

Rozenberg Secundair Onderwijs  
Schoolreglement  
Schooljaar 2014-2015

Rozenberg 2  
2400 MOL  
tel.: 014 31 33 43  
fax: 014 31 99 52

e-mail: [info@rozenbergmol.be](mailto:info@rozenbergmol.be)  
website: [www.rozenbergmol.be](http://www.rozenbergmol.be)



# Inhoudsopgave

<b>WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU .....</b>	<b>1</b>
<b>DEEL I — PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING.....</b>	<b>3</b>
<b>1 Pedagogisch project .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....</b>	<b>3</b>
2.1 Wederzijdse afspraken over info-momenten en oudercontacten.....	3
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	4
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding .....	5
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	5
<b>DEEL II — HET REGLEMENT .....</b>	<b>6</b>
<b>1 Inschrijvingen en toelatingen .....</b>	<b>6</b>
1.1 Eerste inschrijving .....	6
1.2 Voorrang .....	7
1.3 Herbevestiging van de inschrijving .....	7
1.4 Inschrijving geweigerd .....	7
1.5 Vrije leerling.....	7
1.6 Administratief dossier van de leerling.....	7
1.7 Van school veranderen tijdens het schooljaar .....	8
<b>2 Onze school .....</b>	<b>8</b>
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling .....	8
2.2 Beleid inzake parascolaire activiteiten .....	8
2.3 Schoolrekening .....	9
2.4 Samenwerking met andere scholen .....	10
<b>3 Studiereglement .....</b>	<b>10</b>
3.1. Afwezigheid .....	10
3.2. Persoonlijke documenten .....	14
3.3. Het taalbeleid van onze school .....	15
3.4. Begeleiding bij je studies.....	15
3.5. Deliberatie op het einde van het schooljaar .....	19
<b>4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....</b>	<b>23</b>
4.1. Praktische afspraken en leefregels op school.....	23
4.2. Privacy.....	26
4.3. Gezondheid .....	27
4.4. Orde- en tuchtreglement.....	29
<b>DEEL III – INFORMATIE.....</b>	<b>39</b>
<b>1 Wie is wie? .....</b>	<b>39</b>
1.1 Het schoolbestuur, tevens onze scholengemeenschap .....	39
1.2 Directie .....	40
1.3 Personeel.....	40
1.4 Leerlingenbegeleiding.....	40

1.5	Klassenraad .....	41
1.6	Interne beroepscommissie .....	41
1.7	Ouderraad.....	41
1.8	Schoolraad .....	42
1.9	Leerlingenraad .....	42
1.10	CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) - Kempen.....	42
<b>2</b>	<b>Dagindeling .....</b>	<b>44</b>
<b>3</b>	<b>Studieaanbod.....</b>	<b>45</b>
3.1.	Eerste Graad .....	45
3.2.	Tweede Graad .....	45
3.3.	Derde Graad.....	45
<b>4</b>	<b>Jaarkalender .....</b>	<b>46</b>
<b>5</b>	<b>Jouw administratief dossier.....</b>	<b>46</b>
<b>6</b>	<b>Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? .....</b>	<b>47</b>
6.1	Het gaat over jou .....	47
6.2	Geen geheimen .....	47
6.3	Een dossier.....	47
6.4	Je leraren.....	48
<b>7</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd? .....</b>	<b>48</b>
7.1	Wat te doen bij een ongeval? .....	48
7.2	Welke risico's worden door de schoolverzekering gedekt? .....	48
<b>8</b>	<b>Zet je in voor de school als vrijwilliger .....</b>	<b>49</b>
8.1	Organisatie .....	49
8.2	Verzekeringen .....	49
8.3	Vergoedingen.....	50
<b>BIJLAGEN .....</b>		<b>51</b>

# WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

## **Beste ouders**

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directie en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en haar of zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

## **Dag nieuwe leerling**

Hartelijk welkom! Je zet vandaag de eerste stap op Rozenberg S.O.! Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij. Je zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je elders al één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

## **Ook jou, beste leerling die al met de Rozenberg vertrouwd bent,**

heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

**Ook tot jou, meerderjarige leerling,**

richten wij een speciaal woord.

Door je meerderjarigheid verandert de relatie tot je ouders op juridisch vlak grondig. Toch hopen we dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen.

Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat je telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

Toch vragen we dat je ouders mee hun verantwoordelijkheid blijven nemen en de rapporten, afwezigheidsbriefjes en dergelijke ondertekenen.

Samen met alle leerkrachten wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

De directie

## Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

### 1 Pedagogisch project

De integrale tekst van de opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs is beschikbaar op de website van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs (<http://www.vsko.be>: onder 'Het VSKO' klikken op "Opdrachtsverklaring"). Je kan ook een kopie bekomen bij de directeur.

Als katholieke school willen we jongeren helpen op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven.

Wat dit concreet betekent hebben we uitgeschreven in de visietekst en het opvoedingsproject van Rozenberg S.O. Deze documenten kan je vinden op de website van onze school [www.rozenbergmol.be](http://www.rozenbergmol.be) bij nuttige info of op Smartschool/Intradesk/Iedereen onder de rubriek Afspraken en reglementen/Visie.

### 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Het schoolreglement geldt voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap KSOM waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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

#### 2.1 Wederzijdse afspraken over info-momenten en oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda enz. De verschillende mogelijkheden zijn opgenomen in de planningsagenda. Bovendien wordt telkens een uitnodiging bezorgd via de wekelijkse mailing op vrijdag.

Doorheen het schooljaar organiseert de school een aantal individuele oudercontacten. Deze bieden de gelegenheid om de studievorderingen en het welbevinden van uw kind met u te bespreken. Uw

inbreng is voor ons belangrijk. Deze data staan vermeld in de planningsagenda. U kunt voor deze oudercontacten digitaal inschrijven. De school kan ook ouders uitnodigen voor een oudercontact.

Maar om in contact te komen met de school hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen of oudercontacten. Een mailtje of telefoontje volstaat voor een afspraak.

## **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

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

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

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het departement Onderwijs. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement in dit hoofdstuk onder punt 3.1.10.

