

Margareta-Maria-Instituut
Kortemark
SECUNDAIR ONDERWIJS

Wegwijzer 2022 - 2023



Versie 1 september 2022

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 werkomgeving.

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. Leren leven met anderen is een belangrijk element in je opvoeding!

Deze WEGWIJZER - zo noemen wij ons 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. We vragen daarom om deze Wegwijzer met grote aandacht te lezen.

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 de volledige Wegwijzer. We verwachten van jou dat je de Wegwijzer 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.

We wensen je veel succes in het schooljaar 2022-2023.

Het directieteam

Dir. F. François, directeur 1ste graad

Dir. T. Hoorelbeke, directeur 2de graad

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

Dir. K. Cornette, logistiek directeur

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

1 Onze missie & visie

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.

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 waar maken 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. Bij de leerlingenbegeleiding kan je altijd terecht als je ergens mee zit. 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.

2.4 CLB

Onze school wordt begeleid door CLB Torhout, Papebrugstraat 8, 8820 Torhout, tel. 050 671 671, mail: algemeen@clbhoutland.be. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Het CLB werkt vraaggestuurd, vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of je school. Het CLB werkt gratis en discreet. De begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit over jou die nodig zijn voor de begeleiding op school. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure voor toegang, kan je contact opnemen met het CLB.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingendossier tien werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Torhout. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een

inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als je dit niet wenst, moeten jij of je ouders als je nog geen 12 jaar bent - binnen een termijn van tien werkdagen na de inschrijving - schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De identificatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een verslag (indien van toepassing), gegevens in het kader van verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk. Jij en je ouders zijn niet verplicht CLB-begeleiding te volgen, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts.

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

2.5 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning, kan je terecht bij het team zorg.

2.6 Ouderraad

De ouderraad werkt op een opbouwende manier mee aan het schoolleven. De ouderraad wordt samengesteld door ouders van leerlingen uit:

- 1ste, 2de en 3de graad;
- zoveel mogelijk studierichtingen;
- internaat – externaat;
- locaties met een geografische spreiding.

Wie bereid is om mee te werken, kan contact opnemen met de directie.

2.7 Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders 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 vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind 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 uw zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw zoon/dochter in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen samen werken en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

3.1 Afspraken rond het oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan het oudercontact. Het is een moment om met u te spreken over de resultaten, het gedrag en het functioneren van uw 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 u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact.

3.2 Afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw 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 uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw 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 uw 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 vindt u 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 uw 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 ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Indien u of uw 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 uw 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 en Vorming en/of de gerechtelijke overheid.

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 uw positieve medewerking noodzakelijk.

3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands aan te leren, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel 2: Het reglement

1 Onze school als leergemeenschap

1.1 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.

De inschrijving stopt enkel als:

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

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 Se-n-Se, 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.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 bent geworden. Voor de derde leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting voor een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd.

1.2 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 uren 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 Se-n-Se 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 zintuigelijke 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. MP3 bij dyslexie), 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. 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.

1.3 Het studieaanbod

	A-stroom	B-stroom
1ste jaar	1ste leerjaar A (Basis of Basis en verdieping): <ul style="list-style-type: none"> · Creativiteit, samenleving en voeding · Economie · Latijn · Moderne vreemde talen · Sport · STEM-technieken · STEM-wetenschappen 	1ste leerjaar B: <ul style="list-style-type: none"> · Creativiteit, zorg en voeding · Sport · STEM-technieken · Lifestyle en mode
2de jaar	2de leerjaar A (Basis of Basis en verdieping): <ul style="list-style-type: none"> · Economie en organisatie · Klassieke talen · Maatschappij en welzijn · Moderne talen en wetenschappen · STEM-technieken · STEM wetenschappen · Voeding en horeca · Sport 	2de leerjaar B: <ul style="list-style-type: none"> · Economie en organisatie · Maatschappij en welzijn · STEM-technieken · Voeding en horeca · Sport

