



Schoolreglement 2026-2027

Deel 1: Ons pedagogisch project en de engagementsverklaring tussen school en ouders	5
1. Onze missie & visie	5
1.1 Missie	5
1.2 Visie	5
2. Wie is wie?	6
2.1 Schoolbestuur en directieteam	6
2.2 Leraren, opvoeders en technisch personeel	6
2.3 Interne leerlingenbegeleiding	6
2.4 CLB	6
2.4.1 Wat doet het CLB voor jou?	6
2.4.2 Ouder(s), CLB en school	7
2.4.3 Hoe werkt het CLB?	7
2.4.4 Het gebruik van AI in het CLB	7
2.4.5 Contact en info	8
2.5 Het leersteuncentrum	8
2.6 Ouderparticipatie	9
2.7 Schoolraad	9
3. De engagementsverklaring tussen de school en ouders	9
3.1 Afspraken rond het oudercontact	9
3.2 Afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
3.3 Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10
Deel 2: Het reglement	11
Onze school als leergemeenschap	11
1. Inschrijving en toelatingen	11
1.1 Een aangepast lesprogramma	12
1.2 Het studietoelaat	13
1.3 Schoolkosten	14
1.4 Vakantie- en verlofregeling	15
1.5 Regelmatige leerling	15
1.6 Administratief dossier	15
1.7 Afwezigheden	16
1.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	20
1.9 Persoonlijke documenten	21
1.9.1 Wegwijzer	21
1.9.2 Smartschool	21
1.9.3 Persoonlijke notities en eigen materiaal	21
1.9.4 Dagelijks werk	21

1.9.5	Rapport.....	21
1.10	Begeleiding bij je studies	21
1.10.1	De klasleraar	21
1.10.2	Begeleidende klassenraad	21
1.10.3	Stage	22
1.10.4	Duaal leren.....	22
1.10.5	Evaluatie.....	22
1.10.6	Richtlijnen voor het examen	23
1.10.7	Oudercontact	24
1.11	De deliberatie	24
1.11.1	Delibererende klassenraad	24
1.11.2	Mogelijke beslissingen	24
1.11.3	Betwistingen	27
2.	Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap.....	29
2.1	Klare afspraken en regels.....	29
2.1.1	Dagindeling.....	29
2.1.2	Eten op school	30
2.1.3	Afwezigheid leraar.....	31
2.1.4	Verzekeringen en veiligheid	31
2.1.4.1	Verzekeringen	31
2.1.4.2	Veiligheid	31
2.1.5	Gezondheid en welbevinden.....	32
2.1.5.1	Gezondheid	32
2.1.5.2	Welbevinden	33
2.1.6	Respectvol omgaan met diversiteit.....	33
2.1.6.1	Omgaan met mekaar	33
2.1.6.2	Respect voor het anders-zijn.....	33
2.1.7	Leermoeilijkheden.....	34
2.1.8	Respect voor materiaal	34
2.1.9	Leerlingenkaart	34
2.1.10	Affichering.....	34
2.1.11	Leerlingenraad	34
2.1.12	Aandacht voor.....	34
2.1.12.1	Religieuze momenten.....	34
2.1.12.2	Kledij en voorkomen	35
2.1.12.3	Persoonlijke bezittingen	35

2.1.12.4	Netheid en zorg voor milieu	36
2.1.12.5	Klasorde	36
2.1.12.6	Speelplaatsorde	36
2.1.12.7	Leerlingenvervoer	36
2.1.13	Publiciteit van beeldopnamen	37
2.1.14	Schooltoeslag	37
2.2	Herstel- en sanctioneringsbeleid	37
2.2.1	Begeleidende maatregelen	39
2.2.2	Ordemaatregelen	39
2.2.3	Tuchtmaatregelen	40
2.3	Klachtenregeling	43
2.4	Exoneratieclausule	44
3.	ICT-protocol voor de leerlingen / Deconnectie	45
3.1	Gebruik MMI-laptop	45
3.2	ICT voor educatief gebruik	45
3.3	ICT binnen de grenzen van de wet	45
3.4	Communicatie via internet	46
3.5	Je eigen veiligheid	46
3.6	Privacy van jezelf en van anderen	46
3.7	Pesten	47
4.	Speciale toelatingen voor de zevende jaren	48
5.	Schoolkosten	48

Welkom

Aan alle nieuwe leerlingen van harte welkom op onze school. We hopen dat je het hier fijn zal vinden en dat je je vlug thuis voelt in je nieuwe leef- en leeromgeving.

Ook welkom aan jullie die al met de school vertrouwd zijn. We weten dat jij je met dezelfde goede wil als vorige jaren zal inzetten voor je studie en voor de uitbouw van een toffe klas. Dit schoolreglement wil je helpen om onder de beste voorwaarden samen te leven met leerlingen en leraren. Het leven op school kan hierdoor aangenamer zijn voor iedereen. Leren leven met anderen is een belangrijk element in je opvoeding!

Ons schoolreglement bestaat uit twee delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en de engagementsverklaring, in het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, het studiereglement (onze school als leergemeenschap) en het orde- en tuchtreglement (onze school als opvoedings- en leefgemeenschap). Dit schoolreglement werd in overleg met het schoolbestuur en de schoolraad opgesteld.

Wanneer je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. We verwachten van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en hem naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig bent, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment zelfstandig optreden, tenzij anders afgesproken met je ouders. We blijven verder met je ouders communiceren over jouw resultaten, attitudes en afwezigheden op school.

Als je moeilijkheden hebt, aarzel niet erover te spreken met een leraar, met je klasleraar of met de directie. Op school zal je veel mensen vinden die bereid zijn naar je te luisteren.

Vragen en suggesties zijn altijd welkom.

Samen met alle personeelsleden, wensen we je veel succes in het schooljaar 2026-2027.

Het directieteam

Dir. F. François, directeur 1ste graad

Dir. T. Hoorelbeke, directeur 2de graad

Dir. S. Maertens, directeur 3de graad en algemeen directeur

Dir. B. Vonck, directeur infrastructuur en IT

Deel 1: Ons pedagogisch project en de engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Onze missie & visie

1.1 Missie

Vanuit onze christelijke overtuiging willen wij kwaliteitsvol onderwijs aanbieden aan jonge mensen, ook aan de meest kwetsbaren. Wij bereiden hen voor op het hoger onderwijs en op de arbeidsmarkt. We willen hen vormen zodat zij weerbaar en veerkrachtig functioneren in de maatschappij en respectvol samenleven. Daarmee zetten wij vanuit onze lange traditie het engagement van onze stichtende congregatie verder.

1.2 Visie

We dromen van een school
waar leerlingen goesting hebben om te leren
waar ze geprikkeld worden om het beste van zichzelf te geven en
om hun eigen leren in handen te nemen
waar ze vaardigheden ontwikkelen
om sterk om te gaan
met de uitdagingen die de samenleving stelt.

We geloven in een school
waar christelijke waarden de basis vormen
voor respectvol samen leven
en waar heldere afspraken
dat samen leven mogelijk maken.

We staan voor onderwijs
dat kwaliteitsvol en levensecht is
dat gedragen wordt door professionele teams
en dat innovatie omarmt en stimuleert.

We willen een warme school zijn
waar iedereen zich thuis en verbonden voelt
waar we zorgzaam zijn voor elkaar
waar we oog hebben voor elk talent
en waar we kansen bieden om te groeien.

We willen een school zijn
die breeddenkend is
die open staat
voor alle leerlingen
die diversiteit een meerwaarde vindt
en daarom grenzen durft verleggen.

Deze visie geven we samen vorm
met de leerlingen en hun ouders
en iedereen die bij onze school betrokken is.

2. Wie is wie?

2.1 Schoolbestuur en directieteam

Het bestuur, Margareta-Maria-Instituut vzw, draagt de eindverantwoordelijkheid voor de organisatie van het onderwijs in het MMI. Het directieteam is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van de school en van het internaat aan de Handzamestraat.

2.2 Leraren, opvoeders en technisch personeel

De klasleraar en de leraren zullen je dit schooljaar van nabij volgen. Daarnaast kom je ook in contact met opvoeders, graadcoördinatoren, technisch adviseurs, leerlingenbegeleiders en technisch personeel.

2.3 Interne leerlingenbegeleiding

MMI is méér dan een school. We willen deze slogan ook waarmaken in ons zorgbeleid. Het MMI kiest voor dat tikkeltje méér.

We willen ervoor zorgen dat je maximale kansen krijgt om te leren en uit te groeien tot een gelukkige jonge volwassene. Daarom kiezen we voor een sterk uitgebouwd team zorg: de leerlingenbegeleiding, de leerbegeleiding en team leerzorg. We werken samen met het CLB van Torhout.

We zetten sterk in op een positieve relatie tussen leerling en leraar. We kiezen om in de pauzes en na de schooluren heel wat activiteiten aan te bieden zodat alle leerlingen zich thuis voelen op school.

Als je in vertrouwen met iemand wil praten over dingen waar je geen raad mee weet, kom dan gerust langs in de Zorgstraat (naast de lerarenkamer). Iedere middag is er iemand aanwezig om naar jou te luisteren. Heb je wat schrik om meteen met de deur in huis te vallen, dan kan je ook een berichtje in de brievenbus deponeren. We zijn er voor jou met een luisterend oor, en dat kan soms al heel wat waard zijn. Als de problemen ernstiger zijn, volgen we die van nabij op, maar altijd discreet.

We ervaren de samenwerking met ouders als een belangrijke meerwaarde. We kiezen niet alleen voor een open en laagdrempelige communicatie maar zoeken ook hoe we effectief kunnen 'samen' werken om jou te begeleiden. Bovendien rekenen we erop dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 CLB

Het CLB helpt. Een CLB helpt de drempels in de schoolloopbaan te voorkomen en weg te werken. Een CLB kan helpen bij vragen over:

- Leren en studeren: problemen met lezen, schrijven, rekenen, leermotivatie ...
- De onderwijsloopbaan: vragen bij de studiekeuze, studierichtingen, attesten en diploma's ...
- Psychisch en sociaal functioneren: negatieve gevoelens, faalangst, pestproblemen, grensoverschrijdend gedrag, een moeilijke thuissituatie ...
- Preventieve gezondheidszorg: ziekte, inentingen, groeistoornissen, druggebruik, gewicht ...

De school, leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Lees meer over wat een CLB doet:

www.vrijclb.be/werking-clb/gratis-informatie-advies-en-begeleiding

Onze CLB-contactpersoon is Ilse Fierens.

2.4.1 Wat doet het CLB voor jou?

Het CLB werkt voor leerlingen en ouders met een hulpvraag. Leerlingen en ouders kunnen zelf een vraag stellen, maar meestal bereiken deze vragen ons nadat de school hierover met jullie een gesprek had. Het CLB zet geen acties of begeleiding op zonder jouw toestemming of de toestemming van je 'handelingsbekwame' zoon/dochter (vanaf 12 jaar).

Een CLB-medewerker zal naar je hulpvraag luisteren en samen met jullie zoeken naar de gepaste stappen of aanpak: bv. een gesprek, een onderzoek, een observatie, een vragenlijst,...

Stel je liever anoniem een eerste vraag, dan kan je terecht op de CLBch@t (www.clbchat.be).