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

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Op school wordt grote zorg besteed aan leerlingenbegeleiding. In overleg met de ouders en de leerling zal er samen gezocht worden naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Wij zouden het appreciëren als we daarbij kunnen rekenen op de positieve medewerking van de ouders.

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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



## Deel II — Het reglement

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

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

Rozenberg SO bestaat uit vier verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere scholen. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar, voor 4 juli te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Voor het zevende jaar apotheekeassistent geldt deze maximumleeftijd niet.

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

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: tot 15 september vrij, nadien enkel binnen de eerste week van het tweede trimester of na akkoord van de toelatingsklassenraad.

#### 1.1 Eerste inschrijving

In principe kan je je inschrijven vanaf de opendag binnen de scholengemeenschap KSOM.

Iedereen wordt ingeschreven op een registratielijst.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 en 375 van het Burgerlijk Wetboek handelt met de instemming van de andere ouder.

## 1.2 Voorrang

Voor de broers en zussen van onze leerlingen geldt een voorrangrecht op inschrijving. Je wordt hierover tijdig ingelicht.

## 1.3 Herbevestiging van de inschrijving

Leerlingen die hun studies na het lopende schooljaar willen verder zetten in onze school, moeten uiterlijk op 4 juli hun studiekeuze bekend maken door middel van een studiekeuzeformulier. Alleen in geval van bijkomende proeven wordt de studiekeuze uitgesteld tot na de deliberatie van de bijkomende proeven.

## 1.4 Inschrijving geweigerd

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiele omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

## 1.5 Vrije leerling

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 geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

## 1.6 Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling van het **eerste leerjaar** breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- de overgangsfiche van basis- naar secundair onderwijs (indien je basisschool deze bezorgd heeft);
- een officieel document: je identiteitskaart (indien je hier niet over beschikt, je SIS-kaart of het trouwboekje van je ouders); we bewaren een fotokopie in je dossier.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar brengen hun documenten binnen in afspraak met de directie of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## **1.7 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen jij (als je meerderjarig bent) of je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

## **2 Onze school**

### **2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling**

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

20 minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Na 15.35 uur is er toezicht tot 15.50 uur. Na 16.25 uur is er toezicht tot 16.40 uur.

### **2.2 Beleid inzake parascolaire activiteiten**

Er wordt uitdrukkelijk verwacht dat je deelneemt aan elke verplichte culturele activiteit, één- of meerdaagse schooluitstap of sportdag. Soms gelden hier extra afspraken (zie afsprakennota).

Wanneer je een uitstap mist, moet je buiten de lestijd een opdracht uitvoeren zodat je ook de eindtermen die beoogd worden met deze uitstap, kan bereiken.

De gemiste activiteit dient betaald te worden uit respect voor andere leerlingen, tenzij op voorhand met de directie anders wordt afgesproken of wanneer er een doktersattest wordt afgeleverd van minimum twee dagen.

## 2.3 Schoolrekening

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als elders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost. Wil men hierover meer informatie, kan men zich wenden tot mevrouw mevrouw Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten en schoolrekeningen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Onze school werkt met gespreide betalingen voor de schoolrekening. De schoolrekening wordt maandelijks betaald. Jij of je ouders krijgen een betalingsuitnodiging in september. We verwachten dat de eerste betaling begin oktober wordt betaald. Een afrekening volgt in juni. Het kan dus zijn dat je in juni moet bijbetalen of dat je geld terug krijgt.  
Met Kerstmis en Pasen krijg je een overzicht van de onkosten die tot dan toe zijn gemaakt en wat je tot dan toe al hebt betaald.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Hebben jij of je ouders een voorschot betaald voor een meerdaagse activiteit of reis en blijkt later dat je toch niet aan de activiteit kunt deelnemen, kunnen jullie het bedrag geheel of gedeeltelijk terugkrijgen, afhankelijk van een mogelijke annulatieregeling. Kosten worden niet aangerekend bij

afwezigheid in de mate dat de school geen kosten heeft gemaakt of de door haar reeds gemaakte kosten kan recupereren.

- Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de vertrouwenspersoon schoolkosten mevr. Katrien Nys of met de directie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

## 2.4 Samenwerking met andere scholen

Wij werken samen met de scholen van onze scholengemeenschap KSOM. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in een andere KSOM-school plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

## 3 Studiereglement

### 3.1. Afwezigheid

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

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

- Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.
- Bij onvoorzien omstandigheden delen je ouders de reden van je afwezigheid zo vlug mogelijk mee. We vragen om de school vóór 10 uur telefonisch te verwittigen.
- Voor elke afwezigheid moet je uiteindelijk een schriftelijk bewijs voorleggen. Dit doe je de eerstvolgende dag na je afwezigheid tussen 8 en 8.30 uur op het leerlingensecretariaat.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

### 3.1.1 Je bent ziek

#### 3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Voor een kortere ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Hiervoor kan je de voorgedrukte briefjes van de school gebruiken.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - 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 week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie);
  - als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken; Als je ziek wordt tijdens de proefwerken of de dag ervoor moet je steeds een medisch attest leveren. Dit geldt eveneens voor proefwerken die niet in de reeks opgenomen zijn. (inhalen van proefwerken zie 3.1.8)

#### 3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

#### 3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Indien je eenmalig niet kan deelnemen aan de les L.O. vullen je ouders een briefje uit de schoolagenda in. Indien je een langere periode niet kan deelnemen, is een doktersattest vereist.

Voor leerlingen van LOS en sportwetenschappen is steeds een doktersattest vereist. In zeer uitzonderlijke gevallen wordt een briefje van je ouders aanvaard; dat geldt dan slechts voor één les. Ook als je niet actief aan de les kan deelnemen, ben je daar toch aanwezig. Je krijgt dan een vervangtaak.

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

### 3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen drie maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

### 3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

### 3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.1.5 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1.5).

### **3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot je jaardirectie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnenbrengen.

### **3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.



Kan je niet aan één of meer proefwerken deelnemen omdat je ziek bent moet je een doktersbriefje binnenbrengen, ook voor één dag. Dit geldt ook als je ziek bent de dag vóór het begin van de proefwerken. De dag dat je terug op school komt heb je de keuze om al dan niet deel te nemen aan de proefwerken van die dag. Als je de proefwerken meedoet tellen ze mee voor het rapport. Als je ze niet meedoet ga je naar het OLC om te studeren. Gemiste proefwerken kun je later inhalen.