	Finaliteit doorstroom		Dubbele Finaliteit doorstroom of arbeidsmarkt TSO	Finaliteit arbeidsmarkt BSO
	ASO	TSO	TSO	BSO
3de jaar	Latijn Natuur-wetenschappen Economische wetenschappen Humane wetenschappen Moderne talen	Maatschappij- en welzijns-wetenschappen	Maatschappij en welzijn	Moderealisatie en textiel-verzorging Zorg en Welzijn Restaurant en keuken
4de jaar	Latijn Natuur-wetenschappen Economische wetenschappen Humane wetenschappen Moderne talen	Maatschappij- en welzijns-wetenschappen	Maatschappij en welzijn	Moderealisatie en textielverzorging Zorg en Welzijn Restaurant en keuken

5de jaar		Sociale en technische wetenschappen Jeugd- en gehandicaptenzorg	Verzorging Organisatiehulp Grootkeuken Moderealiserie en -verkoop
6de jaar		Sociale en technische wetenschappen Jeugd- en gehandicaptenzorg	Verzorging Organisatiehulp Grootkeuken Moderealiserie en -verkoop
7de jaar		7 Se-n-se Leefgroepen-werking 7 Se-n-se Internaatswerking	Kinderzorg Kinderbegeleider dual Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige Zorgkundige dual Organisatie-assistentie Gemeenschapsrestauratie Modespecialiserie en trendstudie
OKAN			

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

1.4 Schoolkosten

Bij deze Wegwijzer 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: stagekledij, agenda,... Er zijn ook zaken die je buiten de school moet aankopen bv. sportschoenen, verf,... Voor de concrete regeling in verband met de financiële bijdrage van de Digisprong verwijzen we naar de brochure laptopproject op de website.

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 drie maal 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 internaatrekeningen een intrest van 10 % aangerekend vanaf de eerste maand na de vervaldatum tot aan de volledige betaling en dit van rechtswege en zonder ingebrekestelling.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de verantwoordelijke directie of directeur K. Cornette. 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.

1.5 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de schoolagenda.

1.6 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.

1.7 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.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

Wij zijn verplicht om je identificatiegegevens en je 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, kunnen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Het gaat om essentiële gegevens die jouw studieresultaten bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Wij geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag raadplegen via Iris-CLBonline. In geval van

een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij en je ouders ons dat schriftelijk binnen de tien kalenderdagen na de inschrijving in een andere school laten weten.

1.8 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, expressiedagen, studiereizen, -bezoeken, uitwisselingsprojecten, projectdagen, KISS-dagen 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 recupereerbaar, kunnen we niet terug betalen.

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 woont. 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. N.a.v. het overlijden kan je enkele dagen afwezig zijn om emotioneel evenwicht terug te vinden. Dit is evenwel geen van rechtswege gewettigde afwezigheid en vereist het akkoord van de school.
- 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, ...). Gebruik hiervoor de voorgedrukte **afwezigheidsbriefjes anders dan ziekte** die je vooraan in je agenda vindt. 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.

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 voorgedrukte **afwezigheidsbriefjes wegens ziekte** vooraan in je agenda.
- 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, expressiedagen, projectdagen, KISS-dagen, 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 Zorgkundige dual en Kinderbegeleider 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.

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, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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, voor 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. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan krijg je een vervangtaak.

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.

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 of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de Se-n-Se-opleidingen.

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;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les. De klassenraad bepaalt 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 de vakken.
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH 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 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.

Onlinelessen 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 onlinelessen.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan jij of je ouders onlinelessen 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.

1.9 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.

1.10 Persoonlijke documenten

1.10.1 Agenda

Je schoolagenda is een studieplanner. Je moet je agenda steeds bijhebben (ook tijdens de examens) en je noteert alle opdrachten en taken.

Je agenda is een officieel document, bijgevolg komen enkel je naam, voornaam, klas, klasnummer en naam van je klassenleraar op de kaft. Op het einde van het schooljaar dien je je agenda in.

