

Margareta-Maria-Instituut
Kortemark
SECUNDAIR ONDERWIJS

Wegwijzer 2018 - 2019



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 verwachten nog altijd van je ouders dat ze de bemerkingen in je agenda en het verslag van de klassenraad ondertekenen. We blijven ook 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 klassenleraar 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 2018-2019.

Het directieteam

Dir. F. François, administratief directeur, verantwoordelijke 1ste graad

Dir. D. Laleman, algemeen directeur, verantwoordelijke 2de graad

Dir. S. Maertens, pedagogisch directeur, verantwoordelijke 3de graad

Dir. K. Cornette, logistiek directeur

Deel 1: Ons pedagogisch project en de engagementsverklaring

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

De raad van bestuur 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 klassenleraar 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 meer dan een school. Een school die kansen biedt aan alle jongeren, hoe verscheiden ze ook zijn, elk met hun eigen talenten, mogelijkheden en eventuele specifieke ondersteuningsnaden. We willen deze slogan waarmaken met een goed zorgbeleid, met als doel dat iedere leerling zich goed voelt op onze school. We zetten hierbij in op gelijke onderwijskansen voor alle leerlingen, als 'lerende' én als 'persoon'. Zorg dragen voor de leerlingen is een uitdaging voor al onze medewerkers. Vanuit zijn verbondenheid met de leerling is de leraar hierbij de spilfiguur. Hij wordt hierbij ondersteund door een sterk uitgebouwd zorgteam. Een open en laagdrempelige communicatie met de ouders vinden we hierbij belangrijk, omdat we verbindend willen samen werken met de ouders/thuisomgeving om deze begeleiding vorm te geven. Als je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen wij je helpen. Je kan steeds terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Als je in vertrouwen met iemand wil praten over dingen waar je geen raad mee weet, kom dan gerust langs in De Egel (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. De cel leerlingenbegeleiding volgt langdurige begeleiding op. Je kan zelf contact opnemen met iemand van de cel leerlingenbegeleiding (els.vancouillie@mmikortemark.be – 0497/449862). Tenslotte kan de leerkracht en /of klassenraad ook het advies en ondersteuning van het zorgteam vragen als ze merken dat een leerling vastloopt in zijn leer- of ontwikkelingsproces.

2.4 CLB

Onze school wordt begeleid door CLB Torhout, Papebrugstraat 8, 8820 Torhout, tel. 050 23 15 17, mail: algemeen@clbtorhout.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
- schoolloopbaanbegeleiding
- 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, moet 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 dat

toegang geeft tot buitengewoon onderwijs (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.

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 S. Van Daele (sara.vandaele@mmikortemark.be).

2.6 Ouderraad

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

- alle onderwijsvormen (aso - bso - tso);
- 1ste, 2de en 3de graad;
- zoveel mogelijk studierichtingen;
- internaat – externaat;
- locaties met een geografische spreiding.

Wie zin heeft 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 de 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 de evolutie 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. 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.

Wij willen dat u de nodige moeite doet zodat uw zoon/dochter alle dagen en tijdig op school is.

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 schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage 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
- 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.

In de richtingen Restaurant & Keuken, Grootkeuken en Gemeenschapsrestauratie is een medisch attest vereist in het kader van de federale regelgeving op de voedselveiligheid (FAVV).

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.
- bij specifieke onderwijsbehoeften:
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 ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dit geldt nooit voor praktijk, stage en GIP. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om 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.

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: <ul style="list-style-type: none"> · Latijn · Economie · Moderne vreemde talen · Sociale en creatieve vorming · Sport · Sport-tennis · STEM-technieken · STEM-wetenschappen-wiskunde 	1ste leerjaar B: <ul style="list-style-type: none"> · Sociale en creatieve vorming · Sport · STEM-technieken
2de jaar	2de gemeenschappelijk leerjaar: <ul style="list-style-type: none"> · Latijn · Moderne wetenschappen · Moderne wetenschappen – STEM · Sociale en technische vorming · Mechanica – elektriciteit 	2de Beroepsvoorbereidend leerjaar met een combinatie van volgende beroepenvelden: <ul style="list-style-type: none"> · Hout – Metaal · Hout – Verzorging-voeding · Metaal – Verzorging-voeding · Kantoor en verkoop – Mode · Kantoor en verkoop – Verzorging-voeding · Mode – Verzorging-voeding