Als je één proefwerk gemist hebt dan neem je zelf contact op met de vakleerkracht. De vakleerkracht beslist dan samen met jou wanneer het proefwerk wordt ingehaald.

Als je meer dan één proefwerk gemist hebt, zorgt je klastitularis, in samenspraak met de directie, voor een regeling en brengt je daarvan op de hoogte.

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen**

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

#### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd kan afwezig zijn. Leren en schoolloopbaan kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos –, dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs.

In verband met de spijbelproblematiek hebben wij een protocol afgesloten met de politie.

## **3.2. Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

De schoolagenda is een officieel document.

Onze school werkt met een digitale agenda en een planningsagenda.

De digitale agenda vind je op Smartschool. De leerkrachten vullen in deze agenda hun lesonderwerpen in. Ook de aangekondigde toetsen en taken, met datum van opgave en inleveren, noteert de leraar in deze agenda. (Let op: onverwachte priктоetsen kunnen nog altijd gegeven worden. Je moet je lessen elke dag blijven leren.)

Ook ouders kunnen deze digitale agenda steeds raadplegen, ofwel via jouw account ofwel via hun eigen account van Smartschool, dat zij van de school krijgen/gekregen hebben. Zij beschikken op deze manier steeds over de correcte informatie van wat jij moet leren.

De leerlingen krijgen een (papieren) planningsagenda. Deze is voor jouw studieplanning. Zo is er ruimte om te noteren wat je aan materiaal moet meebrengen voor de les. We vragen ook huistaken en toetsen in deze planningsagenda te noteren, zodat je hiermee kan rekening houden wanneer je jouw schoolwerk regelt. Een oefening die tegen de volgende les moet afgemaakt worden, kan je in deze planningsagenda noteren. Dat hoort dan tot jouw verantwoordelijkheid. De planningsagenda is een werkinstrument voor jou.

De planningsagenda wordt ook als communicatiekanaal met de ouders gebruikt. Zij vinden de sticker voor takenstudie of strafstudie of de sticker die meldt dat je een lunchpakket gevraagd hebt, in deze agenda terug.

Daarnaast vind je in de planningsagenda schoolafspraken (bijvoorbeeld: wat moet ik doen als ik te laat kom ...), de afwezigheidsbriefjes, de melding van te laat komen, van niet in orde zijn, enz...

### **3.2.2 Notitieschriften**

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

In het OLC staat een kopieertoestel dat je zelf mag bedienen. Je kan in de schoolwinkel een kopieerkaart kopen.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

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

## **3.3. Het taalbeleid van onze school**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

## **3.4. Begeleiding bij je studies**

### **3.4.1 De klastitularis**

Een van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klastitularis volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### 3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken komt op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichtingen over de studie van elke leerling van zijn/haar klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klastitularis of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken: bv. coaching, inhaallessen, studie, extra taken, begeleiding bij concentratieproblemen, voorkomen van faalangst ...

Soms is doorverwijzing naar een CLB of een andere instantie noodzakelijk.

De besluiten van eventuele remediëring worden genoteerd in het individuele dossier van de leerling.

Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### 3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer je als ex-OKAN-leerling (OKAN: onthaalklas anders-talige nieuwkomers) een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken. Immers, als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt.

Je ouders kunnen dat bij je graadirectie aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

### 3.4.4 De evaluatie

#### 3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

- De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk  
Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.  
Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.  
De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en toetsen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.
- Proefwerken  
De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken.

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in je planningsagenda opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Vóór elke proefwerkperiode ontvang je via Smartschool de planning van de proefwerken. Het excuus dat je een verkeerd proefwerk geleerd hebt, wordt bijgevolg niet aanvaard.

- Voor sommige vakken zijn er andere vormen van evaluatie. Deze worden door de vakleerkrachten meegedeeld.  
Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat in bepaalde leerjaren van het TSO nog aandacht uit naar de evaluatie van:
  - de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor ...;
  - de geïntegreerde proef. De geïntegreerde proef wordt als een 4-uursvak beschouwd.
- In het vijfde en zesde jaar ASO maken de onderzoeksopdrachten deel uit van de evaluatie van de clustervakken. In het zesde jaar ASO maken de modules deel uit van het vak seminarie.
- Inkijkrecht  
Leerlingen die meer inzicht willen in hun fouten, inhoudelijk, taalkundig, methodisch enz. mogen aan hun vakleerkracht vragen hun proefwerken in te kijken. Samen met de leerkracht een proefwerk inkijken is altijd bedoeld als een leerkans voor de leerling, een hulpmiddel in het leerproces.

#### 3.4.4.2 De beoordeling

- Het rapport  
Een rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen.  
De klastitularis overhandigt je het rapport op de data die vermeld staan in de planningsagenda. Je bezorgt je rapport zo vlug mogelijk terug aan de klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Dit rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen.  
Resultaten van toetsen en taken kan je op ieder moment online raadplegen.
- Een woordje uitleg bij het rapport  
**Eerste graad:**
  - Zowel voor dagelijks werk als proefwerk krijg je cijfers op 100.
  - Het totaal dagelijks werk per trimester is het resultaat van alle toetsen (eventueel taken) die in dat trimester afgelegd zijn (niet van het gemiddelde van de dagelijks werken per trimester).
  - Globaal: op het einde van een trimester krijg je per vak een globale beoordeling van het dagelijks werk en het proefwerk, eveneens op 100. Dit globale cijfer is als volgt samengesteld: 40% dagelijks werk en 60 % proefwerk.
  - Bij de eindbeoordeling tellen je punten van elk trimester mee voor 1/3.
  - 70 en meer: je resultaten zijn goed tot zeer goed. Met dergelijke resultaten kan je op het einde van het jaar gerust een keuze maken die in de lijn ligt van je huidige keuze.
  - tussen 50 en 70: voldoende, maar als je resultaten niet verbeteren, maak je op het einde van het jaar best een minder theoretische keuze.