1.10.2 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. 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. Het verslag van de klassenraad komt op het rapport of ontvangen jij en je ouders via een smartschoolbericht. Je persoonlijke gegevens in verband met vertrekkur, openbaar vervoer, studie, bijzondere toelatingen zijn beschikbaar op Smartschool (studentenkaart). We vragen dat je als ouder regelmatig de houding en de resultaten van je zoon/dochter opvraagt.

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-coördinator, dhr. Bart Vonck.

1.10.3 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. Gebruik steeds de beschermhoes. 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.

1.10.4 Dagelijks werk

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

1.10.5 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.

1.11 Begeleiding bij je studies

1.11.1 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.

1.11.2 Begeleidende klassenraad

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

1.11.3 Stage

Vanuit de school zijn er leraren aangeduid die jou op stage begeleiden. Zij zijn de tussenpersoon tussen jou en de stageplaats. Bij om het even welk probleem kan je je stagebegeleider contacteren. Voor het begin van de stage tekenen jij en je ouders een stageovereenkomst. Je kan geen stage doen op een plaats waar een familielid werkt.

1.11.4 Duaal leren

Wij organiseren de opleiding *Zorgkundige* duaal en *Kinderbegeleider duaal*. Bij duaal leren volg je een groot deel van het programma op de werkplek. Voor 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 duaal leren moeten zich zeer flexibel opstellen tegenover te presteren werk- en schooluren. De student werkt 22 uur op de werkplek en volgt 16 uur les op school. Het is de verantwoordelijkheid van de student om op de werkplek te geraken.

Voor elke afwezigheid in de richtingen *Zorgkundige* duaal en *Kinderbegeleider* duaal 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 blauwe briefjes 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.

1.11.5 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 in 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 BSO-richtingen hebben geen examens, maar gespreide evaluatie.

Examenperiodes voor de andere klassen:

- eind oktober: voor 1ste graad en eerste leerjaar van de 2de graad aso/tso;
- eind december;
- met Pasen: alle klassen van de volledige 1ste en 2de graad voor alle vakken, 3de graad tso mondelinge proeven van enkele vakken (uitgezonderd 6J, 7 Se-n-Se, 7ZD, 7KD);
- half mei: 5de jaar Jeugd- en gehandicaptenzorg;
- eind juni: voor alle klassen (behalve voor 5de jaar Jeugd- en gehandicaptenzorg en 7 Se-n-Se);
- tweede helft van augustus: eventuele bijkomende proeven;

1.11.6 Richtlijnen voor het examen

- 1 Je komt in stilte het examenlokaal binnen.
- 2 Je gaat zitten op de plaats die de leerkracht aanduidt.
- 3 Je controleert of de bank waar je aan zit, leeg is. Als dat niet zo is, verwittig je de leerkracht.
- 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.
- 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 ander 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 iWatch tot je buiten de school bent.
- 14 Mondelinge examens
 - De volgorde van de leerlingen wordt vooraf meegedeeld door de vakleerkracht.
 - 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 examens gebruik je enkel oortjes met draadjes.
- 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.

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.

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 en de 2de graad aso een extra oudercontact met het rapport van oktober.

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.

1.12 De deliberatie

1.12.1 Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Alle leerkrachten van wie je les krijgt, zijn hierop aanwezig.

1.12.2 Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:

- je slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van oriënteringsattesten (A, B, C), getuigschriften, diploma;
- een certificaat van het Se-n-Se van de derde graad TSO;
- het geven van vakantiewerk: als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het werd uitgevoerd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van volgend schooljaar;
- het organiseren van bijkomende proeven: slechts in een beperkt aantal gevallen (bv. wanneer er onvoldoende gegevens beschikbaar zijn door ziekte) kan de delibererende klassenraad beslissen dat je bijkomende proeven moet maken. Je legt deze bijkomende proeven af in de zomervakantie (18-19 augustus 2022). Ten laatste op de eerste lesdag van het volgend schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. Bijkomende proeven zijn geen afdwingbaar recht. Gezien het specifieke karakter van stage is een bijkomende proef hiervan onmogelijk. Tegen de beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk;
- het geven van een waarschuwing: de klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan houden we daar rekening mee bij de eindbeoordeling;
- het geven van adviezen voor je verdere studies of andere mogelijkheden.