	aso	tso	bsso
3de jaar	Latijn Wetenschappen Economie Humane wetenschappen	Sociale en technische wetenschappen	Verzorging-voeding Restaurant en keuken Moderealisatie en -presentatie
4de jaar	Latijn Wetenschappen Economie Humane wetenschappen	Sociale en technische wetenschappen	Verzorging-voeding Restaurant en keuken Moderealisatie en -presentatie
5de jaar		Sociale en technische wetenschappen Jeugd- en gehandicaptenzorg	Verzorging Organisatiehulp Grootkeuken Moderealisatie en -verkoop
6de jaar		Sociale en technische wetenschappen Jeugd- en gehandicaptenzorg	Verzorging Organisatiehulp Grootkeuken Moderealisatie en -verkoop
7de jaar		Se-n-Se Begeleider bij mensen met een beperking Se-n-Se Begeleider bij mensen met een beperking – zorg + Se-n-Se Begeleider bij kinderen en jongeren	Kinderzorg Kinderbegeleider dual Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige Zorgkundige dual Organisatie-assistentie Gemeenschapsrestaurantie Mode – verkoop
OKAN			

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,...

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

Bij niet-betaling wordt op het bedrag van de schoolrekeningen en de internaatsrekeningen een intrest van 10 % aangerekend vanaf de eerste maand na de vervaldatum tot aan de volledige betaling en dit van rechtswege en zonder ingebrekestelling.

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. 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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)

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in een uitleg bij die gegevens. 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. Wij geven geen informatie door als je dat niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie te bezorgen aan je nieuwe school van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. 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 in je agenda.

Ook bezinningsdagen, cultuurdag, themadag, sportdag, expressiedagen, studiereizen, -bezoeken, uitwisselingsprojecten, projectdagen 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 we al gemaakt hadden, 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 een leerling 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, moet je daarvoor toelating vragen met een briefje van de ouders 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 redenen 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, studiedagen en studiebezoeken.
- Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:
 - uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (dixit de patient);
 - 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 duaal en Kinderbegeleider duaal:

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 in je agenda niet gebruiken. Je afwezigheid wordt ook altijd aan de werkgever doorgegeven.

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 terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van de arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens je afwezigheid 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. Zwemmen is een verplicht onderdeel van het leerplan lichamelijke opvoeding. Als we ervaren dat je moedwillig niet meezwemt en misbruik maakt van het systeem, kan je verplicht worden om de zwemles over de middag in te halen.

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 praktisch moet inhalen. Stages worden steeds ingehaald. Dit gebeurt vooral tijdens de vakanties.

Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis per week (TOAH). De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, voor welke vakken. Dit recht geldt pas nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet chronisch ziek, dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek, dan krijg je 4 uur thuis les per opbouwende schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Voorwaarde is wel dat je op minder dan 10 km van de school verblijft. Als je van TOAH wil gebruik maken, dan dienen je ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel onderwijs mag krijgen. Er wordt gestart vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin je aanvraag werd ontvangen en ontvankelijk bevonden. TOAH is gratis. Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid tot TOAH wijzen.

Synchroon internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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 bij de directie terecht. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

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.

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.

1.9 Persoonlijke documenten

1.9.1 Agenda

Je schoolagenda is een studieplanner. Je moet je agenda steeds bijhebben (ook tijdens de examens) en je noteert alle opdrachten en taken. Je klassenleraar kijkt elke week je agenda na. Hij/zij noteert ook het verslag van de klassenraad. Een ouder ondertekent wekelijks je agenda. Communicatie tussen ouder(s) en school gebeurt via de blauwe bladzijden vooraan in je agenda.

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.

1.9.2 Smartschool

De school verwacht dat je dagelijks Smartschool bekijkt. De school opteert er ook voor om naast de schoolagenda Smartschool te gebruiken voor de schriftelijke communicatie met jou en je ouders. Je ouders ontvangen bij het begin van het schooljaar de inloggegevens en de nodige informatie om met Smartschool te werken. Jij en je ouders kunnen je resultaten Persoonlijk Werk opvolgen via Skore op Smartschool.

1.9.3 Persoonlijke notities en eigen materiaal

Je bent verantwoordelijk voor het invullen en bijhouden van je eigen cursussen, handboeken en materiaal.