- minder dan 50: onvoldoende, met deze resultaten kan je uitgesloten worden voor onderwijsvormen, basisopties of studierichtingen waarvoor het vak belangrijk is.
- Gemiddelde: hier wordt het gemiddelde cijfer gegeven van alle leerlingen die samen met jou het vak volgen.

### **Tweede – derde graad:**

- Zowel voor dagelijks werk als proefwerk krijg je cijfers op 100.
- Het totaal dagelijks werk per trimester is het resultaat van alle toetsen (eventueel taken) die in dat trimester afgelegd zijn (niet van het gemiddelde van de dagelijks werken per trimester).
- Zowel in het eerste als het tweede semester van de derde graad zijn er twee momenten voorzien waarop je een cijfer voor dagelijks werk krijgt. Elk cijfer is het gemiddelde van de toetsen en taken die je voor die periode hebt gemaakt. Het totaal dagelijks werk van elk semester is bijgevolg het gemiddelde van alle toetsen en taken van het hele semester. Deze interpretatie geldt ook voor de eerste en de tweede graad in een trimestrieel systeem.
- Globaal: op het einde van een trimester/semester krijg je per vak een globale beoordeling van het dagelijks werk en het proefwerk, eveneens op 100. Dit globale cijfer is als volgt samengesteld:
  - voor ASO: 30 % dagelijks werk en 70 % proefwerk
  - voor TSO: 40 % dagelijks werk en 60 % proefwerk
- Bij de eindbeoordeling tellen je punten mee als volgt:
 

<b>in de tweede graad:</b>	eerste trimester	: 40 %
	tweede trimester	: 30 %
	derde trimester	: 30 %
<b>in de derde graad:</b>	eerste semester	: 40 %
	tweede semester	: 60 %
- Gemiddelde: hier wordt het gemiddelde cijfer gegeven van alle leerlingen die samen met jou het vak volgen.
- Voor de praktijkvakken van de richting LOS en Sportwetenschappen geldt het eindcijfer.

#### 3.4.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

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

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

#### 3.4.4.4 Meedelen van de resultaten

Na de kerst- en eindexamens nodigen we je steeds samen met je ouders uit voor de afhaling van het rapport. Het rapport wordt enkel op de laatste dag van het trimester meegegeven tijdens de oudercontacten. We maken hier geen uitzonderingen. Indien ouders niet aanwezig kunnen zijn, kan het rapport vanaf de volgende dag geraadpleegd worden in het online puntenboek. Het kan dan afgehaald worden tijdens de openingsuren op het onthaal.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie met een motivering waarom de kopie wordt opgevraagd. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### 3.5. Deliberatie op het einde van het schooljaar

#### 3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad. (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

De eindbeslissing wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie of zijn/haar afgevaardigde, de klastitularis, de vakleraars, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

### 3.5.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
  - Krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar; in onze school geldt de regel dat je zeker een oriënteringsattest A krijgt als je voor elk vak geslaagd bent.
  - Ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  - Als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
  - een getuigschrift van de eerste graad;
  - een getuigschrift van de tweede graad;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad ASO/TSO);
  - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad TSO.
- Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

### 3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een verplichte vaktaak.

Een advies van delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft je wel een ernstige aanduiding en wordt dan ook het best opgevolgd.

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

merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

### **3.5.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

- Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 3). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie dienen dit schriftelijk aan te vragen, bv. via e-mail, bij de bevoegde pedagogische directeur. 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.

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

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 met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

- Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf zodra je 18 bent in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur op volgend adres:



VZW KSOM  
 Betwisting delibererende klassenraad  
 Per correspondentieadres  
 Theo Gorssen  
 Coördinerend directeur KSOM vzw  
 Nevenplein 38  
 3950 Kaulille

Die brief versturen jullie 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 boven) 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 jullie het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Jullie krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum jullie 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. De poststempel geldt als bewijs van de datum.*

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende dwingende voorwaarde voldoen:

- Het beroep is door je ouders als je minderjarig ben, door jezelf als je meerderjarig bent ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

*Let op: als het beroep niet aan de voorwaarde 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 als je minderjarig ben of jezelf als je meerderjarig bent de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders als je minderjarig ben of jezelf als je meerderjarig bent uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen

als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders als je minderjarig bent of aan jezelf als je meerderjarig bent, meedelen.

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

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

### **4.1. Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **4.1.1 Kledij en voorkomen**

De leerlingen dragen geen uniform op school, tenzij in de lessen in lichamelijke opvoeding; hier is een eenvormige sportkledij verplicht.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen is het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht. In andere gevallen wordt door het instellingshoofd of de betrokken leerkracht, bijvoorbeeld in de lessen in lichamelijke opvoeding en in praktijkvakken, bij sport en zwemmen, naargelang van het geval, het dragen van sieraden, losse kledij en dergelijke verboden, wanneer de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen.

#### **4.1.2 Zorg voor het materiële**

De school kan nooit beschouwd worden als bewaarnemer in de juridische betekenis van het woord, zelfs niet wanneer de bewaarneming opgelegd werd.

#### **4.1.3 Verkeersveiligheid**

Wees steeds zeer voorzichtig opdat je noch de oorzaak, noch het slachtoffer van een verkeersongeval wordt. Neem steeds de normale en meest veilige weg naar school en naar huis.

#### **4.1.4 School zonder racisme**

Onze school voert een non-discriminatiebeleid en komt op tegen elke vorm van onderscheiding, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming.

#### **4.1.5 Rapporten**

Zie 3.4.4.2.

#### **4.1.6 Toetsen**

Studeer iedere avond je lessen. Dat is nodig om met succes de volgende les van dat vak te kunnen volgen, om goede toetsen te maken en om goed voorbereid te zijn op de proefwerken. Er worden niet alleen aangekondigde toetsen gegeven, maar ook onverwachte. Een les kan zelfs afgesloten worden met een toets over de pas geziene leerstof. Laat je dus niet verrassen.

Leerlingen die afwezig zijn bij een toets, kunnen die in samenspraak met de vakleerkracht inhalen op woensdagmiddag of op vrijdagavond.