Je krijgt:

In het eerste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het tweede leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- behaalde je in het eerste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het eerste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad:

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

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 studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropstelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting tot minstens de helft van de bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

1.12.3 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 in dit punt.

Wanneer we in dit punt 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. 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 2023 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.

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.

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.

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 aantoont 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 samen komen na 20 augustus. Het is enkel mogelijk om het gesprek te verplaatsen bij 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 2023 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, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen.

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

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 19.00 u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Je komt enkel binnen via de fietsenbergplaats. 's Middags is de fietsenbergplaats open vanaf 12.50 u. 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 en titularisuurtje 1ste jaar 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.
- 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 naar huis gaat. Je blijft niet rondhangen in de gemeente.
- Als je op openbaar vervoer moet wachten, blijf je op school tot de opvoeder toestemming geeft om te vertrekken (met uitzondering van leerlingen die 18 jaar zijn).

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. Als je om een of andere reden de speelplaats wenst te verlaten, vraag je de toelating aan de opvoeder met toezicht.

Bij het eerste belsignaal verzamel je dadelijk in rijen per klas. Bij het tweede belsignaal zwijg je.

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 vakleerkracht. Er is ook avondstudie mogelijk tot 18.00 u. of 19.00 u. (op vrijdag enkel tot 18.00 u.). Op woensdagnamiddag kan je studie volgen van 13.10 u. tot 15.00 u. of tot 16.30 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.

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.

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 4.50 euro en wordt aangerekend via de schoolrekening
- een tussendoortjeskaart kost 14,00 euro.

Afspraken in het leerlingenrestaurant:

- je vormt een rij voor je binnen komt;
- je meldt je aan bij de verantwoordelijke opvoeder in de eetzaal en vermeldt je naam en klas (dit ter controle voor de aan-/afwezigheden)
- voornaamheid en beleefdheid zijn in de eetzaal erg belangrijk:
 - kom rustig de eetzaal 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 de eetzaal 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 aangerekend via de schoolrekening;
- je eet niet in de gangen, de studiezaal of andere lokalen.
- kauwgom op school kan niet!

2.1.3 Verzekeringen, veiligheid en gezondheid

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.

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 leerkracht. Als er geen leerkracht 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,.... Messen en andere gevaarlijke voorwerpen zijn verboden.
- 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.

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.

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.

Op school geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten (sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick) zijn verboden. 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, kan je terecht bij de directie.

Cafébezoek voor, 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).

2.1.4 Respectvol omgaan met diversiteit

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 klasfeer;
- 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 binnen gaat;

- 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 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 het onthaal verwittigt als een leraar afwezig is. Als je daar niemand vindt, ga je naar het onthaal;
- 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.

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, enz.

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 op school niet toegelaten, ook niet via het internet.

Spreek je klasleraar of iemand van de leerlingenbegeleiding aan als je met pestgedrag in contact komt. We nemen pestproblemen ernstig. Via het stappenplan van de no-blame methode zoeken we samen met de betrokkenen naar een oplossing.

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

2.1.5 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 ondersteuningsnetwerk proberen wij gelijke kansen te bieden aan alle leerlingen. Dit wordt besproken in het team zorg en de klassenraad.

2.1.6 Respect voor materiaal

Je gebruikt je eigen schoolgerief en je hebt respect voor het materiaal van de anderen. Je bent verantwoordelijk voor de lichamelijke (materieel en medisch) 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.

2.1.7 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.

2.1.8 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.

2.1.9 Inspraak

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.