Het CLB staat in voor het uitvoeren van een 'systematisch contactmoment' (vroeger: medisch onderzoek) in het 3de middelbaar of de overeenkomstige leeftijden in het buitengewoon onderwijs. De ontwikkeling, gezondheid en gezonde leefstijl staan daarbij centraal. In bepaalde jaren bieden we ook een vaccinatie aan. Voor leerlingen in 1B die in de basisschool een contactmoment misten, halen we dat nog in. Lees meer: www.vrijclb.be/thema/systematisch-contact-met-medisch-onderzoek Daarnaast heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg gaan we na wat moet gebeuren om de leerling opnieuw op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen bij besmettelijke ziekten. We raden aan elke besmettelijke ziekte bij je zoon of dochter te melden aan school.

Om dit alles op een vlotte manier te laten gebeuren, worden de contactgegevens (adres, telefoon, e-mail) die je aan de school bezorgt, doorgegeven aan de betrokken CLB-medewerker(s). Deze info wordt uitsluitend gebruikt voor de uitvoering van onze CLB-opdrachten en wordt op geen enkele manier doorgegeven aan derden.

2.4.2 Ouder(s), CLB en school

Ook de school kan een beroep doen op het CLB om advies in te winnen over de aanpak van een bepaalde situatie of een probleem bij een leerling. Zolang jullie als ouder of leerling niet zijn ingelicht, betreft het louter advies en onderneemt het CLB geen stappen. Daarvoor is jullie toestemming nodig. Alleen wanneer het gaat over spijbelen of situaties van verontrusting hebben we geen toestemming nodig om actie te ondernemen. Lees meer: www.vrijclb.be/werking-clb/hoe-werken-clb-en-school-samen

2.4.3 Hoe werkt het CLB?

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn taak voor een leerling tot hij is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Als de ouders niet meer samenwonen, dan werkt het CLB samen met de ouder die ons contacteert. De andere ouder heeft altijd informatierecht. We proberen steeds beide ouders bij ons advies te betrekken. We kunnen echter niet garanderen dat dit in de praktijk altijd haalbaar is.

Het CLB noteert wat het doet in één multidisciplinair dossier voor elke leerling. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Wil je daartegen verzet aantekenen, dan kan dat voor bepaalde gegevens. Lees meer over het CLB-dossier: www.vrijclb.be/werking-clb/het-clb-dossier

2.4.4 Het gebruik van AI in het CLB

- Het CLB bewaart leerlingengegevens in een digitaal leerlingendossier (LARS). Bij de begeleiding van leerlingen blijft de CLB-medewerker altijd zelf verantwoordelijk voor de inhoudelijke beoordeling en de beslissingen. Slimme software of AI-toepassingen nemen nooit zelfstandig beslissingen over leerlingen.
- De CLB-medewerker beslist: Het CLB kan AI-hulpmiddelen gebruiken om het werk te ondersteunen, bijvoorbeeld om teksten overzichtelijker te maken, om sneller relevante informatie terug te vinden of om

verslaggeving efficiënter voor te bereiden. Deze hulpmiddelen worden enkel gebruikt onder toezicht van de CLB-medewerker, en nooit om automatisch conclusies te trekken over leerlingen. Een AI-model neemt dus nooit beslissingen over jou. Dat doet altijd de CLB-medewerker die jou begeleidt.

- Je gegevens zijn veilig: Alle gegevens die je met het CLB deelt, vallen onder het beroepsgeheim. De digitale toepassingen die we gebruiken zijn beveiligd en voldoen aan de privacywetgeving. Het CLB geeft geen leerlingengegevens door aan commerciële AI-diensten zoals ChatGPT. Wanneer we software van grote aanbieders gebruiken (zoals Google of Microsoft), gebeurt dat binnen beveiligde omgevingen die door de Vlaamse overheid zijn goedgekeurd. De CLB-medewerker blijft altijd je aanspreekpunt en beslist zelf welke informatie in het dossier komt en hoe die wordt gebruikt.

- Jij hebt de controle: Wil je liever niet dat we deze hulpmiddelen gebruiken voor jouw dossier? Dan kun je dat gewoon zeggen tegen je CLB-medewerker. We werken dan op de klassieke manier verder.

2.4.5 Contact en info

Regio Diksmuide - Kasteelstraat 31, 8600 Diksmuide - 051 50 45 58 info.diksmuide@clbwhl.be

Regio Houtland - Papebrugstraat 8, 8820 Torhout - 050 671 671 info.houtland@clbwhl.be

Regio Ieper - Bukkersstraat 38, 8900 Ieper - 057 21 60 48 info.ieper@clbwhl.be

Regio Poperinge - Rekhof 22, 8970 Poperinge - 057 33 43 28 info.poperinge@clbwhl.be

Regio Veurne-Westkust - Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne - 058 31 16 14 info.veurne@clbwhl.be

→ Voor algemene info over het CLB: www.vrijclb.be

→ Voor info gericht naar jongeren: www.vrijclb.be/leerlingen

→ Voor info over Vrij CLB Westhoek-Houtland: www.clbwhl.be

→ Voor meer info over het onderwijsaanbod en studiekeuze: www.onderwijskiezer.be

→ Anoniem vragen stellen aan het CLB: www.clbchat.be

2.5 Het 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 katholieke leersteuncentrum West-Vlaanderen West. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2024 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

2.6 Ouderparticipatie

We hebben op school geen officiële ouderraad maar we vinden het wel belangrijk om op regelmatig basis in overleg te gaan met de ouders van onze leerlingen.

De ouderparticipatie is een open overlegorgaan waar alle ouders op uitgenodigd worden. Op basis van de agenda kunnen ouders beslissen om al dan niet aanwezig te zijn.

Wie bereid is om op dit overlegorgaan aanwezig te zijn en mee te werken, kan contact opnemen met dir. S. Maertens.

2.7 Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

3. De engagementsverklaring tussen de 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 zoon/dochter bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

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

3.1 Afspraken rond het oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan het oudercontact. Het is een moment om met je te spreken over de resultaten, het gedrag en het functioneren van je zoon/dochter. De data voor oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender en worden via een bericht in Smartschool meegedeeld.

De school dringt erop aan dat je, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact.

3.2 Afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Als katholieke school verwachten we dat je ook alle godsdienstlessen volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je zoon/dochter hieraan moet deelnemen. Verder verwachten we dat hij/zij elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen zonder geldige reden wordt gesanctioneerd.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Afwezigheden worden gemeld voor de aanvang van de les. De concrete afspraken vind je verder in dit schoolreglement. Zomaar wegblijven uit de school kan niet.

Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen zoeken naar een oplossing. De school verwacht bovendien je medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen.

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

Indien jij of je zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt.

Verder kan de school ook beslissen je zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij verblijft.

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

3.3 Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject. Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen is je positieve medewerking noodzakelijk.

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Je keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands aan te leren, 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.

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 lessen) 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.

Deel 2: Het reglement

Onze school als leergemeenschap

1. Inschrijving en toelatingen

Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het schoolreglement en dit ondertekend hebben. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is bij de inschrijving in het MMI.

Je bent ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Dit geldt voor alle leerjaren, onderwijsvormen en richtingen.

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.

- Je bent ingeschreven in een duale opleiding maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek. Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.
- Je bent ingeschreven in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad beslist op basis van de screening dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan aanvatten. De school schrijft je dan uit dat structuuronderdeel.

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving. Het MMI bestaat uit drie administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren (in alle leerjaren, onderwijsvormen en richtingen) indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten of wanneer wegens materiële of organisatorische omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je echter geen recht. Dit heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs kan uitgereikt worden.

Als je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7^{de} leerjaar, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al via een vooropleiding of beroepservaring hebt verworven. Daarvoor moet je wel een toelatingsproef afleggen.

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt voor taal. Dit onderzoek kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

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. Voor de 7^{de} leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans of Engels 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.

1.1 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je werd ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor een 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.

We denken aan volgende situaties:

- als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma secundair onderwijs wil behalen, op voorwaarde dat je de vakken al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma secundair onderwijs beschikt. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lesuren maar de klassenraad kan ook beslissen om je een vervangend programma te geven (bv. extra stage of extra uren presteren op de werkplek).

- als je je inschrijft in een 7^{de} leerjaar kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder via beroepservaring of een vooropleiding hebt verworven.
- als je door een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. De maatregelen zullen afhangen van jouw onderwijsbehoeften en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma. We werken hiervoor samen met het CLB.
- als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dit geldt nooit voor praktijk en stage. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je op het einde van het eerste leerjaar of op het einde van het eerste en het tweede leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad.

1.2 Het studieaanbod

	A-stroom	B-stroom
1ste jaar	1ste leerjaar A (Basis of Basis en verdieping): - Economie en communicatie - Latijn - Maatschappij en welzijn - Moderne talen en communicatie - Sport - STEM-technieken - STEM-wetenschappen - Voeding en horeca	1ste leerjaar B: - Haar- en schoonheidsverzorging - Lifestyle en mode - Maatschappij en welzijn - Sport - STEM-technieken
2de jaar	2de leerjaar A (Basis of Basis en verdieping): - Economie en organisatie - Latijn - Maatschappij en welzijn - Moderne talen en wetenschappen - STEM-technieken - STEM wetenschappen - Voeding en horeca	2de leerjaar B: - Economie en organisatie - Maatschappij en welzijn - STEM-technieken - Voeding en horeca

	Finaliteit doorstroom		Dubbele Finaliteit doorstroom en arbeidsmarkt TSO	Finaliteit arbeidsmarkt BSO
	ASO	TSO	TSO	BSO

3de jaar	Economische wetenschappen	Biotechnologische wetenschappen	Horeca	Haar- en schoonheidsverzorging
4de jaar	Humane wetenschappen Latijn Moderne talen Natuurwetenschappen	Maatschappij- en welzijnswetenschappen	Maatschappij en welzijn Wellness & Lifestyle	Moderealisatie en textiel-verzorging Restaurant en keuken Zorg en Welzijn
5de jaar		Welzijnswetenschappen	Gezondheidszorg	Assistentie in wonen, zorg en welzijn
6de jaar			Opvoeding en begeleiding Wellness & Schoonheid	Basiszorg en ondersteuning Grootkeuken en catering Haarverzorging Moderealisatie Schoonheidsverzorging

	ASO	TSO	BSO
7de jaar		Persoonsbegeleider Persoonsbegeleider duaal	Grootkeukenkok Kinderbegeleider Kinderbegeleider duaal Ontwikkelaar prototypes mode Verzorgende / Zorgkundige Verzorgende / Zorgkundige duaal Vorbereidend jaar hoger onderwijs
OKAN			

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite of de schoolgids van de school.

1.3 Schoolkosten

Bij dit schoolreglement ontvang je een lijst (zie laatste pagina) met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd.

Sommige zaken koop je verplicht aan op school: T-shirt voor de lessen LO, kledij voor de praktijklessen, stagekledij ... Er zijn ook zaken die je buiten de school moet aankopen bv. sportschoenen, verf ... Op school is er een actief laptopproject. Hiervoor verwijzen we naar de brochure op de website. Voor de aankoop van de schoolboeken werken we met Studieshop.

Het schoolbestuur baseert zich voor de kostenraming op de prijs van vorig schooljaar (zie laatste pagina). Over deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

De school bezorgt aan je ouders viermaal per schooljaar een schoolrekening (één per trimester). We verwachten dat deze rekening tijdig (binnen de 15 dagen na verzending = poststempel) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke rekening sturen. Zolang het verschuldigd bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledig restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Bij niet-betaling wordt op het bedrag van de schoolrekeningen en de internaatsrekeningen een intrest van 10 % aangerekend vanaf de eerste maand na de vervaldatum tot aan de volledige betaling en dit van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Vanaf een tweede herinnering wordt een kost in rekening gebracht van €2,50. Voor een derde en aangetekende betaalherinnering wordt € 10 aangerekend.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de verantwoordelijke directie of Jan Boterberg. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit, bijvoorbeeld gespreid betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

1.4 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de Wegwijzer (zie Smartschool).