#### **4.1.7 Proefwerken**

De leerlingen van de eerste en tweede graad hebben drie reeksen van proefwerken, de leerlingen van de derde graad slechts twee. Er zijn ook tussentijdse proefwerken. Deze staan vermeld in de planningsagenda. De proefwerkenreeks van de derde graad wordt door de directie besproken met een afvaardiging van de leerlingen.

Voor de proefwerkenreeks worden alle leerlingen via Smartschool op de hoogte gebracht van de proefwerkenregelingen. Ouders worden via e-mail geïnformeerd. Er kan digitaal worden ingeschreven voor de voor- en/of namiddagstudie.

#### **4.1.8 Orde tijdens de middagpauze**

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze 's middags op school ofwel thuis eten. Om die reden staan we niet toe dat maaltijden besteld en geleverd worden van buiten de school. Je kunt je boterhammen meebrengen en die tijdens de lunchpauze opeten in de cafetaria, in de Robianozaal of, bij mooi weer, aan picknicktafels op de speelplaats. Drank kun je kopen op school maar je mag ook drank van thuis meebrengen. Alcoholische dranken zijn uiteraard verboden.

Op school kun je ook warm eten in het restaurant in de Robianozaal. De betaling gebeurt via een intern betaalkaartstelsel.

#### **4.1.9 Naschoolse activiteiten**

Op school zijn er ook allerlei naschoolse activiteiten die door leerkrachten begeleid worden; denken we maar aan de leerlingenraad, sportactiviteiten op woensdagnamiddag, de verschillende werkgroepen ... Deze activiteiten vallen uiteraard onder de verantwoordelijkheid van de school. Als een klas echter een fuif organiseert, valt dit niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

#### **4.1.10 Secretariaten**

Naast en met de leerkrachten hebben de mensen van het secretariaat een belangrijke taak in de school. Zij zijn de directe hulp van de directie bij het verwezenlijken van de schoolorganisatie. Bij afwezigheid van de directie kunnen de leerlingen op het leerlingensecretariaat terecht.

Wanneer een leerkracht niet komt opdagen voor een les, verwittig je onmiddellijk het leerlingensecretariaat. Als je iets moet afgeven op het secretariaat, noteer dan steeds je naam en je klas.

Het secretariaat bereik je bij voorkeur onder de speeltijd van 10.10 uur. Is het secretariaat gesloten, dan kan je voor dringende zaken terecht op het onthaal.

#### **4.1.11 ICT- en Smartschoolreglement**

Iedereen die gebruik maakt van het schoolnetwerk of van Smartschool verklaart zich akkoord met het ICT- en Smartschoolreglement. (zie bijlage 6)

#### **4.1.12 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met een personeelslid van de school. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **4.1.13 Veiligheid op school**

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

In het kader van de veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. In elk lokaal hangen er richtlijnen waarmee men rekening moet houden bij brand, rook of ontploffing. De school brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van leerkrachten en leerlingen om deze te signaleren.

In geval van een ernstig kernongeval zal de school alle nodige maatregelen treffen om de leerlingen optimaal te beschermen, overeenkomstig de richtlijnen van het noodplan, zoals die verstrekt worden door het ministerie van binnenlandse zaken. Indien je geen jodiumtabletten mag krijgen omwille van een medische tegenindicatie, moet je dit laten weten aan de directie.

Er bestaan aparte reglementen en afspraken i.v.m. de veiligheid

- in lessen lichamelijke opvoeding in alle studierichtingen,
- in praktijklessen in de richtingen Lichamelijke opvoeding en sport en Sportwetenschappen,
- in praktijklessen in Sociale en technische vorming en Sociale en technische wetenschappen,
- in de lessen techniek in de eerste graad,
- in wetenschapslessen die in labo's gegeven worden.

Al deze reglementen en afspraken kan je vinden op de website van onze school [www.rozenbergmol.be](http://www.rozenbergmol.be) bij nuttige info/vakreglementen of op Smartschool/Intradesk/Iedereen onder de rubriek Afspraken en reglementen/Vakreglementen.

De handtekening van ouders en leerlingen waarmee ze bevestigen dat ze de inhoud van dit algemene schoolreglement kennen, geldt ook voor deze specifieke reglementen en afspraken.

Als je de studierichtingen FTA (Farmaceutisch-technisch assistent), GWW (Gezondheids- en welzijns-wetenschappen) of Apotheekassistent volgt moet je ook stage doen buiten de school. Je moet je dan houden aan een stagereglement. Je bent verplicht, volgens de arbeidswetgeving, in orde zijn met de vereiste inenting en onderzoeken conform de risicoanalyse van de stagegever.

## **4.2. Privacy**

### **4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Op het einde van het eerste en het tweede jaar van de eerste graad geven we je resultaten van de hoofdvakken door aan jouw lagere school. Indien je ouders dit niet wensen, moeten ze dit melden aan de directie.

De adresgegevens van de leerlingen van de derde graad kunnen doorgegeven worden aan hogescholen. Indien jij of je ouders dit niet wensen, moet dit gemeld worden aan de directie.

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in (deel III, punt 5) van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

### **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen jij (als je meerderjarig bent) of je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 dagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### **4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)**

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

aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

#### **4.2.4. Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

#### **4.2.5 Doorzoeken van lockers**

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

### **4.3. Gezondheid**

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het gebruik van genees- en geneesmiddelen.

Als je gezondheidsproblemen hebt en je voelt je in de klas niet goed, vraag je aan de leerkracht of je de klas mag verlaten om naar het leerlingensecretariaat te gaan. Geeft de leerkracht je hiervoor de toestemming, zal hij of zij dit in je planningsagenda noteren. Je toont je agenda aan de secretaresse op het leerlingensecretariaat en zij zal het berichtje voor 'gezien' ondertekenen. Op deze manier voorkomen we dat een leerling zonder medeweten van de leerkracht uit de klas weg is. De secretaresse zal je enkele vragen stellen om je dan op gepaste wijze te kunnen helpen.

#### **4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

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

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

Wie hierover meer wil weten, kan onze visietekst aanvragen bij de directie.