2.1.10 Aandacht voor

Religieuze momenten

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

Kledij en voorkomen

We vinden het belangrijk dat je leert aanvoelen welke kledij geschikt is voor school en welke kledij thuis hoort 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
- hoofddekseel in de gebouwen
- 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.

Persoonlijke bezittingen

Een gsm, iPhone, Smartphone, Smartwatch, iPod, iPad en fototoestel zijn op school en tijdens door de school georganiseerde activiteiten (ook op verplaatsing) niet toegelaten, tenzij expliciet anders vermeld. Zolang je op school bent, blijft je toestel in je boekentas of in je jaszak en staat het af. Ook berichten sturen kan niet, gezien je gsm uit staat. Als je dringend je ouders wil opbellen, kan dit steeds in het onthaal. Gsm-gebruik en/of Smartwatch-gebruik kan iedere schooldag vanaf 16.05 u., behalve wanneer je inhaalles, W&S of titularisuurtje hebt. De gsm en/of Smartwatch mag gebruikt worden op woensdag vanaf 12.15 u., dit door alle leerlingen (internen, studie, strafstudie, middagsport,...). Tijdens de pauze van de middagstudie/strafstudie om 15.00 u. moet je gsm uitgeschakeld zijn. De leerlingen van de 3de graad kunnen tijdens de **middagpauze** hun gsm en/of Smartwatch gebruiken op de **tuinplaats**. Als je je niet aan deze afspraak houdt, moet je je gsm, iPhone, Smartwatch, Smartphone (met kaart!), iPod, iPad of fototoestel afgeven. Na de lessen kan je je toestel opnieuw afhalen.

- Eerste maal: afgeven tot einde lesdag en een opmerking in de agenda.
- Tweede maal: afgeven tot einde lesdag en op woensdag nablijven tot 15.00 u.
- Vanaf de derde maal: afgeven tot einde lesdag en op woensdag nablijven tot 16.00 u.

Tijdens de examens houdt niemand de gsm, smartphone en/of Smartwatch bij zich. Als je betraapt wordt met een gsm en/of Smartwatch tijdens de examens, beschouwen we dit als spieken.

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 leerkracht. 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 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.

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.

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.

Speelplaatsorde

Elke week is een andere klas verantwoordelijk voor de speelplaatsorde.

Leerlingenvervoer

Schoolbus

Als je dagelijks meegaat met de schoolbus, vraag je een abonnement aan. De abonnementsprijs is berekend op basis van de kostprijs van de 'Buzzy Pass' van De Lijn en bedraagt 1,00 euro per dag. Een 2de abonnement binnen hetzelfde gezin = -20 %. Een 3de en volgende abonnement binnen hetzelfde gezin is gratis. Als je slechts enkele keren gebruik maakt van deze service, kan je per rit betalen. Dit gebeurt aan de hand van een stempeltje op je 10-beurtenkaart (€ 6,00).

- 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.
- De school is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan je (brom)fiets.

Openbaar vervoer

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

2.1.11 Publiciteit van beeldopnamen

De school publiceert geregeld beeldopnamen van de leerlingen op haar website, in het schoolmagazine en dergelijke. 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 gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

2.1.12 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. Met deze afspraken willen we je de juiste 'weg wijzen'.

	<h3>Op het juiste spoor</h3>
<p>Ik heb respect.</p> <p>Ik ben stipt.</p> <p>Ik zet mij in voor mijn studies.</p> <p>Ik ben wie ik ben, maar ik pas mijn voorkomen en taal aan zoals het hoort op school/stage.</p> <p>Ik kan telkens met ja antwoorden op de vraag <i>“Wat ik doe is dat goed voor mezelf, de andere en de school?”</i>.</p>	

We werken met het 4-ladenmodel.

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

De schoolafspraken kan je lezen in de Wegwijzer en op de “schoolposter”. De schoolposter somt enkele voorbeelden op 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.