1.5 Regelmatige leerling

Wil je op het einde van het schooljaar het officieel studiebewijs behalen van het leerjaar dat je volgt, dan moet je een regelmatige leerling zijn:

- Je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven.
- Je moet, met uitzondering van gewettigde afwezigheid, het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen.

1.6 Administratief dossier

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van groot belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het eerste jaar breng je volgende documenten binnen in het secretariaat:

- het origineel getuigschrift van het basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- je identiteitskaart, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met het secretariaat. De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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

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

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat 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 erop 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 leersteunnetwerk).

Wij 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 deze gegevens en hierbij uitleg krijgen. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen.

Elke wijziging van adres of telefoonnummer meld je onmiddellijk schriftelijk in het secretariaat.

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.

1.7 Afwezigheden

Zoals je in de engagementsverklaring kon lezen, ben je vanaf 1 september tot en met 30 juni op tijd op school aanwezig om deel te nemen aan alle lessen en activiteiten van het studiejaar waarin je bent ingeschreven, behalve als je gewettigd afwezig bent. De vrije dagen vind je in de schoolkalender.

Ook bezinningsdagen, cultuurdag, themadag, sportdag, studiereizen, -bezoeken, uitwisselingsprojecten, projectdagen, KISS-dagen, workshops, gastsprekers en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen (behalve als deze doorgaan in het weekend of in de vakantie). Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen en dat bij deze activiteiten het volledige schoolreglement blijft gelden.

Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit **vooraf** met de verantwoordelijke directie. Bij ziekte is een doktersattest nodig om de kosten die we nog kunnen recupereren terug te betalen. Kosten die niet te recupereren zijn, kunnen we niet terugbetalen.

Gewettigde afwezigheden zijn o.a.:

- afwezigheden wegens ziekte of ongeval;
- afwezigheden wegens familiale redenen: een begrafenis- of een huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt dan aan de school één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of –brief;
- afwezigheid wegens een begrafenis: enkel de dag zelf. Indien meerdere dagen afwezigheid noodzakelijk zijn (vb. begrafenis in het buitenland) is steeds het akkoord van de directie noodzakelijk.
- afwezigheden wegens gerechtelijke redenen;
- overmacht: noodweer – staking personeel;
- afwezigheid omdat je voor de rechtbank moet verschijnen;
- afwezigheid omwille van een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- afwezigheid om een officiële feestdag te vieren die hoort bij je geloof.

Als je wegens een persoonlijke reden de lessen niet kan volgen, moeten je ouders daarvoor vooraf toelating vragen met een smartschoolbericht en een verantwoording (vb. examen rijbewijs, begrafenis kennis, problemen thuis ...). Dit gebeurt minimaal 48 uur op voorhand. Gebruik hiervoor de voorgedrukte **afwezigheidsbriefjes anders dan ziekte** die je als bijlage in de Wegwijzer vindt (zie smartschool). De verantwoordelijke gaat na of deze afwezigheid kan toegestaan worden. Indien de afwezigheid niet vooraf werd aangevraagd en toegestaan, ben je onwettig afwezig.

Bij een onvoorziene afwezigheid ben je verplicht om de school zo vlug mogelijk te verwittigen.

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. Daarvoor moet je je wenden tot de graaddirecteur. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

Leerlingen die stage hebben, verwittigen bij elke afwezigheid de stageplaats, de stagebegeleider en de school.

Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

- Voor een korte periode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een verklaring (voorzien van datum en handtekening) van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Je dient de verklaring van je ouders in via de brievenbus aan het onthaal. Je gebruikt hiervoor de **afwezigheidsbriefjes wegens ziekte** (zie Wegwijzer op Smartschool).
- Een medisch attest is wel nodig:
 - van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de examens wegens ziekte afwezig bent;
 - wanneer je terugbetaling vraagt op speciale dagen: bezinningsdag, cultuurdag, themadag, sportdag, projectdagen, KISS-dagen, workshops, gastsprekers, uitwisselingsprojecten, studiedagen en studiebezoeken.
- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (dixit 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 de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

- Afwezigheden bij Verzorgende/Zorgkundige dual, Kinderbegeleider dual en Persoonsbegeleider dual: Voor elke afwezigheid in deze richting moet een medisch attest ingediend worden. Dit is zo voor een afwezigheid van één dag of meerdere dagen en zowel tijdens de werkdagen als tijdens de schooldagen. In deze richtingen kan je de blauwe briefjes niet gebruiken. Je afwezigheid wordt ook altijd aan de werkgever doorgegeven. Bij een afwezigheid op een schooldag, vraag je een duplicaat van het ziektebriefje voor je werkgever.
- Bij afwezigheid op stage moet er vanaf de 2de dag een doktersattest ingediend worden. De afwezigheidsbriefjes kan je niet gebruiken om je afwezigheid tijdens de stage te wettigen. Alle stages moeten ingehaald worden tijdens vrije dagen en/of vakanties, in samenspraak met de stagebegeleider en de stageplaats.

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een arts, een psychiater, een orthodontist of dergelijke meer.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen in de brievenbus aan het onthaal wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende dagen ziek bent, moet je het medisch attest zo snel mogelijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomst.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van de arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van je ouders.

Kan je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet deelnemen aan het vak lichamelijke opvoeding dan moet je aan je huisarts een medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school vragen, zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen.

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

Als je aan een SB, een opdracht of een examen niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken, ook over de middag, na de schooluren of op woensdagnamiddag. De klassenraad beslist wanneer deze ingepland worden.

Als je onwettig afwezig bent op een evaluatiemoment, kan je een nul krijgen.

Als je (langdurig) afwezig bent, kan de directie, in samenspraak met de begeleidende klassenraad, ook beslissen dat je niet gevolgde lessen praktijk moet inhalen. Stages worden steeds ingehaald. Dit gebeurt vooral tijdens de vakanties.

Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met de leerlingenbegeleiding en het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn gevolgen hebben voor je statuut als 'regelmatige leerling'. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Spijbelen zal ongetwijfeld ook negatieve gevolgen hebben voor je resultaten.

Tijdelijk onderwijs aan huis

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. TOAH kan niet in de duale opleidingen op het niveau van een 7de leerjaar.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte.

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

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 de 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.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week thuis les of waar je verblijft. De klassenraad bepaalt, in overleg met je ouders, de vakken.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

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.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. De klassenraad bepaalt, in overleg met je ouders, de vakken.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op

school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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 kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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

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

Online lessen bij afwezigheid omwille van medische redenen

Het is niet gebruikelijk dat leerlingen die afwezig zijn de lessen digitaal meevolgen. Ook als je afwezig bent omwille van medische redenen heb je geen recht op online lessen.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan jij of je ouders online lessen aanvragen bij de verantwoordelijke graaddirecteur. De graaddirecteur gaat na of je voldoet aan de voorwaarden:

- Je bent minstens 5 opeenvolgende lesdagen afwezig met een doktersattest;
- Je behandelende arts oordeelt dat je onlinelessen mag volgen omdat een fysieke aanwezigheid op school onmogelijk is.

Samen met de leraren, bepaalt de graaddirecteur welke lessen je online volgt.

De onlinelessen starten ten vroegste vanaf de 6de lesdag afwezigheid.

Afwezigheden tijdens examenperiode:

Kan je, wegens ziekte of een andere geldige reden, niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je de verantwoordelijke directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen en bij ziekte een medisch attest voorleggen. Een medisch attest wordt altijd vereist voor elke afwezigheid in de examenperiode.

De directeur beslist, in samenspraak met de klassenraad, of je de niet gemaakte examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer.

1.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige richtingen 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 personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

1.9 Persoonlijke documenten

1.9.1 Wegwijzer

De wegwijzer is een digitaal document dat de belangrijkste informatie bundelt zoals jaarthema, jaarkalender, afwezigheidsbriefjes, engagement van de leerling,... en terug te vinden is op Smartschool.

1.9.2 Smartschool

We verwachten dat je na de schooluren één keer per dag inlogt op Smartschool. Het uur kies je zelf. Je bekijkt je digitale agenda, het vaknieuws en je berichten.

Als je na de schooluren een bericht stuurt naar leraren of andere medewerkers, kan je niet verwachten dat zij tegen de volgende dag dit bericht gelezen hebben.

De school gebruikt Smartschool voor de schriftelijke communicatie met jou en je ouders. Via de Planner kan je het volledige overzicht (lessen, taken, SB's,...) van je schoolweek bekijken maar ook zelf zaken toevoegen. Jij en je ouders kunnen je resultaten Dagelijks Werk opvolgen via Skore op Smartschool. Ook bemerkingen in verband met je houding communiceren we met jou en je ouders via Smartschool. We vragen dat je als ouder regelmatig de houding en de resultaten van je zoon/dochter opvolgt.

Het verslag van de klassenraad komt op het rapport of ontvangen jij en je ouders via smartschool. Je persoonlijke gegevens in verband met vertrekkur, openbaar vervoer, studie, bijzondere toelatingen zijn beschikbaar op Smartschool (leerlingenkaart).

Je ouders ontvangen bij het begin van het schooljaar de inloggegevens en de nodige informatie om met Smartschool te werken.

Als jij of je ouders problemen ervaren om in te loggen op Smartschool, kan je contact opnemen met de ICT-coördinatoren.

1.9.3 Persoonlijke notities en eigen materiaal

Je bent verantwoordelijk voor het invullen en bijhouden van je eigen cursussen, handboeken en materiaal. Je draagt zorg voor je laptop. Als je je laptop niet gebruikt, zit hij steeds in de beschermende hoes van de school. Voor de andere afspraken verwijzen we naar de brochure in verband met het laptopproject.

Als een klasgenoot meerdere dagen afwezig is, vul je zijn/haar notities aan. Je klasleraar zorgt voor de verdeling van de taken.

1.9.4 Dagelijks werk

Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af op het afgesproken tijdstip. Wie niet op tijd indient, krijgt de kans om de taak de volgende les in te dienen voor 75% van de punten. Wie niet indient, krijgt definitief nul punten.

1.9.5 Rapport

Je krijgt meermaals per jaar een rapport. Je laat steeds je rapport door je ouders ondertekenen en je geeft het terug af aan je klasleraar.

1.10 Begeleiding bij je studies

1.10.1 De klasleraar

Je klasleraar is een vertrouwenspersoon die samen met jou een jaar lang op weg gaat en bij wie je altijd terecht kan. Hij/zij volgt je van nabij.

1.10.2 Begeleidende klassenraad

Op geregelde tijdstippen komen je leraren samen om jouw houding en resultaten te bespreken. In een smartschoolbericht of op je rapport lees je het verslag van de klassenraad.

1.10.3 Stage

De school duidt leraren aan die je op stage begeleiden. Je stagebegeleider is de tussenpersoon tussen jou en de stageplaats. Je contacteert je stagebegeleider bij stagevragen of -problemen.

Voor de start van de stage tekenen jij en je ouder(s)/verantwoordelijke(n) een stageovereenkomst. Je geeft de school toestemming om je rijksregisternummer door te geven aan de stageplaatsen die erom vragen.

Je kan geen stage doen op een plaats waar een familielid werkt of je vertrouwd mee bent door een vorige stage of door vakantie-, weekend- of vrijwilligerswerk. Je mag enkel die activiteiten uitvoeren die op de activiteitenlijst zijn opgenomen. Je mag geen studentenarbeid (in vakantie of weekend) of vrijwilligerswerk doen bij de eigen stagegever zolang je daar stage loopt (inclusief inhaalstage).