#### **4.3.2 Rookverbod**

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. We vragen met aandrang niet te roken in de onmiddellijke omgeving van de school. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

#### **4.3.3 Eerste hulp**

De school beschikt over een verzorgingslokaal naast het leerlingensecretariaat waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

#### **4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen op school**

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld met het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

#### **4.3.5 Je wordt ziek op school**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

### 4.3.6 Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

## 4.4. Orde- en tuchtreglement

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

### 4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou of je ouders de volgende maatregelen voorstellen:

- een gesprek met de titularis of de jaardirectie;
- een begeleidingscontract; hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- ‘Time out’; Time out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten akkoord gaan met dit schoolvervangend project.

### 4.4.2 Ordemaatregelen

Het beleid in verband met regels en ordemaatregelen is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. We werken hierbij vanuit de **toetssteen respect voor jezelf, anderen en materiaal**. Deze toetssteen zal bepalen hoe zwaar we tillen aan het overtreden van een schoolregel en zal dus bepalen welke ordemaatregel we hier aan koppelen. We leggen hier duidelijk uit welke regels belangrijk zijn en hoe het sanctioneringsbeleid werkt.

Binnen de ordemaatregelen maken we een onderscheid tussen school-, vak-, en klasregels. Schoolregels gelden op ieder moment dat je als leerling in de school bent of in de onmiddellijke nabijheid van de school en wanneer je deelneemt aan een buitenschoolse activiteit. Vakregels gelden op ieder moment dat je als leerling het vak of een buitenschoolse activiteit in functie van dit vak volgt. Klasregels gelden op ieder moment dat je als leerling onder toezicht staat van één of meerdere welbepaalde leerkrachten.

#### 4.4.2.1 Mogelijke ordemaatregelen bij het overtreden van schoolregels:

Bij het overtreden van schoolregels werken we trapsgewijs. Dit wil zeggen dat we voor elke overtreding van een regel uit het schoolreglement vooraf bepalen welke minimumsanctie hierop volgt. Wanneer je als leerling respectvol omgaat met deze minimumsanctie zal het ook bij deze minimumsanctie blijven. We tillen zwaar aan onrespectvol gedrag en bijgevolg ook aan het respectloos reageren wanneer je gewezen wordt op het overtreden van een school-, vak- en klasregel. We zullen dit dan ook zwaar sanctioneren. Hier volgt een overzicht van de ordemaatregelen die we voorzien wanneer je het



schoolreglement overtreedt:

- **STAP 1 Dialoog met leerling**  
Het is de bedoeling om in dialoog met jou een gedrag dat niet strookt met de regels recht te zetten. We verwachten dat je respectvol omgaat met een opmerking die je krijgt en dat je jouw gedrag bijstuurt.
- **STAP 2 Sensibiliserend en herstelgericht werken (heropvoeding binnen de school)**  
Bij deze ordemaatregel willen we jou sensibiliseren om het schoolreglement in de toekomst beter na te leven. Dit kan je door te herstellen wat fout gegaan is. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode binnen de schooltijd opgevangen wordt in een project binnen de school om herstelgericht aan jouw gedrag te werken.
- **STAP 3 Sensibiliserend en herstelgericht werken met communicatie naar ouders**  
Dit is hetzelfde als **STAP 2** maar nu wordt overleg gepleegd met je ouders over jouw gedrag.
- **STAP 4 Strafstudie**  
De strafstudie wordt pas gegeven nadat de drie hierboven vermelde maatregelen geen nut hebben gehad, of nadat je geen rekening houdt met de toetssteen 'respect voor jezelf, anderen en materiaal'.
- **STAP 5 Heropvoeding buiten de school**  
Indien de vier mogelijkheden hierboven uitgeput zijn, kunnen we in samenspraak met je ouders overgaan tot heropvoeding buiten de school. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project buiten de school om herstelgericht aan jouw gedrag te werken. Hierbinnen kunnen zich ook de tuchtmaatregelen situeren (zie 2.2.3).

4.4.2.2 Mogelijke ordemaatregelen bij het overtreden van klas- of vakregels:

- **Dialoog met leerling**  
Het is de bedoeling om in dialoog met jou een gedrag dat niet strookt met de regels recht te zetten. We verwachten dat je respectvol omgaat met een opmerking die je krijgt en dat je jouw gedrag bijstuurt. Zo niet overtreed je de schoolregels en wordt er overgegaan naar de ordemaatregelen bij het overtreden van de schoolregels.
- **Takenstudie**  
Vanuit een herstelgerichte visie kan de leerkracht je een takenstudie op woensdagnamiddag geven. Hier kan je bijwerken voor het vak wanneer je niet in orde was met materiaal of taken en/of wanneer je tijdens de les onvoldoende inzet toonde.
- **Uit de les zetten**  
Je wordt tijdelijk uit de les gezet wanneer je het lesverloop verstoort. Wanneer een leerkracht je tijdelijk uit de les verwijdt, meld je je onmiddellijk aan het leerlingensecretariaat.

4.4.2.3 Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.2.4 Overzicht van de geldende schoolregels

- **Eten en drinken in de gebouwen mag enkel na toelating van leerkracht.**  
We vragen aan iedereen om mee in te staan voor de netheid van de lokalen en gangen. Daarom vragen we om daar nooit te eten of te snoepen zonder toelating van de leerkracht. Het gebruiken van kauwgom wordt nergens in de school, noch in de gebouwen, noch op de speel-

plaats, toegestaan.

Sommige leerlingen hebben de vervelende gewoonte om te spuwen. Dit is niet hygiënisch en dus ongepast.

*Ordemaatregel: STAP 1*

- **Tijdens de pauzes blijven we uit de gangen.**

Tijdens de pauzes mag je niet zonder begeleidende leerkracht in de gangen. Je komt dan enkel in de gangen om naar het toilet, de cafetaria, de Robianozaal of naar het OLC te gaan.

*Ordemaatregel: STAP 1*

- **Kledij en voorkomen zijn veilig en verzorgd, zonder aanstootgevend te zijn.**

Bijvoorbeeld:

- schoenen: teenslippers mogen niet
- rokken/shorts: komen tot de helft van de dij
- spaghettibandjes en decolleté: BH mag niet zichtbaar zijn
- piercings en tatoeages: mogen niet zichtbaar zijn
- ...

*Ordemaatregel: STAP 1* Leerkrachten die lesgeven aan de leerling die niet correct gekleed gaat, spreken deze hierover aan.