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

1.9.4 Persoonlijk werk

Taken en oefeningen maak je zorgvuldig en geef je af op het afgesproken tijdstip. Je kan geen punten krijgen als je taken niet indient.

1.9.5 Rapport

Je krijgt minimum drie keer per jaar een rapport. Je laat steeds je rapport door je ouders ondertekenen en je geeft het terug af aan je klassenleraar.

1.10 Begeleiding bij je studies

1.10.1 De klassenleraar

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

1.10.2 Begeleidende klassenraad

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

1.10.3 Stage en geïntegreerde proef

1.10.3.1 Stage

Het kan dat je een studierichting volgt waarbij stage en geïntegreerde proef een deel van de opleiding uitmaken. 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.

1.10.3.2 Geïntegreerde proef

We verwachten dat je de afspraken van de GIP kent en dat je deze afspraken nauwkeurig opvolgt.

1.10.4 Duaal leren

Wij organiseren de opleiding *Zorgkundige* duaal en *Kinderbegeleider duaal* via het project duaal leren. 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 zowel tijdens de schooldagen. In deze richtingen kan je de blauwe briefjes in je agenda niet gebruiken. Je afwezigheid wordt ook altijd aan de werkgever doorgegeven.

1.10.5 Evaluatie

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

- persoonlijk werk: huiswerk, opdracht in de klas, schriftelijke beurt, synthese-SB, onverwachte overhoring;
- permanente evaluatie: voor sommige vakken word je het hele jaar door, in elke les, geëvalueerd;
- examens: kunnen zowel schriftelijk als mondeling.

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

Examenperiodes:

- 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 en 3de graad bso voor alle vakken (uitgezonderd 7T en 7K: enkel hoofdvakken), 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;
- woensdagnamiddag na kerst- en paasvakantie: remediëringsproeven.

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 de drie grote examenperiodes 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 na de examenperiode van oktober.

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

1.11 Deliberatie op het einde van het schooljaar

1.11.1 Delibererende klassenraad

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

1.11.2 Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:

- je slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- je slagen voor de GIP (geïntegreerde proef), als bijkomende voorwaarde voor richtingen met een GIP;
- 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 belangrijk voor het 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. 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 en GIP zijn bijkomende proeven hiervan onmogelijk;

- 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:

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

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

1.11.3 Betwistingen

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Dit is enkel mogelijk als je een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C 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 en reglementaire feestdagen 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 rapporten werden uitgedeeld (29 juni 2019 voor alle klassen, behalve voor het zesde en zevende jaar op de 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 kunnen dit schriftelijk/digitaal aanvragen 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 rapporten werden uitgedeeld.

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 de voorzitter Raad van Bestuur
P/A Margareta-Maria-Instituut
Handzamestraat 18
8610 Kortemark

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

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

Er is dus een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie hierboven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven in het secretariaat. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze dat hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 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 2018 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. Je komt 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

OKAN: woensdagnamiddag en vrijdagnamiddag vrij

De leerlingen van de 2de graad ASO volgen les tot 16.30 u.

- 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 opendeurday.
- 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 belsegnaal verzamel je dadelijk in rijen per klas. Bij het tweede belsegnaal 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 Dhr. Boterberg.

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
- muziek: gitaar

Vakantiedagen en vrije dagen kan je vinden op onze website.

2.1.2 Eten op school

Er zijn verschillende mogelijkheden waarvoor je telkens een speciale kaart nodig hebt. Volgende kaarten kan je kopen in secretariaat 1:

- warme maaltijd: een twintigbeurtenkaart kost 79,00 euro. Voor een maaltijd zonder kaart betaal je 4,70 euro;
- een tussendoortjeskaart kost 10,80 euro. (40 x 27 cent). Een gezond tussendoortje of drankje kost 2 x 27 cent, voor een minder gezond tussendoortje of drankje betaal je 3 x 27 cent;
- voor een vieruurtje betaal je 4x 27 cent met je tussendoortjeskaart.

Draag zorg voor je kaart(en). Verloren of gestolen kaarten krijg je niet door de school terugbetaald. Internen krijgen geen eetkaart.

