

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

6.7.3 De verzekering 'Rechtsbijstand'

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

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

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

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

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

6.7.4 De verzekering voor laptops in bruikleen van de school

Voor de verzekering van je laptop die je van de school ter beschikking krijgt (enkel voor leerlingen van de 1ste graad), verwijzen we naar de bruikleenovereenkomst die je hiervoor hebt gekregen en ondertekend bij het begin van het schooljaar.

6.8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

6.8.1 Organisatie

De vzw Onderwijsgroep Zusters der Christelijke Scholen Midden-Kempen,
Oude Molenstraat 11, 2390 Westmalle
Maatschappelijk doel: onderwijs

6.8.2 Verzekeringen

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

6.8.3 Vergoedingen

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

6.8.4 Aansprakelijkheid

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

6.8.5 Deontologie

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

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

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

6.9 Melden van bijkomende informatie of wijzigingen in het gezin

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

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

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

7 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

8 Bijlage

8.1.1 Bijlage Attest medicatie (op papier bezorgd op 2 september) – Te overhandigen aan het secretariaat

8.1.2 Bijlage Attest nood medicatie (op papier bezorgd op 2 september) – Te overhandigen aan het secretariaat

8.1.3 Bijlage Basiszorg

Bijlage Basiszorg zorgcontinuüm

In onze school streven we ernaar om elke leerling zo goed mogelijk te ondersteunen in zijn of haar ontwikkeling. Daarvoor gebruiken we het zorgcontinuüm: een model dat in vier fasen beschrijft we het zorgaanbod kunnen opbouwen en afstemmen op de noden van leerlingen.

Het zorgcontinuüm vertrekt vanuit het idee dat zorg voor leerlingen een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle leraren, het schoolteam en – indien nodig – externe partners zoals het CLB.

Brede basiszorg (fase 0)

Dit is de zorg die je aan alle leerlingen biedt, elke dag opnieuw. Als leraar bouw je aan een krachtige leeromgeving die structuur en duidelijkheid biedt, ruimte laat voor differentiatie, en oog heeft voor welbevinden. Je volgt leerlingen systematisch op en werkt actief aan het verminderen van risicofactoren (zoals leerachterstand, motivatieproblemen, thuissituatie) en het versterken van beschermende factoren (zoals zelfvertrouwen, betrokkenheid, sociale relaties).

Verhoogde zorg (fase 1)

Wanneer je merkt dat de brede basiszorg onvoldoende is voor een leerling, dan voorzie je extra ondersteuning binnen je klaspraktijk. Dat kan gaan om gerichte differentiatie, remediëring, compenserende hulpmiddelen. Deze maatregelen stem je af op de onderwijsbehoeften van de leerling, zonder dat je hiervoor meteen externe hulp inschakelt. Je werkt hierbij nauw samen met collega's en eventueel de zorgcoördinator. Verhoogde zorg wordt steeds besproken op de CEL-leerlingenbegeleiding.

Uitbreiding van zorg (fase 2)

Als ook de verhoogde zorg niet volstaat, wordt er samen met het CLB en de ouders gekeken wat nodig is. Er kan een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD) opgestart worden, dat leidt tot diepgaandere inzichten in de noden van de leerling. De school blijft de ondersteuning uit fase 1 verderzetten, aangevuld met nieuwe inzichten en maatregelen (vb. GC-verslag, ondersteuning leersteuncentrum, …).

Individueel aangepast curriculum (IAC) (fase 3)

Een klein aantal leerlingen krijgt op basis van het HGD-traject een IAC- of OV4-verslag. Ze volgen dan een individueel aangepast curriculum binnen het gewoon onderwijs of stappen over naar het buitengewoon onderwijs. Deze leerlingen hebben nood aan structureel andere doelen of intensieve ondersteuning.

Brede basiszorg en verhoogde zorg in de vier domeinen van leerlingenbegeleiding

Als leraar speel je een centrale rol in de zorg voor je leerlingen. Die zorg start bij een sterk uitgebouwde brede basiszorg: wat je dagelijks doet in je klaspraktijk om alle leerlingen zo goed mogelijk te ondersteunen. Soms is die basiszorg echter niet voldoende, en dan schakelen we over naar verhoogde zorg: extra inspanningen binnen de school om gericht in te spelen op specifieke noden van individuele leerlingen.

We geven de brede basiszorg als verhoogde zorg vorm binnen de vier domeinen van leerlingenbegeleiding:

1. **Leren en studeren** – ondersteunen van leerproces en studiemethode
2. **Onderwijsloopbaan** – begeleiden in keuzes en studietraject
3. **Psychisch en sociaal functioneren** – oog voor welbevinden en relaties
4. **Preventieve gezondheidszorg** – bijdragen aan een gezonde leeromgeving

Door deze domeinen bewust te betrekken in je klaswerking en overlegmomenten, werken we niet alleen krachtiger en doelgerichter, maar ook meer afgestemd op de totale ontwikkeling van de leerling. Verhoogde zorg wordt steeds besproken in het CEL-leerlingenbegeleiding, zodat er samenhang en opvolging is binnen het hele schoolteam.