- **Hoofddeksels mogen enkel gedragen worden buiten de gebouwen.**

We vinden dat dit een element van elementaire beleefdheid is.

*Ordemaatregel: STAP 1*

- **Nederlands is de algemene spreektaal op school.**

Het is onze bekommernis dat alle leerlingen goed Nederlands (leren) praten. Daarom vragen we aan onze leerlingen dat ze behoorlijk algemeen Nederlands spreken tijdens de les, in gesprekken met directie, leerkrachten, mensen van het secretariaat en ander hulpopvoedend personeel.

We vinden dat de leerlingen ook onder elkaar op school de Nederlandse taal moeten gebruiken.

*Ordemaatregel: STAP 1*

- **Spieken is verboden.**

Spieken is verboden bij toetsen en proefwerken.

*Ordemaatregel:*

- **STAP 1:** Spieken bij toetsen leidt tot één waarschuwing maar na een tweede overtreding kan een leerkracht een nul geven op een toets.
- Spieken **tijdens een proefwerk** of de kans geven tot spieken leidt tot **vernietiging** van dit proefwerk. De leerling wordt dan opnieuw over deze leerstof ondervraagd tijdens de volgende proefwerkenreeks. Als een leerling op spieken betrapt wordt tijdens een proefwerk van het derde trimester, moet hij of zij dit later opnieuw maken.

Tijdens de proefwerken mag je niet in het bezit zijn van een GSM. Gebeurt dit toch, dan geldt dezelfde maatregel als bij spieken

- **Afval belandt in de voorziene vuilnisbakken.**

Op de speelplaats staan voldoende vuilnisbakken om er je afval in kwijt te geraken. We dragen mee zorg voor het beheer van het milieu door het afval te sorteren. Op de vuilnisbakken staat aan-

gegeven voor welk soort afval ze bestemd zijn. Draag ook zorg voor de beplanting. Als je gaat zitten, gebruik je alleen de banken.

*Ordemaatregel:*

- **STAP 1** wanneer je afval fout sorteert;
- **STAP 2** wanneer je afval op de grond gooit moet je het opruimen.

- **Gebruik van GSM.**

Stil gebruik van GSM is buiten de gebouwen toegestaan voor en na schooltijd, tijdens de speeltijden en de middagpauzes.

*Ordemaatregel:* **STAP 1**

- **Aanwezigheid bij parascolaire activiteiten is verplicht.**

Er wordt uitdrukkelijk verwacht dat je deelneemt aan elke verplichte culturele activiteit, één- of meerdaagse schooluitstap of sportdag.

*Ordemaatregel:* **STAP 2:** Wanneer je een uitstap mist, moet je buiten de lestijd een opdracht uitvoeren zodat je ook de eindtermen die beoogd worden met deze uitstap, kan bereiken. De gemiste activiteit dient betaald te worden uit respect voor andere leerlingen, tenzij op voorhand met de directie anders wordt afgesproken of wanneer er een doktersattest wordt afgeleverd van minimum twee dagen.

- **Opnames in elke vorm kunnen enkel na toelating van de leerkracht.**

Het maken van elk soort opname (foto's, film, geluid, ...) in welke vorm dan ook, zijn enkel toegelaten na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

*Ordemaatregel:*

- **STAP 2** Je verwijderd op vraag van de leerkracht onmiddellijk de opname die je maakte.
- Voor opnames die verband houden met pesten, zie schoolregel 'pesten en discriminatie is verboden'.

- **Vandalisme is verboden.**

Lokalen, materialen, boeken ... worden door vele leerlingen gebruikt. Wij willen alles in goede staat onderhouden en verwachten ook jouw medewerking om respectvol om te gaan met materiaal.

*Ordemaatregel:* **STAP 3** Je neemt buiten de lestijd deel aan een werkstudie om beschadigd materiaal te herstellen. Je ouders worden steeds ingelicht waarbij de opgelopen schade door hen vergoed dient te worden.

- **Vóór het belsignaal op school en tijdig in de les zijn.**

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig.

Het is verplicht om je vóór het ochtendbelsignaal binnen de poorten van het schooldomein te bevinden zodat je tijdig het klaslokaal kan binnengaan. Wie te laat komt, meldt zich aan op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan. Het tijdig aanwezig zijn in de les geldt ook na elk ander belsignaal namelijk bij leswissels, pauzes en middagonderbrekingen.

*Ordemaatregel:* **STAP 3** Wanneer je 3 keer te laat in de les was, meld je je een aantal dagen vroeger aan op school. Indien je ook dan te laat bent, gaan we over naar **STAP 4**.

- **Roken is verboden.**

Roken in gesloten plaatsen is op school steeds verboden. Op open plaatsen is het verboden op weekdagen tussen 6.30 en 18.30 uur. Tijdens meerdaagse reizen en extra-murosactiviteiten geldt steeds een rookverbod voor de leerlingen tot en met de tweede graad. Voor de leerlingen van de derde graad geldt de afsprakennota.

*Ordemaatregel:* **STAP 3** Je neemt buiten de lestijd deel aan een sensibiliserende rookstopcursus.

- **Alcohol is verboden.**

Op school, tijdens meerdaagse reizen en extra-murosactiviteiten is het **bezit** van alcohol verboden.

*Ordemaatregel:* de leerling geeft de alcohol in bewaring, dialoog met leerling, ouders en directie, **begeleidingscontract**.

Op school is het **gebruik** van alcohol verboden.

*Ordemaatregel:* de leerling geeft de alcohol in bewaring, dialoog met leerling, ouders en directie, **STAP 4 en begeleidingscontract**. Wanneer de leerling onder invloed is, wordt hij uit de les/activiteit verwijderd en door de ouders opgehaald.

Tijdens meerdaagse reizen en extra-murosactiviteiten geldt de afsprakennota.

Op school, tijdens meerdaagse reizen en extra-murosactiviteiten is het **delen en dealen** van alcohol verboden.

*Ordemaatregel:* de leerling geeft de alcohol in bewaring, dialoog met leerling, ouders en directie, **STAP 4 en begeleidingscontract**.