Alle vooropstelde stage-uren moeten gepresteerd worden. Bij afwezigheid op stage - om welke reden ook - moet je onmiddellijk de stageplaats, de school en de stagebegeleider verwittigen. Je dient vanaf de 2de dag afwezigheid een doktersattest in. Doe je dat niet, dan zal dit een invloed hebben op je stagepunten.

Als je na je afwezigheid opnieuw start op stage, moet je de stageplaats, de stagebegeleider en de school hiervan op de hoogte stellen. Je stagebegeleider zal samen met jou zoeken naar een geschikt moment om inhaalstages te doen. Je houdt je vanzelfsprekend aan de voorziene data en uren.

Gezien het specifiek karakter van de stage is het onmogelijk om voor stage tweede zittijd te organiseren.

Binnen een aantal studierichtingen organiseren we stages in het buitenland. Zonder gewettigde reden, kan je deze stage niet weigeren.

1.10.4 Duaal leren

Wij organiseren de opleiding Verzorgende/zorgkundige dual, Kinderbegeleider dual en Persoonsbegeleider dual. Bij dual leren volg je een groot deel van het programma op de werkplek. Vóór je met deze opleiding start, moet je een screening ondergaan die nagaat of je arbeidsrijp bent. Op basis van die screening krijg je een advies van de klassenraad.

Studenten die kiezen voor dual leren moeten zich zeer flexibel opstellen tegenover te presteren werk- en schooluren. De student werkt 26 uur op de werkplek, volgt 4 uur hybride les en 8 uur les op school. Het is de verantwoordelijkheid van de student om op de werkplek te geraken.

Voor elke afwezigheid in de richtingen Verzorgende/Zorgkundige dual, Kinderbegeleider dual en Persoonsbegeleider dual moet een medisch attest ingediend worden. Dit is zo voor een afwezigheid van één dag of meerdere dagen en ook tijdens de schooldagen. In deze richtingen kan je de afwezigheidsbriefjes wegens ziekte niet gebruiken. Je afwezigheid wordt ook altijd aan de werkgever doorgegeven.

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

1.10.5 Evaluatie

Op verschillende evaluatiemomenten wordt nagegaan of je de leerstof begrepen hebt:

- dagelijks werk: huiswerk, opdracht in de klas, schriftelijke beurt, synthese-SB, onverwachte overhoring;
- gespreide evaluatie: voor sommige vakken zijn er geen examens, maar gebeuren de evaluaties tijdens de lessen;
- examens: kunnen zowel schriftelijk als mondeling.

Bij je eerste rapport vind je een overzicht met de puntenverdeling voor het hele schooljaar.

De leerlingen van de B-stroom en de 2^{de} graad A-finaliteit hebben geen examens, maar gespreide evaluatie. In de derde graad van de A-finaliteit krijgen de leerlingen naast de gespreide evaluatie ook enkele proeven op de voorziene evaluatiedagen.

Examenperiodes voor de andere klassen:

- eind december;
- met Pasen: alle klassen van de volledige 1ste en 2de graad voor de hoofdvakken, 3de graad D&A mondelinge proeven van enkele vakken (uitgezonderd 6OB, 6GZ en 7PB),
- half mei: 5de jaar Opvoeding en begeleiding + Gezondheidszorg;
- eind juni: voor alle klassen (behalve voor 5OB en 5GZ)
- tweede helft van augustus: eventuele bijkomende proeven;

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

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid en kan gesanctioneerd worden. 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) ...

1.10.6 Richtlijnen voor het examen

- 1 Je komt in stilte het examenlokaal binnen.
- 2 Je gaat zitten op de plaats die de leraar aanduidt.
- 3 Je controleert of de bank waar je aan zit, leeg is. Als dat niet zo is, verwittig je de leraar.
- 4 Alleen schrijfgerei (geen etui) en toegestane hulpmiddelen (rekenmachine, passer,...) mogen op je tafel liggen. Denk eraan dat je het geheugen op je rekenmachine totaal wist vooraleer je die als hulpmiddel bij je examen gebruikt.
- 5 Je smartphone, smartwatch of dergelijke staan af en stop je in je boekentas of in je locker.
- 6 Je doet je boekentas dicht en zet hem vooraan in het lokaal.
- 7 Als je betrapt wordt op spieken, moet je je examen verder afwerken in een andere kleur. De klassenraad beslist welke sanctie je krijgt. Wie helpt spieken, krijgt strafstudie.
- 8 Je werkt minimum één lesuur aan een examen.
- 9 Je kladpapier dien je in met je examen.
- 10 Na het indienen van je examen, houd je je in stilte bezig om je klasgenoten niet te storen. Je kan dan studeren voor een volgend examen of je kan lezen. Je hebt dus altijd iets bij om te studeren of om te lezen.
- 11 Soms staan er één of twee lesuren in het examenschema ingeroosterd als 'studie'. Dit betekent dat deze lesuren verplichte studietijd zijn. Je hebt in dat geval altijd een handboek of cursus voor het volgende examen bij.
- 12 Bij het verlaten van het examenlokaal zet je je stoel onder je tafel en zorg je ervoor dat je je bank netjes achterlaat.
- 13 Je wacht met het gebruiken van je gsm en/of Smartwatch tot je buiten de school bent.
- 14 Mondelinge examens
 - De volgorde van de leerlingen wordt vooraf meegedeeld door de vakleraar.
 - Er mogen nooit meer dan twee leerlingen aan de deur van het lokaal staan.
 - Je praat niet in de gang terwijl je wacht.
 - Leerlingen die hun examen afgelegd hebben, gaan naar het wachtlokaal om te studeren of verlaten onmiddellijk het gebouw.
- 15 Bij de digitale evaluaties gebruik je enkel oortjes met draad.
- 16 Een medisch attest wordt altijd vereist voor elke afwezigheid in de examenperiode.

Tijdens de grote examenperiodes ben je na de middag vrij om te studeren. Via Smartschool laten je ouders weten of je thuis zal studeren of studie zal volgen. Tijdens de namiddagstudie is het gebruik van een noise-cancelling koptelefoon toegestaan.

We houden je via Skore en het rapport op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

1.10.7 Oudercontact

Na elke evaluatieperiode is er een oudercontact voorzien. Afhankelijk van je studierichting en leerjaar worden er bijkomende infoavonden of oudercontacten georganiseerd. Zo is er voor de 1ste graad een extra oudercontact met het rapport van oktober en voor de andere klassen op uitnodiging van de klasleraar.

Buiten het oudercontact kunnen je ouders ook tijdens het schooljaar contact opnemen met de leraren, de leerlingenbegeleiding en de directie. Ze maken best vooraf een afspraak.

1.11 De deliberatie

1.11.1 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 privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

De klassenraad steunt zich bij zijn beslissing:

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

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

Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

1.11.2 Mogelijke beslissingen

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

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

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

De mogelijke oriënteringsattesten zijn:

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

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

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

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

- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4).

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

Op het einde van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt ontvang je een bewijs van beroepskwalificatie.

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het curriculum dossier, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deeltkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deeltkwalificatie 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 deeltkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Een attest van lesbijkwoning als regelmatig leerling**
Je krijgt een attest van lesbijkwoning als regelmatig leerling als je de opleiding vroegtijdig beëindigt

zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je **een oriënteringsattest A** dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere opleiding.
- Behaal je **een oriënteringsattest B** dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere opleiding, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je **een oriënteringsattest B met een clausulering** voor alle opleidingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle opleidingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je **een oriënteringsattest C**, dan kun je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een IAC-verslag voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

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

1.11.3 Betwistingen

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 hieronder beschreven.

Wanneer we in deze procedure spreken over dagen, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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 aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd (rapport 30 juni 2026 voor alle klassen, behalve voor het zesde en zevende jaar op datum van de proclamatie). We geven het rapport altijd aan jou en je ouders mee, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Er is een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk/digitaal aan bij de verantwoordelijke directie. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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.

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

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

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn ofwel met de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Aan het schoolbestuur
P/A Margareta-Maria-Instituut
Handzamestraat 18
8610 Kortemark

De brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

- 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 hierboven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven in het secretariaat. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze dat hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur, of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. 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 zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Omwille van de zomervakantie kan de beroepscommissie pas samenkomen na 20 augustus. Het is enkel mogelijk om het gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De samenstelling van de beroepscommissie blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. 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 2026 met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een eerste leerjaar van de graad een attest van regelmatige leswoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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 wensen wij je van harte toe!

2. Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

2.1 Klare afspraken en regels

Ik ben wie ik ben, maar ik pas mijn voorkomen en taal aan zoals het hoort op school/stage. Ik kan telkens met ja antwoorden op de vraag “Wat ik doe is dat goed voor mezelf, de andere en de school?”.

Het schoolreglement is van toepassing op alle activiteiten die door de school georganiseerd worden, zowel tijdens als na de schooluren.

2.1.1 Dagindeling

De school is open om 08.00 u. en wordt gesloten om 18.30 u. Vóór en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Je komt binnen via de fietsenbergplaats of het poortje OLV. 's Middags is de fietsenbergplaats open vanaf 13u. tot 13.10 u.

Begin en einde van de lessen:

08.45 u. – 12.20 u. (op woensdag van 08.45 u. tot 12.15 u.)

13.20 u. – 16.05 u. (inhaallessen / titularisuurtje 1ste jaar (enkel trimester 1) tot 16.30 u.)

Woensdagnamiddag vrij

- Op enkele momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.
- In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Dit kan ook verplicht worden voor praktijklessen buiten de school en buitenlandse activiteiten.
- Je kan gevraagd worden om mee te werken aan de opendeurdag. Alle leerlingen uit het eerste en het vierde jaar worden verwacht aanwezig te zijn en mee te helpen waar nodig.
- Op evaluatiedagen of op dagen die kaderen in de professionalisering van de leraren, kan er overgeschakeld worden op afstandsleren.
- Je komt rechtstreeks naar school en blijft niet in groep staan op straat. Je bent 's morgens ten laatste om 8.35 u. op school (uitgezonderd leerlingen die dit omwille van het openbaar vervoer niet kunnen halen). Leerlingen die 's middags thuis eten, zijn vóór 13.10 u. terug op school.
- Je verlaat de school op het uur dat door je ouders bij het begin van het schooljaar is doorgegeven. Je bent enkel verzekerd als je rechtstreeks en meteen naar huis gaat. Je blijft niet rondhangen in de gemeente.
- Leerlingen die niet onmiddellijk aansluiting hebben op het openbaar vervoer zijn niet verplicht te wachten op school.

Pauzes:

10.25 u. – 10.40 u., op woensdag 10.25 u. – 10.35 u.

12.20 u. – 13.20 u.

15.00 u. – 15.15 u.

Je bent altijd op de speelplaats tijdens de pauzes en je blijft niet in de gebouwen rondhangen. Als je om één of andere reden de speelplaats wenst te verlaten, vraag je de toelating aan de opvoeder met toezicht.

Op de speelplaats zitten leerlingen niet op de grond. Zitten kan enkel op de daarvoor voorziene zitplaatsen en trappen.

Fysieke aanrakingen, zoals duwen, trekken of ander ongepast contact tussen leerlingen, zijn niet toegelaten. Alle vormen van fysieke interactie moeten respectvol en zonder enige vorm van agressie plaatsvinden.