BASISZORG (fase 0)

1. LEREN EN STUDEREN

LEREN STUDEREN

a. Versterken van zelfkennis en zelfregulatie

- Alle leerlingen worden aangemoedigd om hun zelfstandig leren te versterken aan de hand van de 4 B's:

  - Brein: zichzelf bevragen, de opdracht herlezen, terugdenken aan de vorige les.
  - Boek: achtergrondinformatie opzoeken, theorie in het boek herlezen, gemaakte oefeningen bestuderen, informatie op het bord herlezen.
  - Buddy: een medeleerling bevragen.
  - Baas: de leerkracht bevragen.

- Doorheen het schooljaar worden alle leerlingen versterkt in het leren studeren door leerstrategieën schoolbreed én klassikaal te ontdekken, te onderzoeken en toe te passen.
- In de eerste graad en het derde jaar van de A-finaliteit krijgen de leerlingen klassikaal studietips (Start to Study, project rond leren studeren…).
- De leerstofoverzichten voor de examens worden volgens deze leerlijn meegegeven:

	D-stroom	**D/A-stroom**	**A-stroom**
1e graad	Oplijsting van alle leerstof (kennen, kunnen, toepassen, …)		
2e graad	Oplijsting van de hoofdstukken of thema's		Oplijsting van alle leerstof (kennen, kunnen, toepassen, …)
3e graad	Oplijsting van de hoofdstukken of thema's		

- De leerstofoverzichten voor de examens worden ten laatste twee weken voor de proefwerken in de vakmap geplaatst of op papier meegegeven.
- In de eerste graad en de 2e graad van de A-finaliteit wordt het lesmateriaal, inclusief verbetersleutels, digitaal ter beschikking gesteld, ten laatste twee weken voor de proefwerken.
- Alle leerlingen kunnen hun lesmateriaal en schriftelijke voorbereidingen laten nakijken door hun leerkracht tot 2 weken voor de proefwerken.
- De vakleerkracht reflecteert over de gemaakte taken en toetsen.

- Alle leerlingen kunnen op school hun examens inkijken en bespreken met hun leerkracht.
- Alle leerlingen krijgen de mogelijkheid om op school te studeren, ook tijdens de examenperiode.
- Alle leerlingen kunnen ervoor kiezen om op school te blijven werken tijdens de voorziene avondstudie.
- Alle leerlingen worden aangemoedigd om een digitale spellingscontrole te gebruiken.
- Alle leerlingen krijgen een vaste plaats in het klaslokaal die aansluit bij de noden van de leerling.

b. Planning

- Alle leerlingen worden aangemoedigd om een planningsinstrument (digitaal of op papier) te gebruiken. Dit is een leermiddel om de studieplanning, studiemethode en inzet met leerlingen te bespreken en te optimaliseren.
- Evaluaties (toetsen, taken, opdrachten …) worden door de leerkrachten op voorhand aangekondigd in de digitale planner en gespreid ingepland, met een maximum van drie toetsen (van verschillende vakken) per dag.
- Alle leerlingen kunnen via de digitale planner de lesinhoud raadplegen. De leraar noteert deze ten laatste op de dag van de les.
- Alle leerlingen van het eerste jaar krijgen vóór de start van het schooljaar een document met daarin het nodige lesmateriaal (boekje bij inschrijving). Vanaf het tweede jaar bespreekt elke leerkracht dit bij het begin van het schooljaar.
- Aan het begin van het schooljaar worden er klassikale afspraken gemaakt met de leerlingen over het bijwerken en delen van notities bij afwezige klasgenoten.

c. Remediëring

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

EVALUATIES (DW en examens)

d. Tijd

- Alle leerlingen mogen 20% extra tijd gebruiken voor elk examen. (Alle examens worden zo opgesteld dat deze reeds 80% van de tijd in beslag nemen).
- Er is een sperperiode (geen taken of toetsen) van 1 week voor de proefwerken, dit geldt niet bij het testen van vaardigheden en voorexamens.

e. Evaluatie

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

f. Versterking van de concentratie

- In de eerste graad B en in de volledige A-finaliteit mag een zakrekenmachine of MAB-materiaal gebruikt worden, op voorwaarde dat hiermee ook tijdens de les geoefend wordt.
- Afhankelijk van de finaliteit en de doelstellingen van het vak kunnen hulpkaarten of stappenplannen klassikaal aangeboden worden.
- In de eerste graad en in de tweede graad van de A-finaliteit controleert de leerkracht bij elk examen of de leerling alle vragen heeft ingevuld.