Afspraken in het leerlingenrestaurant:

- Je vormt een rij.
- Externen laten hun eetkaart bij de controle zien. Als je de volgende dag een volle maaltijd wil, vraag je een stempel.
- Stempels kunnen achteraf niet meer gewijzigd worden, enkel als je ziek was. Als je ziek was of van stage terugkomt, laat je de dag van je terugkomst je kaart afstempelen in secretariaat 1 voor het 1ste lesuur. Deze regeling is nodig om voldoende maaltijden te bereiden.
- Als je de eetzaal verlaat, 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 of vergat je een stempel te vragen, dan kan je steeds een warme maaltijd krijgen en die achteraf betalen.
- 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.

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. 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. Het gebruik van onder meer 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 het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Roken in de onmiddellijke omgeving van de school is niet toegelaten.

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 klassfeer;
- je niet zonder aanbellen of aankloppen ergens binnengaat. Je wacht tot je antwoord krijgt. Je gaat nooit binnen in de lerarenkamer. Je kan altijd aanbellen als je iemand wenst te spreken ('s middags vanaf 13.00 u.);
- je aanklopt als je een klaslokaal 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 leerkracht binnenkomt uit respect en als teken dat de les kan beginnen;
- je in stilte naar je klaslokaal gaat en onder begeleiding van een leerkracht. 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 de vleugelverantwoordelijke verwittigt als een leerkracht 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.

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. We werken samen aan een klas en een school waar niet gepest wordt.

Spreek je klassenleraar of iemand van de leerlingenbegeleiding aan als je met pestgedrag in contact komt.

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 leerprobleem. 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. Het GOK-team en de klassenraad beslissen of een didactisch paspoort aangewezen is.

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 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.

2.1.7 Leerlingenkaart

Je krijgt een witte leerlingenkaart met je persoonlijke gegevens (o.a. vertrekkur). Buiten de school kan je hiermee allerhande kortingen krijgen (bv. bioscoop, pretpark,...).

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 klassenleraar.

2.1.9 Inspraak

Op onze school is er een leerlingenraad, waar iedereen welkom is. Hier krijg je inspraak en krijg je de kant om mee te werken aan allerhande 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
- extra vagante 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
- te opvallende make-up
- neusring(en), piercing(s), stretch
- ooring(en) voor jongens
- hoofddeksel in de gebouwen
- zichtbare tatoeages. Eventuele tatoeages moeten door de leerling afgedekt worden.

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 en kan die 1 week later terug ophalen bij dir. K. Cornette.

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, MP3-speler, 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 sms'en kan niet, gezien je gsm uit staat. Als je dringend je ouders wil opbellen, kan dit steeds in het onthaal. Gsm- en MP3 - gebruik kan iedere schooldag vanaf 16.05 u. (op de speelplaats), behalve wanneer je inhaalles of titularisuurtje hebt. De gsm mag gebruikt worden op woensdag vanaf 12.15 u., dit door alle leerlingen (internen, studie, strafstudie, rijbewijs op school, 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 gebruiken op de **tuinplaats**. Als je je niet aan deze afspraak houdt, moet je je gsm, iPhone, Smartphone (met kaart!), MP3-speler, 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 iWatch bij zich. Als je betrapt wordt met een gsm en/of iWatch 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.

Voor reizende klassen: je hebt je boekentas altijd bij je. Omdat je geen vast lokaal hebt, kan je de sleutel van een gemeenschappelijke kast verkrijgen bij dir. K. Cornette om cursussen, handboeken e.d. in op te bergen.

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 sorteert je de afval en hang je je jas aan de kapstok.

Klasorde

Je klassenleraar maakt bij het begin van het schooljaar een taakverdeling voor de klasorde op. Als je klasorde hebt, volg je de instructies 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 plaats 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 het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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 Schooltoelage

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 Orde- en tuchtreglement

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 een oplossing 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), ook wel time-out genoemd.

Een NAFT is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken.

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.

2.2.2 Ordemaatregelen

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

- verwittiging
- schrijfstraf
- alternatieve sanctie: meehelpen in het onderhoud over de middag of na de schooluren
- -1 stiptheid
Een *-1 stiptheid* is vooral bedoeld om je stiptheid aan te scherpen. Je kan zo'n strafpunt krijgen als je regelmatig dingen vergeet (turnpak, zwempak werk- of handboek,...), als je zonder geldige reden te laat komt (in de les, in de rij,...).