Belsignaal:

- Eerste belsignaal: leerling én leraar 3de graad gaan onmiddellijk naar het leslokaal
- leerling én leraar 1ste en 2de graad vormen rijen op de speelplaats
- Tweede belsignaal: leerling én leraar 3de graad zijn in het leslokaal
- leraar vragen stilte op de speelplaats voor leerling 1ste en 2de graad
- Opvoeder perron geeft teken om naar het lokaal te gaan.
- leraar vragen leerling om rustig naar het lokaal te gaan

Er is morgenstudie mogelijk vanaf 8.00 u., middagstudie vanaf 12.20 u. Je kan ook een groepswork maken over de middag op voorwaarde dat je toelating krijgt van de vakleraar. Er is ook avondstudie mogelijk tot 17.30 u. of 18.00 u. (op vrijdag enkel tot 18.00 u.). Op woensdagmiddag kan je studie volgen van 13.10 u. tot 15.00 u.

Bij het begin van het schooljaar laten je ouders weten wanneer je in de studie blijft en tot hoe laat. Je mag niet wegblijven van de studie en/of vroeger verlaten zonder schriftelijke toestemming van je ouders. Elke wijziging tijdens het schooljaar moet je onmiddellijk melden aan 'studie' op smartschool.

Ook tijdens de examens kan je studie volgen.

Wie de studie stoort of zich niet gedraagt, kan de studie ontzegd worden. Het gebruik van een noise-cancelling koptelefoon is steeds toegelaten, het beluisteren van muziek niet. Ook tijdens de les is het gebruik van een noise-cancelling koptelefoon toegelaten mits toestemming van de leraar.

Leerlingen die te laat komen, melden zich steeds aan het onthaal.

Lessen buiten de gewone klasuren:

Dactylo 1ste jaar: 15,00 euro per trimester

2de jaar Excel basis: 15,00 euro per trimester

2de jaar Word basis: 15,00 euro per trimester

Vakantiedagen en vrije dagen kan je vinden op onze website en in de Wegwijzer (zie Smartschool).

2.1.2 Eten op school

Aan de start van het schooljaar kies je ervoor om een warme maaltijd te nemen of om zelf je lunchpakket mee te brengen. Deze keuze geldt voor een trimester.

- een warme maaltijd kost 6,60 euro en wordt betaald met de leerlingenkaart.

Prijzen voor maaltijden en/of dranken kunnen in de loop van het schooljaar wijzigen omwille van marktprijzen en/of indexering.

Afspraken in het leerlingenrestaurant:

- je wordt per graad naar binnen geroepen en je vormt een rij voor je binnenkomt;
- je meldt je aan bij de verantwoordelijke opvoeder in het leerlingenrestaurant en scant je leerlingenkaart.
- voornaamheid en beleefdheid zijn in het leerlingenrestaurant erg belangrijk:
 - kom rustig het leerlingenrestaurant binnen;
 - verspil geen eten;
 - wie morst, maakt zelf de tafel, vloer of stoel schoon;
 - bij het afruimen sorteert je volgens de richtlijnen;

- wanneer je klaar bent met eten verlaat je het leerlingenrestaurant en ga je naar de speelplaats.

Andere afspraken:

- als je niet naar huis gaat over de middag, eet je op school. Je verlaat de school niet tijdens de middagpauze;
- ben je je boterhammen vergeten, dan kan je steeds boterhammen op school verkrijgen. Dit wordt betaald met de leerlingenkaart;
- je eet niet in de gangen, de studiezaal of andere lokalen;
- kauwgom op school kan niet;

2.1.3 Afwezigheid leraar

Indien de leraar afwezig is, dan kan je dit lezen op de schermen. Je gaat met de volledige klas meteen naar de studiezaal waar de opvoeder een opdracht geeft. Je respecteert de volgende afspraken:

- Je gebruikt geen oortjes, alleen na toestemming van de leraar of de opvoeder;
- Je luistert niet naar muziek;
- Je bekijkt geen filmpjes;
- Je speelt geen spelletjes.

Indien de leraar niet komt opdagen bij de start van het lesuur, dan ga je naar het onthaal. Als je daar niemand vindt, blijf je even wachten.

2.1.4 Verzekeringen en veiligheid

2.1.4.1 Verzekeringen

Je bent verzekerd tegen alle lichamelijke ongevallen op school en op rechtstreekse weg van en naar school en stageplaats.

- Dit geldt niet voor materiële schade. Daarom raden we aan dat je ouders een familiale verzekeringspolis afsluiten.
- De school is niet verantwoordelijk voor ongevallen die gebeuren als jij je op een of andere manier aan het toezicht onttrekt en/of van de school wegloopt.
- Ongevallen worden altijd zo vlug mogelijk aangegeven aan de verzekeringsmaatschappij. Daarvoor kan je terecht bij het onthaal.

2.1.4.2 Veiligheid

- In elk praktijklokaal is er een basis eerste hulp. Als je je onwel voelt of bij ernstige kwetsuren en problemen ga je naar het onthaal.
- Er zijn maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Raak de brandblusapparaten niet aan als dit niet nodig is. Wij verwachten dat je de evacuatieoefeningen ernstig neemt. Je volgt daarbij correct de instructies van de leraar. Als er geen leraar bij jou in de buurt is, dan begeef je je naar de dichtstbijzijnde evacuatieplaats waar je je meldt aan de verantwoordelijke. De evacuatieplaatsen zijn: de voortuin, de kloostertuin, de parking en de M-speelplaats.

Je vermijdt elk gedrag dat de eigen veiligheid of die van je medeleerlingen in gevaar brengt, bv. door de vensters leunen, Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

- 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. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

2.1.5 Gezondheid en welbevinden

2.1.5.1 Gezondheid

Op school ijveren we voor een gezonde levensstijl waar aandacht is voor verantwoorde ontspanning en voldoende lichaamsbeweging. Onze school wil ook kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Ze wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Ook het gebruik van energiedrank is niet toegestaan op school.

We laten niet toe dat je rookt en alcohol drinkt op school en aan de schoolpoort. Ook het misbruik van geneesmiddelen vinden wij niet kunnen vanuit onze bezorgdheid voor je gezondheid. Het is niet toegelaten om drugs bij je te hebben, te gebruiken, onder invloed te zijn, druggebruik aan te moedigen en drugs te verhandelen. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. 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.

Op school geldt een absoluut en permanent verbod op roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten (sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, vapes, snus, shisha-pen en heatstick) zijn verboden. Bovendien is het niet toegestaan alcohol, sigaretten, vapes ... mee te brengen naar school. Indien dit toch gebeurt, worden deze in beslag genomen. Onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Dit rookverbod geldt ook voor extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

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.

Cafébezoek vóór, tijdens of na school is ook niet toegelaten.

Op school hebben wij aandacht voor gezonde voeding (vers bereide maaltijden), gezonde tussendoortjes en voldoende beweging (sport over de middag, vrije sport op woensdagmiddag). Verspreid over het schooldomein kun je een herbruikbare waterfles gratis bijvullen. Tijdens de les mag je, mits toestemming van de leraar, water drinken.

Als je ziek wordt of je onwel voelt, ga je mits toestemming van de leraar naar het onthaal. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het EHBO-lokaal in het onthaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Vanuit het onthaal wordt er telefonisch contact opgenomen met je ouders. De leerling doet dit niet op eigen initiatief. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Het medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of in zorgstraat 5.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we ook contact opnemen met je ouders.

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.

2.1.5.2 Welbevinden

Als school vinden we het belangrijk dat je je goed voelt. Om je te kunnen ondersteunen in je welbevinden nemen we tweemaal per jaar een bevraging af om het welbevinden van alle leerlingen in kaart te brengen.

Na het invullen van de vragenlijst komen je antwoorden enkel terecht bij team zorg. Zij nodigen leerlingen die nood hebben aan een gesprek uit. Algemene opmerkingen worden gelezen en waar kan, wordt er actie ondernomen. Heb je nood aan een gesprek, kan je altijd zelf contact opnemen met de zorgstraat.

2.1.6 Respectvol omgaan met diversiteit

2.1.6.1 Omgaan met mekaar

Als school vinden we het belangrijk dat we respectvol met elkaar omgaan. Dit houdt o.a. in dat:

- je fijne omgangsvormen gebruikt. Je spreekt elkaar aan met de voornaam. Je spreekt een verzorgde taal, geen grove woorden en uitdrukkingen. Tijdens de les spreken we altijd AN;
- je oog hebt voor elkaars talenten en dat je weet dat iedereen ook minder aangename kanten heeft. Je bent mee verantwoordelijk voor een goede klassfeer;
- je niet zonder aanbellen of aankloppen ergens binnengaat. Je wacht tot je antwoord krijgt. Je gaat nooit binnen in de lerarenkamer. Je kan altijd aanbellen als je iemand wenst te spreken ('s middags vanaf 13.00 u.);
- je aanklopt als je een klaslokaal binnengaat;
- je een leerkracht of een directielid aanspreekt met 'meneer, mevrouw'. Wanneer de directeur of een begeleider de klas binnenkomt dan sta je recht. Je doet dit ook als de leraar binnenkomt uit respect en als teken dat de les kan beginnen;
- je ook beleefd bent ten aanzien van het technisch ondersteunend personeel, de onderhoudsploeg, externe bezoekers zoals leveranciers, gastsprekers ...;
- je in stilte naar je klaslokaal gaat en onder begeleiding van een leraar. We proberen hierbij geen tijd te verliezen. Er is niemand die in het lokaal of in de gangen achterblijft;
- je, indien het lokaal nog bezet is door een andere groep, in stilte wacht in de gang;
- je, niet roept op straat. Je zit niet op vensterbanken en muurtjes van privé-huizen en je laat er ook geen afval achter.

Hoewel verliefd zijn of worden op zich helemaal niet ongewoon is, vinden wij het ongepast dat daar op een opvallende wijze uiting aan wordt gegeven op school.

We aanvaarden geen seksueel grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

2.1.6.2 Respect voor het anders-zijn

De school benadert iedereen op een gelijkwaardige en positieve manier, los van ras, huidskleur, afkomst, geslacht, seksuele geaardheid, taal, godsdienst, beperking, politieke of andere overtuiging ...

We vinden het belangrijk dat je je op school goed voelt. We werken samen aan een klas en een school waar niet gepest wordt.

Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan.

Pesten (ook cyberpesten) is erger dan onschuldig plagen, het gebeurt met de bedoeling om iemand te kwetsen. Pesten wordt dan ook niet toegelaten op school.

Spreek je klasleraar of iemand van de leerlingenbegeleiding aan als je met pestgedrag in contact komt. We nemen pestproblemen ernstig. Meer info vind je in ons pestactieplan.

Bij niet-opgeloste pestsituaties neemt de school duidelijk stelling en wordt de pester gestraft.

2.1.7 Leermoeilijkheden

Het kan gebeuren dat je door omstandigheden een tekort hebt voor één of meerdere vakken. Op de klassenraad wordt dan besproken welke stappen jij best onderneemt om beter te presteren. De klassenraad kan je na de examens van december of Pasen remediëringstaken of -proeven opleggen. Het kan zijn dat je geadviseerd wordt om inhaallessen te volgen. De inhaallessen worden onmiddellijk na de les georganiseerd. Iedereen kan de inhaallessen volgen, de school- en lijnbussen vertrekken pas om 16.30 u. Het is van groot belang om in te gaan op deze vormen van remediëring zodat je voor het einde van het schooljaar voor één of meerdere vakken bijgewerkt kan worden.

Het kan ook zijn dat de tekorten te maken hebben met een leer- en/of ontwikkelingsstoornis. De klassenraad zoekt dan een aangepast begeleidingsplan. Voor leerlingen met een leerstoornis wordt gevraagd naar een diagnostisch verslag, verstrekt door een bevoegd interdisciplinair centrum. Via de GOK- (gelijke onderwijskansen voor iedereen) en de ondersteuning van een leersteuncentrum proberen wij gelijke kansen te bieden aan alle leerlingen. Dit wordt besproken in het team zorg en de klassenraad.