LEERMOEILIJKHEDEN - WELBEVINDEN

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

2. ONDERWIJSLOOPBAAN

a. Oriëntering

Oriëntering is op onze school verweven in de basiszorg en loopt als een rode draad doorheen de volledige schoolloopbaan. We begeleiden onze leerlingen bij elke belangrijke overgang:

- Bij de instap in het secundair onderwijs voorzien we een infodag voor 12-jarigen om hen en hun ouders wegwijs te maken in onze schoolstructuur en keuzemogelijkheden.
- Bij de overgang tussen graden organiseren we infomomenten voor leerlingen en ouders en voorzien we duidelijke informatie bij inschrijving. De studieklassenraad geeft gericht advies, afgestemd op het profiel en de mogelijkheden van de leerling.
- Bij het doorstromen naar verdere studies of de arbeidsmarkt zetten we sterk in op kennismaking met het vervolgtraject:
  - bezoek aan de SID-in beurs
  - observatiedagen in het hoger onderwijs
  - bedrijfs- en hogeschoolbezoeken
  - openlesdagen aan hogescholen

- deelname aan VLAJO (Ondernemer voor de klas)
- informatie via oud-leerlingen
- ondersteuning via Onderwijskiezer

Deze momenten helpen onze leerlingen om een realistisch en goed geïnformeerd beeld te vormen van hun toekomstige mogelijkheden.

b. Studiekeuzekeuzebegeleiding

Studiekeuzebegeleiding is een continu proces waarbij we leerlingen stimuleren om hun eigen talenten en interesses te ontdekken. Zelfkennis is een pijler in dit traject. We moedigen elke leerling aan om te reflecteren en te groeien in zelfsturing. Dat doen we onder andere via:

- het afnemen van interessetesten, taalportretten, Columbustesten en het opstellen van groeirapporten
- het systematisch geven van feedback (wat is er al gebeurd), feed-up (wat is het doel) en feed-forward (wat is er nodig om het doel te bereiken), zowel op studieresultaten als op houding en methode
- het formuleren van gericht advies op rapporten en het prospectief delibereren, waarbij de toekomstige kansen van de leerling centraal staan
- oudercontacten, waarbij we samen met ouders reflecteren over het leertraject en de keuzes van hun kind

Via keuze-uren, basisopties en studiekeuzeprojecten krijgen leerlingen de ruimte om met begeleiding hun studiekeuzetraject in eigen handen te nemen.

3. PSYCHISCH EN SOCIAAL FUNCTIONEREN

Op onze school houden we in de dagelijkse klaspraktijk rekening met de noden van onze leerlingen. Zo wordt bij de klasopstelling aandacht besteed aan de meest geschikte plaats in de klas, afhankelijk van de individuele behoeften. Vanaf 1 september zorgen we voor duidelijke en heldere klasafspraken, zoals het delen van notities bij afwezigheden.
Om de concentratie te bevorderen, zijn geluidswerende oordopjes of hoofdtelefoons toegestaan wanneer dit nodig is. Bij groepsopdrachten zorgen we voor variatie in de samenstelling, zodat leerlingen niet in vaste groepen blijven werken en zo hun sociale vaardigheden verder ontwikkelen.

Daarnaast is de leerlingenbegeleiding zichtbaar aanwezig en aanspreekbaar op het schooldomein, zodat leerlingen zich gesteund voelen en makkelijk hulp kunnen vragen. Tot slot luisteren we actief naar de stem van onze leerlingen: via instrumenten zoals de leerlingenbevraging en de leerlingenraad monitoren we systematisch wat er leeft binnen de school en spelen we in op hun signalen en behoeften.

4. PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

Gezondheid is één van de pijlers binnen onze school. We zetten breed in op een

gezonde levensstijl, zowel fysiek als mentaal, en stimuleren leerlingen om hier bewust mee om te gaan.

Leerlingen brengen enkel water mee naar school, bij voorkeur in een herbruikbare drinkbus, om zo gezonde gewoontes en duurzaamheid te bevorderen. De school is voorzien van voldoende bewegingsruimte en biedt mogelijkheden tot middagsport, zodat leerlingen ook buiten de lessen voldoende kunnen bewegen.

In het kader van medische opvolging werkt de school nauw samen met het CLB, onder andere voor vaccinaties en gezondheidsgegevens. Daarnaast organiseren we via de werkgroep verslavingen regelmatig activiteiten rond thema's als alcohol en drugs, zodat leerlingen ook op dit vlak goed geïnformeerd en weerbaar worden gemaakt.

Onze groene, rustgevende omgeving draagt bij aan het mentaal welzijn van de leerlingen.
Verschillende werkgroepen zetten zich in rond thema's zoals verslavingen, relaties, weerbaarheid, duurzaamheid en mentaal welbevinden. Ze organiseren sensibiliserende activiteiten en acties die leerlingen bewust maken van gezonde keuzes en hen helpen om sterk in het leven te staan.

Tot slot is er binnen het lessenpakket aandacht voor balans tussen lichaam en geest via het vak Blijf in balans – Body en Spirit, waarin leerlingen leren reflecteren op hun eigen welzijn en concrete handvatten krijgen om hier actief mee aan de slag te gaan.