Je volgt strafstudie op woensdag (zie verder):

- 10 x -1 stiptheid: van 13.10 u. tot 14.00 u.

- 15 x -1 stiptheid: van 13.10 u. tot 15.00 u.

- 20 x -1 stiptheid: van 13.10 u. tot 16.00 u.

- - 1 gedrag
Een *-1 gedrag* kan je krijgen als je weinig respectvol omgaat met de medeleerlingen en personeelsleden van de school. Ook als je telkens vervalft in dezelfde fout, kan je een *-1 gedrag* krijgen. Bv.: niet nakomen van afspraken i.v.m. kledij en voorkomen, gebruik van kauwgom, blijven praten in de rij, op de grond of vensterbanken zitten, luidruchtig kabaal maken tussen de lessen, in het gebouw blijft rondhangen...

Wie vijf dergelijke strafpunten heeft, blijft op woensdagnamiddag in de strafstudie van 13.10 u. tot 16.00 u. zonder de mogelijkheid om de strafstudie vroeger te verlaten (zie verder).

- een tijdelijke verwijdering uit de les

Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan de leerkracht je tijdelijk uit de les verwijderen. In dat geval meld je je onmiddellijk met je agenda 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 toon je je agenda aan de leerkracht.

Als je 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. Wie zonder geldige reden afwezig was, haalt de strafstudie in op donderdagvoormiddag. Uiteraard kan je geen punten krijgen voor SB's, examens, praktijkbeurten,... op het ogenblik dat je je straf inhaalt. Bij misbruik kan de tuchtprocedure opgestart worden.

- Als je vijf strafpunten *-1 gedrag* hebt, blijf je zonder uitzondering in de strafstudie. Na drie strafstudies zal je een gesprek hebben met een leerlingbegeleider, want blijkbaar ga je toch te vaak in de fout. Na dit gesprek kan de begeleider ook je ouders uitnodigen voor een gesprek. Bij een volgend feit kan er eventueel een andere invulling aan de strafstudie gegeven worden. Zijn er daarna nog strafstudies dan kan de directeur een tuchtprocedure opstarten.
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, krijg je onmiddellijk strafstudie.
- Bij gebruik van elke vorm van geweld, krijg je onmiddellijk strafstudie.
- Als je weigert je agenda in te dienen, krijg je onmiddellijk strafstudie.
- Wie betrappt wordt op spijbelen, krijgt onmiddellijk strafstudie.
- Wie betrappt wordt op roken of alcoholgebruik, krijgt onmiddellijk strafstudie.
- Wie helpt spieken, krijgt strafstudie. Zelf spieken kan niet zonder zware gevolgen blijven. Spieken kan tot gevolg hebben dat je voor het examen een nul krijgt.

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 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

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

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of 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.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd uit de lessen worden geschorst. Je wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd. Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- 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 gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Aan de voorzitter van de Raad van Bestuur
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 aantoont 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 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 Laleman.

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 voorzitten 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

De afgelopen jaren hebben we binnen het Margareta-Maria-Instituut grote inspanningen geleverd om de school uit te rusten met een hedendaags en uitgebreid ICT-netwerk. Om de kwaliteit van dit computerpark te bewaken, verwachten we van alle gebruikers een respectvolle omgang met het materiaal. Daarom hebben wij een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

3.1 Toegang tot de computerlokalen

- 3.3.1 De leerlingen gaan enkel onder toezicht van een leerkracht in een computerlokaal binnen, met uitzondering van het openleercentrum.
- 3.3.2 De school stelt tijdens de middagpauze en na de lessen computers ter beschikking.

3.2 Gebruik van de computers

- 3.2.1 Het is niet toegelaten om software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
- 3.2.2 Het is niet toegelaten de hardware (pc's, printers, schermen,...) af te koppelen, weg te nemen of te verplaatsen.
- 3.2.3 Als je technische problemen ervaart tijdens het werken aan de computer, dan breng je de leerkracht hiervan op de hoogte. In geen geval probeer je het probleem zelf op te lossen.
- 3.2.4 Als je bij het begin van de les opmerkt dat er uitwendige gebreken zijn aan de computer waarop je werkt, of aan een toestel in het lokaal, dan meld je dat meteen aan de leerkracht.
- 3.2.5 Wie opzettelijk schade berokkent, zal deze moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade verstaan we onder meer:
 - het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware;
 - het besmetten van het systeem met virussen.
- 3.2.6 Het is verboden om te eten of te drinken in de computerlokalen.
- 3.2.7 Op het einde van de les meld je je af en ruim je je werkplek op.