2.1.8 Respect voor materiaal

Je gebruikt je eigen schoolgerief en je hebt respect voor het materiaal van de anderen. Je bent verantwoordelijk voor de lichamelijke en materiële schade die je aan je medeleerlingen berokkent en er kan gevraagd worden om die schade te betalen.

Verloren voorwerpen geef je onmiddellijk af aan het onthaal. Wanneer je zelf iets kwijt bent, kan je het daar melden.

We verwachten dat je zorgzaam omgaat met het meubilair en de deuren.

Breek je iets of breng je schade toe, dan moet je dit onmiddellijk zeggen aan de persoon met toezicht. Je bent verantwoordelijk voor de schade die je berokkent aan de gebouwen, de uitrusting, het meubilair van de school en de schoolbussen. Je zal de schade moeten vergoeden. Als iemand door jou medische zorgen nodig heeft, moet je de medische kosten vergoeden.

2.1.9 Leerlingenkaart

Je krijgt een witte leerlingenkaart. Buiten de school kan je hiermee allerlei kortingen krijgen (bv. bioscoop, pretpark ...). Op school gebruik je deze leerlingenkaart ook als 'sleutel' voor de locker en als betaalmiddel.

2.1.10 Affichering

Wie op school iets wil afficheren doet dit nooit zonder voorafgaande toelating te vragen aan de bevoegde directie. In de klas gebeurt dit enkel op het prikbord en na overleg met de klasleraar.

2.1.11 Leerlingenraad

Op onze school is er een leerlingenraad, waar iedereen welkom is. Hier krijg je inspraak en krijg je de kans om mee te werken aan allerlei activiteiten.

2.1.12 Aandacht voor

2.1.12.1 Religieuze momenten

Als katholieke school organiseren we regelmatig verdiepingsmomenten, vieringen ... We verwachten dat je daaraan deelneemt.

2.1.12.2 Kledij en voorkomen

We vinden het belangrijk dat je leert aanvoelen welke kledij geschikt is voor school en welke kledij thuishoort in de vrije tijd. We bereiden je op die manier ook voor op je later werkveld en bij de uitoefening van je stage.

We laten daarom een aantal zaken niet toe op school:

- extravagant kapsel;
- extravagante kledij zoals gescheurde kledij, kledij met ongepaste slogans, sterk opvallende kledij ...;
- onthullende kledij: te diep uitgesneden décolletés, blote buik en/of rug;
- strand- en vrijetijdskledij;
- neusring(en), piercing(s), stretch;
- hoofddekse in de gebouwen;
- hoofddoeken zijn op school (in de gebouwen en op de speelplaats) niet toegelaten. We maken enkel een uitzondering voor schooluitstappen.
- grote en opvallende tatoeages. We nemen als norm dat de tatoeage is toegelaten als je hand de tatoeage kan bedekken.

In geval van betwisting i.v.m. dit artikel bepaalt de school de norm.

Wie zich niet aan de afspraak houdt, geeft de piercing(s) of ring(en) in kwestie af.

In bepaalde (praktijk-) lessen, stages en LO-lessen draag je de voorgeschreven kledij. Deze moet voorzien zijn van je naam.

Je zorgt ervoor dat je kledij je eigen veiligheid en die van anderen niet in het gedrang brengt.

2.1.12.3 Persoonlijke bezittingen

Voor de leerlingen van de eerste en de tweede graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches (meldingen worden uitgeschakeld), GSM's,... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= van bij het betreden van de school tot bij het verlaten ervan).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere 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 van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Ook voor leerlingen van de derde graad geldt dit verbod, behalve:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
- tijdens de middagpauze op de tuinspeelplaats

Voor leerlingen van de 7de leerjaren is het gebruik van de slimme apparaten enkel toegelaten in de Zevende hemel.

Smartphones mogen niet zichtbaar zijn binnen het schooldomein. Ze worden uitgeschakeld en opgeborgen in de schooltas/locker.

Als je dit verbod overtreedt, geef je het toestel onmiddellijk af tot het einde van de lesdag (af te halen in zorgstraat 5) en volgt een sanctie:

- eerste maal: afgeven tot einde lesdag en een opmerking op lvs.

- tweede maal: afgeven tot einde lesdag en op woensdag nablijven tot 15 uur.
- vanaf de derde maal: afgeven tot einde lesdag en op woensdag nablijven tot 16 uur.

Als je les krijgt in een vaklokaal, zorg je dat je je gerief voor die les bij je hebt, ook al valt de les na een pauze. Zorg er altijd voor dat je lessenaar opgeruimd is en je boekentas dicht is als je de klas verlaat. Tijdens turn- en kooklessen kan je je geld en waardevolle zaken kwijt bij de leraar. De school is nooit verantwoordelijk voor het verlies van persoonlijk bezit.

Als je les krijgt in een gastlokaal, blijf je uit de lessenaar en de boekentas van de andere leerlingen. Neem je toch iets weg dat niet van jou is, word je zwaar gesanctioneerd en bij herhaling definitief van de school uitgesloten.

Leerlingen beschikken over een kast in het klaslokaal om eigen gerief op te bergen. Daarnaast huren de leerlingen een locker.

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.

Je kan slechts in de pauzes (speeltijden en middagpauze) naar de locker gaan.

2.1.12.4 Netheid en zorg voor milieu

We willen aandacht besteden aan de zorg voor het milieu en voor orde en netheid op school.

Je helpt de netheid bewaren op de speelplaats. Je gooit NIETS op de grond, er zijn voldoende gewone vuilnisbakken en PMD-afvalbakken voorzien. Lege drankflesjes breng je terug naar het verkooppunt. In het klaslokaal sorteer je de afval en hang je je jas aan de kapstok.

2.1.12.5 Klasorde

Je klasleraar maakt bij het begin van het schooljaar een taakverdeling voor de klasorde op. Als je klasorde hebt, volg je de richtlijnen van de leraar.

2.1.12.6 Speelplaatsorde

Elke week is een andere klas verantwoordelijk voor de speelplaatsorde.

2.1.12.7 Leerlingenvervoer

Schoolbus

Wie gebruik maakt van de schoolbus betaalt per rit met de leerlingenkaart. Kostprijs is 1 euro per rit. Een tweede kind binnen hetzelfde gezin krijgt 20% korting. Vanaf het derde kind krijg je 75% korting. De schoolboekhouding verrekenet deze kortingen op de trimestriële schoolfactuur.

- Leerlingen die gebruik maken van de schoolbus, blijven op school tot die vertrekt.
- Enkel bij heel gladde wegen rijden de schoolbussen niet. Twijfel je, dan kan je de school opbellen.
- Je zorgt dat de bussen net blijven, ook als je de bus gebruikt voor een studiebezoek.

Fietsen, bromfietsen

- Je plaatst je fiets in de ondergrondse fietsenberging. Wie als fietser onder toezicht van de Gemachtigde Opzichter de weg dwarst, moet afstappen en met de fiets aan de hand de weg dwarsen.
- Bromfietsen worden geparkeerd op de voorziene plaats nabij het oude zwembad.
- De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan je (brom)fiets.
- In het begin van het schooljaar komt de politie langs om de fietsen te controleren. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een digitale tool. Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft de ouder de toestemming om gebruik te maken van deze tool.

Openbaar vervoer

Leerlingen die niet onmiddellijk aansluiting hebben op het openbaar vervoer zijn niet verplicht te wachten op school.

2.1.13 Publiciteit van beeldopnamen

De school publiceert regelmatig beeldopnamen van de leerlingen op haar website, in het schoolmagazine en op sociale media. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier te informeren over de schoolse activiteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou via het inschrijvingsformulier, om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming 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 maken, publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen beeld- of geluidsopnames maken.

2.1.14 Schooltoeslag

Een informatiefolder kan je bekomen aan het onthaal of via de Vlaamse Infolijn op het gratis nummer 0800 302 01. Het Ministerie van Onderwijs raadt alle ouders aan om het formulier online in te vullen en door te sturen.

2.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

In ons schoolreglement maken we duidelijke afspraken rond je leer- en leefhouding. We verwachten dat iedereen zich aan deze afspraken houdt.

	Schoolafspraken
1. Ik volg de les in stilte en met aandacht. 2. Ik steek mijn hand op en vraag toestemming voor ik praat of reageer. 3. Ik gebruik mijn laptop correct tijdens de les. 4. Ik gebruik gepaste (lichaams)taal. 5. Ik doe wat de leraar vraagt en aanvaard de opmerkingen. 6. Ik luister als de ander spreekt. 7. Ik ben stipt.	

We werken met het 4-ladenmodel.

We maken een onderscheid tussen enerzijds schoolafspraken, en anderzijds klasafspraken.

De schoolafspraken kan je lezen in het schoolreglement en op een affiche in elk klaslokaal. Hier vind je telkens enkele voorbeelden van wat op onze school niet kan.

We maken een onderscheid tussen

- ernstige éénmalige overtredingen;
- ernstige overtredingen die meermaals voorkomen;

- storende éénmalige gedragingen;
- storende gedragingen die meermaals voorkomen.

Door het ongewenst gedrag in te delen in deze 4 laden, pakken we het ook op een verschillende manier aan. We vinden het belangrijk om niet alleen te straffen maar om evenzeer te werken aan herstel.

We spreken over een **ernstige overtreding** als je een persoon ernstig kwetst, schade toebrengt of het gezag ondermijnt.

Voorbeelden daarvan vind je op de 'schoolposter' in het gele en het rode vak. Het gaat ook soms om strafbare feiten.

Als je één of meerdere **ernstige overtredingen** pleegt, word je altijd bij de directeur of mevr. Vancouillie geroepen. Naast een straf krijg je een verplichte begeleiding.

Storende overtredingen worden op de schoolposter aangegeven in groen en blauw. Het gaat om overtredingen van de leefregels die op het moment zelf geen zware schade veroorzaken, maar die op langere termijn wel ernstige gevolgen kunnen hebben, zowel voor jezelf als voor anderen.

Je leraar of de opvoeder volgt dit op.

Daarnaast zijn er ook klasafspraken.

De klasafspraken tijdens de lessen kunnen verschillen van leraar tot leraar omdat bij elk vak andere verwachtingen horen. Elke opvoeder en leraar bepaalt zelf wat de beste manier is om het gewenste gedrag aan te leren.

In de meeste gevallen word je niet onmiddellijk gestraft als je een afspraak voor de eerste keer overtreedt. Meestal volstaat een waarschuwing. Pas als je dezelfde fout herhaalt, krijg je een begeleidende maatregel en/of een straf om te vermijden dat je in dezelfde fouten hervalt.

Het doel van een begeleidende maatregel of een straf is altijd je te laten groeien in gewenst gedrag. Het gaat altijd om het bijsturen van leefregels waarvan de school vindt dat ze belangrijk zijn voor je toekomst, bijvoorbeeld stiptheid, respect, beleefdheid enz...

Je gaat hierbij niet in discussie. Het zijn altijd de opvoeders en je leraren die de aanpak kiezen en bepalen.