<p>Ernstig 1-malig</p> <p><i>Straf + begeleidende maatregel</i></p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• ...	<p>Ernstig meermaals</p> <p><i>Straf + herstel</i></p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• ...
<p>Storend beperkt</p> <p><i>Waarschuwen</i></p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">• Je hebt je studiemateriaal een keer niet bij.• Je eet, je drinkt tijdens de les.• 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.• ...	<p>Storend meermaals</p> <p><i>Begeleidende maatregel + eventueel straf</i></p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">• Je blijft studiemateriaal vergeten.• Je komt te laat op school.• Je gebruikt je GSM buiten de afgesproken momenten.• 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.

Leerlingenbegeleiding

De directie en de klassenraad kunnen je vragen om je te laten begeleiden door de leerlingenbegeleiding. 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.

Begeleidingscontract

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten je helpen je gedrag terug op het juiste spoor te brengen.

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 het best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT).

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.

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
- schrijfstaf
- alternatieve sanctie: meehelpen in het onderhoud over de middag of na de schooluren
- -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 twee strafstudies zal je een gesprek hebben met je klasleraar. Na drie 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 betrapt wordt op spijbelen.
 - als je je onttrekt aan toezicht, als je wegloopt uit de les.
 - als je betrapt 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 het openleercentrum. Je krijgt er een vervangopdracht tot enkele minuten vóór het einde van het lesuur. Dan ga je terug naar de klas en geef je je document af aan de leraar.
 - een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag

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.

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:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van vijftien 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 een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als deze de definitieve uitsluiting overweegt, wint ze 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. 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.

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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van die 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 even veel 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.
 - Je tuchtdossier kan niet worden doorgegeven aan een andere school.
 - 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.

2.3 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met Directeur S. Maertens.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen> .

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

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

3 ICT-protocol voor de leerlingen

3.1 Gebruik van je persoonlijke laptop

De afspraken uit de brochure laptopproject 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 lessen alleen voor het maken van schoolopdrachten.
- 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.
- 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 mogen alleen gebruikt worden als de leraar toestemming geeft. Ook draadloze oortjes mogen niet in de oren zitten.
- 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 VPN. Programma's die werken op basis van VPN mogen niet op mobiele devices aanwezig zijn.
- Je laptop zit steeds in de beschermende hoes van de school.
- Om het digitale onderwijsproces te ondersteunen gebruikt de school Senso Cloud. Deze software wordt standaard op je laptop geïnstalleerd. Je onderneemt geen actie om deze software te omzeilen. De school gebruikt deze software enkel tijdens de schooluren en buiten de vakantieperiodes.

3.3 ICT binnen de grenzen van de wet

- Je gebruikt ICT 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 op afstand je ICT-gebruik controleren.
- Als je internetbronnen gebruikt, moet je die vermelden volgens de wet op het auteursrecht.

3.4 Communicatie via internet

- Voor interne communicatie met directie en personeelsleden van de school gebruik je enkel het intern berichtensysteem van Smartschool of Teams. 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.

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.
- 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.

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.

4 Speciale toelatingen voor de zevende jaren

Als student van het zevende jaar ontvang je dezelfde WEGWIJZER 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 voor 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. Je kan er een drankje kopen aan de drankenautomaat.
- Bij het begin van het schooljaar worden afspraken gemaakt voor de orde en de schoonmaak in de Zevende hemel. Je maakt, samen met je klassenleraar, 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 ordevol 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 contant te betalen. Bij niet contante 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 2022-2023 (gebaseerd op de prijzen van het schooljaar 21-22)