3.3 Gebruik van het internet

De komst van de digitale communicatie en de sociale netwerken zorgt voor een nieuwe manier om met elkaar te communiceren. Maar dat is niet altijd even evident. Hieronder volgen enkele richtlijnen om je bewust te leren omgaan met internet als communicatiemedium, ook buiten de schoolse opdrachten.

- 3.3.1 Het gebruik van internet is gratis maar is enkel bedoeld voor het maken van schoolopdrachten.
- 3.3.2 Wie internet gebruikt, respecteert de wet op het auteursrecht. Dat betekent dat je enkel internetbronnen kan citeren of omschrijven als je ernaar verwijst in de bronvermelding.
- 3.3.3 Voor interne communicatie met directie en personeelsleden van de school gebruik je enkel het intern berichtensysteem van Smartschool. Voor externe communicatie, bv. met een stageplaats, gebruik je het e-mailadres van de school (en dus geen privé e-mailadres).
- 3.3.4 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.
- 3.3.5 Cyberpesten dulden wij nooit! Als blijkt dat leerlingen andere kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of op een andere manier schade berokkenen, treft de school de nodige maatregelen.

- 3.3.6 Je brengt de school, de personeelsleden en je medeleerlingen nooit in diskrediet door documenten op het web te verspreiden. Je mag geen foto-, film- en geluidsopnamen van school gebonden situaties op sociale media plaatsen, tenzij de directie hiervoor de toelating geeft.

3.4 Veiligheid

- 3.4.1 Je gaat op internet met directie en leerkrachten om als op school. “Vriend zijn” met directie en personeelsleden op sociale media is niet toegelaten.
- 3.4.2 Op geen enkele manier mag je misbruik maken van eventuele kennis van andermans wachtwoorden.
- 3.4.3 Leerlingen die op de sociale media materiaal opmerken dat henzelf of medeleerlingen verontrust of een gevoel van onveiligheid geeft, melden dit onmiddellijk aan de directie, een leraar of de leerlingenbegeleiding.
- 3.4.4 Wie sociale media gebruikt, denkt aan volgende richtlijnen:
- Gebruik je eigen identiteit, zeg wie je bent en spreek voor jezelf.
 - Je bent verantwoordelijk voor elke inhoud die je op de sociale media publiceert. Denk na over wat je schrijft.
 - Bescherm je eigen privacy: ga discreet om met je wachtwoord. Geef je wachtwoord nooit door. Gebruik ook geen voor de hand liggende wachtwoorden. (bv. de naam van je vriend(in), van je huisdier,...).
 - Wees voorzichtig met het doorgeven van persoonlijke gegevens en foto's via het internet. De gepubliceerde documenten zijn immers voor onbepaalde duur openbaar, ook na verwijdering van het bericht.
 - Blijf waakzaam bij iedere nieuwe persoon die je online ontmoet.

3.5 Gebruik van de iPads

- 3.5.1 Je gaat voorzichtig om met de iPads van school.
- 3.5.2 Je leerkracht bepaalt of, hoe en wanneer de iPads gebruikt worden tijdens de lessen. Op andere momenten worden de iPads uitgeschakeld en plat op de bank gelegd.
- 3.5.3 Je plaatst geen nieuwe Apps op de iPad, noch verwijder je Apps die erop geplaatst werden door de school.
- 3.5.4 Je neemt geen foto's of maakt geen filmpjes van de lessen, van leerkrachten, klasgenoten of van jezelf tenzij je hiervoor uitdrukkelijk de toestemming hebt van de leerkracht.
- 3.5.5 Misbruik van de iPads wordt op gepaste wijze (afhankelijk van de aard van het misbruik) gesanctioneerd.

ICT-coördinatoren

Voor akkoord,

Leerling:

(naam)

handtekening:

Ouder:

(naam)

handtekening:

4 Andere afspraken 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 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.

Wanneer je al 18 jaar bent, mag je zelf je agenda ondertekenen, tenzij bij bemerkingen of een verslag van de klassenraad. In die gevallen verwachten we ook dat je ouders ondertekenen. Bij attitudeproblemen, studieproblemen of afwezigheden kunnen we steeds contact opnemen met je ouders.