Ernstig 1-malig <i>Straf + begeleidende maatregel</i> Bijvoorbeeld: • je spijbelt. • je onttrekt je aan toezicht. • je weigert een straf uit te voeren. • je bent (verbaal) agressief. • je pest (op sociale media) doelbewust iemand. • ...	Ernstig meermaals <i>Straf + herstel</i> Bijvoorbeeld: • Na herhaaldelijke verwittigingen en begeleiding, volhard je in ongewenst gedrag. • Je toont een onwil om mee te werken aan de goede gang van zaken op school; je wil geen gezag aanvaarden. • ...
Storend beperkt <i>Waarschuwen</i> Bijvoorbeeld: • Je hebt je studiemateriaal een keer niet bij. • Je eet, je drinkt tijdens de les.	Storend meermaals <i>Begeleidende maatregel + eventueel straf</i> Bijvoorbeeld: • Je blijft studiemateriaal vergeten. • Je komt te laat op school. • Je gebruikt je GSM buiten de afgesproken momenten.

• Je houdt je niet aan de voorschriften qua uiterlijk en kledij. • Je komt een keer te laat in de rij, in het leslokaal. • Je gebruikt een ongepaste taal die niet kwetsend bedoeld is. • ...	• Na een opmerking blijf je ongepaste taal gebruiken en kwets je anderen. • Je blijft discussiëren en onderhandelen, je wilt te vaak het laatste woord hebben. • ...
--	--

2.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school met jou en je ouders begeleidende maatregelen afspreken.

Engagementsverklaring

We verwachten dat je voldoende moeite doet om 'Mijn engagement' (Wegwijzer op Smartschool) na te komen. Op regelmatige basis gaat de klasleraar in gesprek om je functioneren op school te evalueren en indien nodig te optimaliseren.

Leerlingenbegeleiding

De directie en de klassenraad kunnen je vragen om je te laten begeleiden door het team zorg. In regelmatige gesprekken kan de leerlingenbegeleider samen met jou zoeken naar de mogelijkheden om je welzijn op school te verbeteren.

Positieve volgkaart

Deze volgkaart helpt je om je gedrag bij te sturen aan de hand van een aantal werkpunten.

Begeleidingsovereenkomst

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we 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).

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je tijdelijk nood aan een doorgedreven begeleiding. Samen met het CLB kijken we dan of je niet best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT) of het traject RE-LOAD.

Herstelgerichte gesprekken en methodieken

Bij herstelgerichte gesprekken nodigen we de betrokkenen uit om na te denken over wat is gebeurd en hierover met elkaar in gesprek te gaan. Tijdens deze herstelgesprekken zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de incidenten die zich hebben voorgedaan.

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

2.2.2 Ordemaatregelen

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- verwittiging
- schrijfstraf
- alternatieve sanctie: meehelpen in het onderhoud over de middag of na de schooluren, schrijftaak, reflectietaak

- -1 stiptheid

Een *-1 stiptheid* is vooral bedoeld om je stiptheid aan te scherpen. Je kan zo'n minpunt krijgen als je regelmatig dingen vergeet (turnpak, werk- of handboek,...), als je zonder geldige reden te laat komt (in de les, in de rij,...).

- - 1 gedrag

Een *-1 gedrag* kan je krijgen als je met storend gedrag school- en klasafspraken overtreedt. Als je vijf minpunten -1 gedrag hebt, blijf je zonder uitzondering op woensdagnamiddag van 13.10u tot 16.00u.

Na drie strafstudies zal je een gesprek hebben met je klasleraar. Na vier strafstudies krijg je een begeleiding door team Zorg, want blijkbaar ga je toch te vaak in de fout. Bij een volgende strafstudie is er een gesprek met de directie, die ook je ouders kunnen uitnodigen voor een gesprek. Zijn er daarna nog strafstudies, bepaalt de (extra) klassenraad de verdere opvolging en kan de directeur een tuchtprocedure opstarten.

Als je een strafstudie hebt op woensdagnamiddag, verlaat je de school over de middag NIET, dus voorzie je je eigen maaltijd of eet je warm op school. Indien je niet kan komen, moet je VOORAF uitstel vragen aan Dhr. J. Devos of aan de verantwoordelijke directie. Je haalt de strafstudie in. Als je weigert naar de strafstudie te komen, kan de tuchtprocedure opgestart worden.

- Een onmiddellijke strafstudie gedrag

Je krijgt een onmiddellijke strafstudie

- als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort;
- als je weigert een straf uit te voeren;
- bij gebruik van elke vorm van geweld;
- als je foto's van leerlingen en leraren verspreidt;
- als je betrappt wordt op spijbelen;
- als je je onttrekt aan toezicht, als je wegloopt uit de les;
- als je betrappt wordt op roken of alcoholgebruik op school of aan de schoolpoort;
- als je iemand helpt spieken;
- als je een handtekening op officiële papieren vervalst.

- een tijdelijke verwijdering uit de les

Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan de leraar je tijdelijk uit de les verwijderen. In dat geval meld je je onmiddellijk in zorgstraat 5. Tijdens deze time-out kan je tot rust komen en nadenken over wat er misgelopen is.

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag

- Een tuchtcontract

Een tuchtcontract is een schriftelijke overeenkomst waarin de school en jij (samen met je ouders) concrete afspraken vastleggen over gewenst gedrag. Het wordt ingezet om ordeproblemen of zware overtredingen aan te pakken.

Het is een laatste kans om je gedrag bij te sturen en je te behoeden voor een definitieve uitsluiting.

Het contract omschrijft duidelijk wat er van jou wordt verwacht en welk gedrag niet kan. Als je je niet aan de afspraken houdt, kan er een tuchtmaatregel volgen.

Als je een studiebezoek ernstig stoort, kan je onmiddellijk naar school worden gestuurd. De directeur kan ook beslissen dat je niet deelneemt aan bepaalde extra-murosactiviteiten.

Tegen geen enkele ordemaatregel is beroep mogelijk. Indien je weigert deze ordemaatregel uit te voeren, kan de tuchtprocedure opgestart worden.

2.2.3 Tuchtmaatregelen

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Bij een tijdelijke uitsluiting ben je op school aanwezig en krijg je een vervangopdracht.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als deze de definitieve uitsluiting overweegt, wint men eerst het advies in van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidend CLB zal ook in de klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je een preventieve schorsing krijgen. 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:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden op 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 meegedeeld aan je ouders.

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er een reden zou zijn om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per aangetekende brief opgeroepen tot een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Deze vertrouwenspersoon is niet noodzakelijk een advocaat. 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. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag en wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de verzending van de brief (poststempel). Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

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.

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Wanneer we in dit punt spreken over dagen, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli) niet meegerekend.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Aan het schoolbestuur
P/A Margareta-Maria-Instituut
Handzamestraat 18
8610 Kortemark
- 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 verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - 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. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school verbonden zijn 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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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.

Voor 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 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 mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het

schoolbestuur. De voorzitter van de beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur 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.

- Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:
 - We zorgen ervoor dat je ouders voor 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 voor het einde van het schooljaar (dit is 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de tiende 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.

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.

2.3 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:

Aan het schoolbestuur
P/A Margareta-Maria-Instituut
Handzamestraat 18
8610 Kortemark

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.

Volgende klachten worden niet door het schoolbestuur behandeld:

- Klachten over de reglementering die door de overheid is ingevoerd;
- Klachten die al een specifieke, georganiseerde beroepsmogelijkheid hebben (bv. tuchtmaatregel of attestering);
- Klacht bestemd voor Commissie voor Leerlingenrechten of Commissie Zorgvuldig Bestuur;
- Anonieme en onduidelijke klachten.

Belangrijk: Je kan je pas tot het schoolbestuur richten nadat je een overleg had met de directeur.

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.

2.4 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:

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

3. ICT-protocol voor de leerlingen / Deconnectie

3.1 Gebruik MMI-laptop

De afspraken uit de brochure laptopproject (www.mmikortemark.be/ict) en de bruikleenovereenkomst maken integraal deel uit van dit ICT-protocol. Lees deze brochure en de bruikleenovereenkomst aandachtig vooraleer je aan de slag gaat met je laptop.

3.2 ICT voor educatief gebruik

- Je gebruikt het internet tijdens de lesuren alleen voor het maken van schoolopdrachten, nooit voor privé zaken.
- Je bezoekt geen sociale mediasites in de les, bekijkt geen video's, luistert niet naar muziek en je speelt geen (online) spelletjes, tenzij de leraar daarvoor toestemming geeft.
- Je bezoekt nooit websites met gewelddadige, pornografische en andere ongepaste inhoud.
- Chatten tijdens de les is niet toegelaten, tenzij de leraar toestemming geeft. Wie een chatbericht krijgt van een andere leerling tijdens de les, verwittigt de leraar om een sanctie te vermijden. Alsook chatten met AI-bots is niet toegelaten.
- Niet-schoolgerelateerde apps (zoals Instagram, Messenger of andere sociale media, Netflix, Spotify...) mogen niet vastgemaakt worden aan de taakbalk en niet automatisch opgestart worden.
- Oortjes zonder draad zijn niet toegestaan. Oortjes met draad mogen enkel gebruikt worden mits toestemming van de leraar.
- Je hebt altijd je laptop bij in de les. Je laptop moet volledig opgeladen zijn 's morgens én je hebt ook iedere dag je oplaadkabel mee.
- Je leent je laptop niet uit aan medeleerlingen.
- Je mag geen beperkende maatregelen die de school neemt, ontduiken door middel van software of VPN. Programma's die werken op basis van VPN mogen niet aanwezig zijn. De school kan op elk moment hiervoor actie ondernemen om dergelijke software/VPN te verwijderen van elk toestel.
- Als je je laptop niet gebruikt dan zit die steeds in de beschermende hoes of shockcase.
- Om het digitale onderwijsproces te ondersteunen gebruikt de school Classroom.cloud. Met deze software kan het scherm gedeeld worden in twee richtingen, kunnen er toepassingen beheerd worden of kan het internet geblokkeerd worden in het kader van een toets. Deze software wordt automatisch op je laptop geïnstalleerd. Je onderneemt geen actie om deze software te omzeilen of te verwijderen. De school gebruikt deze software enkel tijdens de schooluren en niet in de vakantieperiodes. De software kan enkel gebruikt worden als de leerling en leraar fysiek op school aanwezig zijn.
- Je leert op school hoe je AI op een veilige, eerlijke en verantwoorde manier gebruikt. Je volgt de richtlijnen van de school over het gebruik van AI-tools. Je vindt deze op het startscherm van Smartschool. Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft de ouder de toestemming dat de leerling vanaf de tweede graad gebruik maakt van AI omwille van educatieve doeleinden.

3.3 ICT binnen de grenzen van de wet

- Je gebruikt ICT en AI binnen de grenzen van de wet en je houdt rekening met de GDPR. Ook de school doet dit.
- De school maakt gebruik van een netwerkfilter om ongeoorloofde inhoud van internet zo veel mogelijk tegen te gaan.
- Medewerkers kunnen bij vermoeden van misbruik op afstand je ICT-gebruik controleren.
- Als je internetbronnen gebruikt, moet je die vermelden volgens de wet op het auteursrecht. AI-gegenereerde content valt onder dezelfde regels voor auteursrecht en bronvermelding als andere bronnen.

3.4 Communicatie via internet

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.