RICHTING	BOEK EN Volledig nieuw (1)	FAC-TUUR (2)	BEROEPS-KLEDIJ (3)	ACTIVITEIT EN EN BSO (4)	CULTUURDAG EN THEMADAG	SPORTDAG (5)	TURN T-SHIRT (6)	100 DAGEN	Laptop (7)	Locker
1 A - LAT	210	55		65	20	van 0 tot 31	7,5	30 maaltijd + kostprijs activiteit	96	24
1 A - MVT/SPORT/ECO	235	70		40	20					
1 A - STWE	188	55		50	20					
1 A - CSV/STTE	202	80	8	40	20					
1 B	107	90	8	70	20					
2 A - LAT	280	25		70	20					
2 A - MVT/SPORT/ECO/MVT	247	25		45	20					
2 A - STWE	189	40		55	20					
2 A - MAW/STTE/VOHO	189	60	8	45	20					
2 B - ECOR	37	70		55	20					
2 B - VOHO	37	45	8	45	20					
2 B - MAW	37	105	8	55	20					
2 B - STTE	37	90		55	20					
3 EW, MT,LA,NW,HW	301	60		40	20					
3 MWW	243	60		40	20					
3 MW	218	70	8	45	20					
3 BSO MRT	62	80		20	20					
3 BSO RK	109	45	250-300	20	20					
3 BSO ZW	62	85		45	20					
4 EW,MT,LA,NW,HW	369	35		50	20					
4 MWW	220	35	8	50	20					
4 MW	214	35	8	45	20					
4 BSO MRT	87	70		20	20					
4 BSO RK	134	30	250-300	20	20					
4 BSO VV	106	65	8	45	20					
5 STW	104	70	8	25	20					
5 JGZ	103	100		145	20					
5 BSO VERZ	89	95	110	40	20					
5 BSO ORG	89	80	110	20	20					
5 BSO GK	160	25	180	20	20					
5 BSO MRV	112	70		20	20					
6 STW	93	75	8	375	20					
6 JGZ	65	80		100	10					
6 BSO VERZ	91	50	8	20	20					
6 BSO ORG	91	55	8	20	20					
6 BSO GK	162	65		20	20					
6 BSO MRV	113	65		20	20					
7 Se-n-Se	39	10		70	10					
7 ZD	18	55		10	20					
7 KD	18	25		10	20					
7 BSO GR	92	25		20	10					
7 BSO KZ	18	65		40	20					
7 BSO TBZ	18	40		25	20					
7 BSO MV	45	75		10	20					
7 BSO OAS	21	30		15	20					
OKAN	5	105		40	20					

- (1) Het is ook mogelijk om enkele tweedehandsboeken te huren en die op het einde van het schooljaar terug te geven.
- (2) De vermelde prijs is een bedrag per schooljaar. De factuur wordt per trimester toegestuurd en kan o.a. volgende posten bevatten: bezinningsdag, materiaal lessen, schoolbus, warme maaltijd, dactylo, kopies gemaakt in de kopietheek. De extra kosten vermeld in de kolommen hiernaast zijn hierin niet meegerekend.

- (3) Enkel voor nieuwe leerlingen. Leerlingen kunnen de aangekochte kledij meerdere jaren gebruiken:
 - voor RK en GK: veiligheidsschoenen, kokskledij en zaalkledij;
 - voor VERZ en ORG: stagekledij.Je kan een witte kookschort aankopen voor 8,00 € op school.
- (4) Studiebezoeken, expressie, gastsprekers, integrale opdrachten, integratiedagen, projecten
- (5) Gemiddelde prijs (afhankelijk van de gekozen activiteit).
- (6) Aankoop nieuw turn t-shirt (7,50 €)
- (7) Maandelijks huren (8.00 €/maand) + 100 € waarborg. De leerlingen die voor 1 september 2021 al in het laptopproject zaten, ontvangen een financiële tegemoetkoming van 150 € per schooljaar (maximum drie schooljaren). Deze financiële tegemoetkoming wordt opgesplitst als volgt: 90 € in vermindering begin september bij de aankoop van de boeken, 3x20 € in vermindering op de schoolrekening.

Prijzen voor maaltijden/dranken, studiereizen en andere activiteiten kunnen in de loop van het schooljaar wijzigen omwille van wijzigende marktprijzen en/of indexering.



MARGARETA - MARIA - INSTITUUT
KORTEMARK

Handzamestraat 18, 8610 Kortemark
Tel. 051 56 77 33 • administratie@mmikortemark.be

WWW.MMIKORTEMARK.BE