Leerlingen van het zevende jaar participeren niet in de leerlingenraad.

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 BIJDRAGEN - KOSTENRAMING 2018-2019

Deze prijzen zijn richtprijzen gebaseerd op de prijzen van het schooljaar 2017-2018

RICHTING	BOEKEN Volledig nieuwe set (1)	BOEKEN (2)	FACTUUR (3)	BEROEPS- KLEDIJ (4)	ACTIVITEITEN EN PROJECTEN (5)	CULTUURDAG EN THEMADAG	SPORTDAG (6)	TURNKLEDIJ (7)	100 DAGEN
1 A - LAT/MVT/SPORT/ECON	260	51	130		20	18	van 0 tot 30	16	
1 A - STEM - WET	260	51	130		33	18			
1 A - STEM-TEC/SCV	260	51	130	10	20	18			
1 B	154	29	220	10	30	18			
2 ASO LAT	354	73	130		45	18			
2 ASO MOD	365	73	130		45	18			
2 ASO STEM	347	73	210		33	18			
2 TSO STV	307	73	190	10	20	18			
2 TSO MEEL	329	73	190		20	18			
2 BSO MODE	151	29	170		20	18			
2 BSO KV	191	29	170		20	18			
2 BSO VV	186	29	170	10	20	18			
2 BSO H&M	203	29	170		20	18			
3 ASO LAT	395	73	110		110	18			
3 ASO MOD	357	73	110		110	18			
3 STW	271	73	130	10	35	18			
3 BSO MRP	109	29	220		20	18			
3 BSO RK	154	73	135	250-300	20	18			
3 BSO VV	109	29	200	10	15	18			
4 ASO LAT	440	73	200		135	18			
4 ASO MOD	369	73	200		135	18			
4 STW	266	73	180	10	85	18			
4 BSO MRP	109	29	155		20	18			
4 BSO RK	154	73	100	250-300	20	18			
4 BSO VV	140	29	170	10	40	18			
5 STW	223	73	190	10	25	18			
5 JGZ	197	73	190		145	18			
5 BSO VERZ	110	29	140	100	55	18			
5 BSO ORG	110	29	120	100	20	18			
5 BSO GK	185	73	95	180	20	18			
5 BSO MRV	131	29	170		30	18			
6 STW	105	29	310	10	205	18			
6 JGZ	120	29	140		100	10			
6 BSO VERZ	110	29	140	10	20	18	5 + kostprijs activiteit		
6 BSO ORG	110	29	130	10	20	18			
6 BSO GK	185	73	115		20	18			
6 BSO MRV	162	29	150		20	18			
7 Se-n-Se	36		90		70	10			
7 ZD					10				
7 KD					10				
7 BSO GR	99		90		20	10			
7 BSO KZ	38		200		30	18			
7 BSO TBZ	38		120		25	18			
7 BSO MV	52		160		20	18			
7 BSO OAS	21		100		15	18			
OKAN			150		20				

- (1) Het is ook mogelijk om tweedehandsboeken te kopen en die op het einde van het schooljaar terug te verkopen.
(2) Deze aangekochte boeken zijn meerdere jaren te gebruiken: atlas aardrijkskunde, geschiedenis, ... (prijzen reeds opgenomen in 1ste kolom)
(3) De vermelde prijs is een bedrag per schooljaar. De factuur wordt per trimester toegestuurd en kan o.a. volgende posten bevatten: bezinningsdag, materiaal plastische of technologische opvoeding, zwemmen, schoolbus, dactylo, kopies gemaakt in de kopiehoek
(4) Leerlingen kunnen de aangekochte kledij meerdere jaren gebruiken:
- voor RK en GK: veiligheidsschoenen, koks-kledij en zaalkledij;
- voor VERZ en ORG: stagekledij.
Je kan een witte kookschoort aankopen voor 10,00 € op school.
(5) Studiebezoeken, expressie, gastsprekers, integrale opdrachten, meerdaagse uitstappen, participatiedagen, integratiedagen en projecten
(6) Gemiddelde prijs (afhankelijk van de gekozen activiteit).
(7) Aankoop nieuwe turnkledij.



MARGARETA - MARIA - INSTITUUT
KORTEMARK

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

WWW.MMIKORTEMARK.BE