- Voor interne communicatie met directie en personeelsleden van de school gebruik je enkel het intern berichtensysteem van Smartschool of Teams (telefoneren kan enkel naar het onthaal van de school tijdens de kantooruren). Voor externe communicatie, bijvoorbeeld met een stageplaats, gebruik je het e-mailadres van de school (en dus geen privé-e-mailadres).
- In je schoolse communicatie via het internet verwachten we dezelfde regels als in andere communicatie op school. Je blijft dus steeds beleefd, je gebruikt een verzorgde standaardtaal en je respecteert de *netiquette* die we op school hanteren.
Als je twijfelt of je iets wel of niet zal posten, plaats het dan niet. Stel jezelf altijd de vraag of je berichten door iedereen gelezen mogen worden. Signaleer berichten of filmpjes die je niet oké vindt aan de directie.
- We verwachten dat je regelmatig je berichten en e-mails leest. Vanuit de zorg voor het welbevinden maken wij een aantal afspraken.
 - Na de schooluren en tijdens het weekend mag er communicatie zijn via smartschool, maar er is geen verplichting of druk om op die momenten te lezen of te beantwoorden.
 - We verwachten dat je één keer per schooldag je Smartschool-berichten leest. Het uur mag je zelf kiezen.
 - Tijdens het weekend verwachten we dat je één keer je Smartschool-account opent tussen vrijdag 18:00 en maandag 8:00.
 - In de schoolvakanties geldt deze afspraak voor het laatste weekend van elke vakantie.
 - Hou berichten en e-mails kort.

3.5 Je eigen veiligheid

- Je inloggegevens zijn strikt persoonlijk. Ook je andere persoonlijke accounts zijn dat. Je gaat dus best zeer discreet om met je wachtwoord(en).
- Als je vermoedt dat iemand je inloggegevens kent of gebruikt, laat je dit best weten aan een ICT-medewerker.
- Je gaat voorzichtig om met het doorgeven van je persoonlijke gegevens en foto's via het internet. De gepubliceerde documenten zijn namelijk voor onbepaalde duur openbaar, ook nadat je het bericht verwijderde.
- Je bent kritisch over de informatie die AI geeft: AI kan fouten maken of verkeerde informatie geven.
- Als je op de sociale media materiaal opmerkt dat jezelf of medeleerlingen verontrust of een gevoel van onveiligheid geeft, meld je dit best onmiddellijk aan de directie, een leraar of de leerlingenbegeleiding.

3.6 Privacy van jezelf en van anderen

- Je gebruikt je eigen identiteit, zegt wie je bent en spreekt voor jezelf. Je bent verantwoordelijk voor elke inhoud die je op de sociale media publiceert.
- Je bewaakt je eigen grenzen en je houdt rekening met de grenzen van een ander.
- Je maakt geen misbruik van andermans wachtwoorden.
- Je maakt geen privé-informatie van anderen openbaar via internet.
- Je neemt geen foto's of maakt geen filmpjes van de lessen, van leraren, klasgenoten of van jezelf tenzij je hiervoor uitdrukkelijk de toestemming hebt van de leraar.
- Je gebruikt AI niet om beelden, stemmen of teksten van anderen te bewerken of te vervalsen (zoals deepfakes) zonder toestemming.
- Zorg ervoor dat de relatie leerling-leraar/opvoeder professioneel blijft. Stuur geen vriendschaps-

verzoeken naar medewerkers van de school.

3.7 Pesten

- Je behandelt mensen online met hetzelfde respect als je zou willen dat ze jou behandelen.
- Cyberpesten dulden wij nooit! Als blijkt dat je iemand anders kwetst, stalkt, bedreigt, zwartmaakt of op een andere manier schade berokkent, treft de school de nodige maatregelen (zie pestactieplan voor meer specifieke uitleg).

Nog even samengevat, onze voornaamste afspraken:

- Breng je laptop (met lader en oortjes/koptelefoon) ELKE dag 100 % OPGELADEN mee naar school!
- Gebruik GEEN draadloze oortjes / koptelefoon.
- Tijdens de lessen moeten je meldingen steeds uit staan.
- Verander niets aan de instellingen op de laptop.
- Niet-schoolgerelateerde apps (Instagram, Messenger, SnapChat, Netflix, Spotify...) worden NIET vastgemaakt aan de taakbalk.
- In de les chat je niet, speel je geen spelletjes, beluister je geen muziek, bekijk je geen video's, ga je niet naar websites én koppel je geen extensies aan je webbrowser die niet-schoolgerelateerd zijn (zoals van spelletjes).
- Je gebruikt geen apps op je laptop die gebruik maken van VPN.

4. Speciale toelatingen voor de zevende jaren

Als student van het zevende jaar ontvang je hetzelfde schoolreglement als iedereen. Toch zal je zien dat er een aantal andere afspraken zijn voor jou. We gaan ervan uit dat je meer vrijheid aan kan en dat je de verantwoordelijkheid die je krijgt, ernstig opneemt.

Speciaal voor jou en de andere zevende jaren bestaat DE ZEVENDE HEMEL. Dit is een huis (Handzamestraat 45) waarvan je de benedenverdieping kan gebruiken. De Zevende hemel is bedoeld als ontspannings- en werkruimte en is enkel toegankelijk voor de studenten van het 7de jaar van onze school.

- Je kan er 's morgens voor de lessen starten, tijdens de pauzes, en tijdens de vrije lesuren terecht. Tijdens studie-uren of wanneer leerkrachten afwezig zijn, kan je de zevende hemel gebruiken. Het is niet verplicht om studie in de studiezaal te volgen.
- Je zorgt er wel voor dat je na de pauze op tijd in de les aanwezig bent. 's Middags kom je in de schoolgebouwen binnen vóór 13.12 u. (om de rijen niet te storen). Misbruik kan gesanctioneerd worden.
- Wanneer je geen warme maaltijd eet, kan je in de Zevende hemel terecht voor je picknick.
- Bij het begin van het schooljaar worden afspraken gemaakt voor de orde en de schoonmaak in de Zevende hemel. Je maakt, samen met je klasleraar, een regeling op om die taak een paar keer per jaar op je te nemen.
- Iedereen zorgt ervoor om bij het verlaten van het gebouw ramen en deuren te sluiten, lichten te doven, muziek uit te zetten. Omdat het voor allen aangenaam zou zijn, vragen we dat iedereen zijn verantwoordelijkheid opneemt om deze ruimte ordelijk en net te houden.
- De Zevende hemel heeft ook een buitenpleintje met picknickbanken. Wanneer je toch een stoel mee naar buiten neemt, vergeet dan niet die terug binnen te plaatsen.
- In de Zevende hemel kan je je gsm vrij gebruiken.
- In de Zevende hemel wordt er op geen enkele plaats gerookt.
- Je mag in de pauze de school en de Zevende hemel verlaten om iets te gaan kopen in de gemeente.
- Wanneer de leraar van het 7de lesuur afwezig is, kan je toelating vragen aan het onthaal om naar huis te gaan. Je vraagt altijd toelating omdat het mogelijk is dat de leraar een SB of opdracht heeft voorzien.

Je kan via de fietsenberging of de voordeur de school binnen komen.

Op de speelplaats moet je geen rij vormen bij het belsignaal. Je zorgt er wel voor dat je tijdig in het klaslokaal bent waar je les volgt. Tijdens de kleine pauzemomenten mag je in het lokaal blijven of wacht je aan de deur van het lokaal.

Als je les volgt in een andere campus, houd je rekening met de afspraken eigen aan deze campus.

5. Schoolkosten

De meerderjarige leerling(e), de ouders (eventueel voogd of verantwoordelijke) verbinden er zich toe met solidariteit en ondeelbaarheid onder elkaar de facturen en rekeningen van de school tijdig te betalen. Bij laattijdige betaling verbinden zij er zich toe op de bedragen van de facturen en de rekeningen een intrest te betalen van 10% vanaf 1 maand na datum factuur of rekening tot aan de volledige betaling en dit van rechtswege en zonder ingebrekestelling. Zij gaan ermee akkoord dat het bewijs van betaling van de facturen of rekeningen voor hen enkel kan geleverd worden door een bewijs van overschrijving of een kwijting. Zij verzaken aan elk vermoeden van betaling. Tot inning van de bedragen van de facturen of rekeningen zijn enkel de Rechtbanken bevoegd waar de Zetel van de school gevestigd is.

LIJST VAN BIJDAGEN - KOSTENRAMING 2026-2027 (gebaseerd op de prijzen van het schooljaar 25-26)

RICHTING	Boeken (1)	Factuur (2)	Beroepskledij & materiaal (3)
1 A - LAT	239	230	
1 A - MTC/SPORT/ECO	214	231	
1 A - STWE	214	233	
1 A – MW/STTE	214	269	9
1A VH	214	294	9
1 B	111	274	9
2 A - LAT	257	277	
2 A - MTW/SPORT/ECO	270	294	
2 A - STWE	232	252	
2 A - MW/STTE/VOHO	232	303	9
2 B - EO	120	223	
2 B - VOHO	82	292	9
2 B - MW	82	251	9
2 B - STTE	82	189	
3 MT	265	389	
3 NW	309	381	
3 HW	285	400	
3 LA	387	413	
3 EW	372	432	
3 BTW	259	381	
3 MWW	262	378	
3 HO	245	314	480
3 MW	169	339	9
3 WL	169	281	148
3 HS	102	198	250
3 MRT	102	253	150
3 RK	178	288	480
3 ZW	167	352	9
4 MT	334	305	
4 NW	303	303	
4 HW	321	338	
4 LA	412	341	
4 EW	373	335	
4 BTW	257	302	
4 MWW	245	314	
4 HO	255	321	480
4 MW	238	230	9
4 WL	179	234	148
4 HS	75	166	250
4 MRT	75	222	150
4 RK	151	194	480
4 ZW	142	331	9
5 WW	288	295	
5 WL	158	198	586
5 OB	171	297	
5 GZ	158	353	9
5 BO	97	263	140
5 AZW	97	315	140
5 GC	109	206	200
5HV	85	233	568
5 MR	85	172	150
5 SV	85	233	568
6 WW	237	358	
6 OB	118	366	
6 GZ	118	519	9
6 BO	97	331	140

6 AZW	97	322	140
6 GC	109	233	200
6 MR	85	262	200
7 PB	12	180	
7 PBD	12	170	
7 VZD	12	181	
7 GK	24	135	
7 KB	12	236	
7 VZ	12	133	
7 HO	72	355	
OKAN	0	247	

(1) We vermelden de prijs voor **nieuwe** boeken. Het is ook mogelijk om enkele tweedehandsboeken te huren. Voor enkele richtingen zijn er graadboeken die over verschillende jaren gebruikt worden.

(2) De vermelde prijs is een bedrag per schooljaar. De factuur wordt 4 keer per schooljaar toegestuurd en kan o.a. volgende posten bevatten: bezinningsdag, themadag, cultuurdag, activiteiten, uitstappen en projecten, kosten gastsprekers, Lo-shirt, materiaal lessen, Academic software, locker, kopies,

De kostprijs van een Lo-shirt is 8 euro. Dit moet eenmalig aangekocht worden.

(3) Enkel voor nieuwe leerlingen. Leerlingen kunnen de aangekochte kledij meerdere jaren gebruiken:

- voor RK, HO en GC: veiligheidsschoenen, kokskledij en zaalkledij
- voor BO, GZ en AZW: stagekledij
- voor WL en HS: schort voor praktijk, materiaal voor de praktijkles

Boven op deze prijs komt nog de kostprijs van de laptop:

- 1ste jaar: huren tegen 15,5 € per maand
 - 2de jaar + 3de graad: huren tegen 10 € per maand.
 - 2de graad: huren aan Signpost tegen 17,22 per maand of aankoop bij Signpost (kostprijs: 695 euro)
- Iedere schoolmaand krijgt de leerling 2 euro korting via de schoolrekening in kader van het digiplan (alle jaren)

Prijzen kunnen in de loop van het schooljaar wijzigen omwille van wijzigende marktprijzen.

MMI

Margareta-Maria-Instituut
Handzamestraat 18, 8610 Kortemark

 051 56 77 33
 administratie@mmikortemark.be

www.mmikortemark.be