- **Energydrinks.**

Op school ontraden we het bezit en gebruik door met leerlingen in dialoog te gaan. Omdat het gebruik van energydrinks het dag-nachtritme van de leerling ernstig kan verstoren is op sommige meerdaagse reizen en extra-murosactiviteiten het bezit en gebruik verboden. We verwijzen hiervoor naar de afsprakennota's.

- **Bezit, gebruik, delen en dealen van verslavende genotsmiddelen zijn verboden.**

Sommige verslavende genotsmiddelen en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg 'drugs' genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het delen en dealen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Het **bezit** van drugs op school is verboden.

*Ordemaatregel:* bij het aantreffen van drugs worden directie, ouders en **politie ingelicht**. Er volgt een **begeleidingscontract en eventueel STAP 5**. Bij bezit tijdens een meerdaagse reis of een extra-murosactiviteit kan de leerling op eigen kosten teruggestuurd worden.

Het **gebruik en/of onder invloed zijn, delen en dealen** van drugs op school is verboden.

*Ordemaatregel:* bij het gebruik en/of onder invloed zijn, delen en dealen van drugs worden directie, ouders en **politie ingelicht**.

Er volgt een **begeleidingscontract + STAP 5**. Bij gebruik en/of onder invloed zijn van drugs tijdens een meerdaagse reis of een extra-murosactiviteit kan de leerling op eigen kosten teruggestuurd worden.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een drugspreventiebeleid. Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we volgens het orde- en tuchtreglement tuchtmaatregelen zullen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

- **Het gebruik van medicatie op school**

In principe heeft de leerling geen medicatie voor eigen gebruik bij zich. Indien dit toch noodzakelijk is, wordt de school op voorhand verwittigd.

*Ordemaatregel:*

- Bij (vermoeden van) **misbruik bij bezit** gaan we in dialoog met leerling, ouders en directie.
- Bij (vermoeden van) **over- of onderdosering** gaan we in dialoog met leerling, ouders en directie.
- Bij **delen of dealen** gaan we in dialoog met leerling, ouders en directie en volgt afhankelijk van de ernst **STAP 4 of 5**.

- **Pesten en discriminatie is verboden.**

Systematisch vijandig gedrag, ook via publicatie en foto's en filmopnames op het internet, tegenover steeds dezelfde leerling tolereren we niet.

Wanneer je getuige bent van pestgedrag of discriminerend gedrag verwachten we dat je dit signaleert aan de directie, een leerlingenbegeleider, je klastitularis of een andere leerkracht. Ook indien je slachtoffer bent van pesten, geweld of ongewenste intimiteiten meld je dit zo vlug mogelijk zodat we samen met jou naar een oplossing kunnen zoeken.

*Ordemaatregel: STAP 3* Je neemt buiten de lestijd deel aan een sensibiliserende actie i.v.m. de gevolgen van pesten en discriminatie.

- **Spijbelen en school verlaten zonder toestemming is verboden.**

Leren en schoolloopbaan kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos –, dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het departement Onderwijs.

In verband met de spijbelproblematiek hebben wij een protocol afgesloten met de politie.

*Ordemaatregel: STAP 4*

- **Zichzelf en anderen in gevaar brengen kan niet.**

Je kan door bepaalde activiteiten jezelf en anderen in gevaar brengen. Bijvoorbeeld door het gooien met een bommetje, het spelen met vuur, bezit en gebruik van een wapen, ...

*Ordemaatregel: STAP 5*

#### 4.4.2.5 Overtredingen waarvoor je onmiddellijk strafstudie krijgt:

- het groene blad na het verwijderen uit een les, werd niet ingevuld of niet tijdig bij de directie in-

gediend;

- 3 maal uit de les verwijderd worden;
- het gooien met sneeuwballen zonder toestemming van de leerkracht;
- het niet melden bij het leerlingensecretariaat na het verwijderen uit een les;
- onbeleefd/ongepast gedrag;
- onwettig afwezig zijn bij een takenstudie, nablijven of een strafstudie;
- het weigeren om de klas te verlaten na onrespectvol gedrag;
- liegen.

#### 4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.3.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### 4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

##### 4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### 4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou (als je meerderjarig bent) of jou en je ouders (als je minderjarig bent) met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde jou (als je meerderjarig bent) of jou en je ouders (als je minderjarig bent) binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

#### 4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

#### 4.4.3.6 De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders (als je minderjarig bent) of jezelf (als je meerderjarig bent) dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur op volgend adres:

VZW KSOM  
 Beroepsprocedure tuchtmaatregel  
 Per correspondentieadres  
 Theo Gorssen  
 Coördinerend directeur KSOM vzw  
 Nevenplein 38  
 3950 Kaulille

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 aantoonde 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 dwingende voorwaarde voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

*Let op: als het beroep niet aan de voorwaarde 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 (als je minderjarig bent) of jezelf (als je meerderjarig bent) de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de

school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders (als je minderjarig bent) of jezelf (als je meerderjarig bent) uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De 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.

#### 4.4.3.7 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- We zorgen ervoor dat je ouders (als je minderjarig bent) of jezelf (als je meerderjarig bent) vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders (als je minderjarig bent) of jezelf (als je meerderjarig bent) schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 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.

#### 4.4.3.8 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure



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

#### **4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

## Deel III – Informatie

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

### 1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan krijgen, vind je gedeeltelijk in dit schoolreglement, gedeeltelijk in de planningsagenda en in het eerste nummer van het schooltijdschrift Contact.

De naam van onze school is Rozenberg S.O. Officieel zijn het vier scholen, elk met zijn eigen schoolnummer:

Rozenberg S.O. 125 799  
 Rozenberg S.O. 125 807  
 Rozenberg S.O. 125 823  
 Rozenberg S.O. 125 831

Deze vier scholen vormen echter een pedagogische eenheid, met ook één financieel en materieel beleid. De vier scholen staan open voor jongens en meisjes.

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

#### 1.1 Het schoolbestuur, tevens onze scholengemeenschap

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Ze is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW KSOM Katholiek Secundair Onderwijs Mol  
Kruisven 23  
2400 Mol

Alle correspondentie met het schoolbestuur gebeurt via

Theo Gorssen  
Coördinerend Directeur KSOM vzw  
Nevenplein 38  
3950 Kaulille  
theo.gorssen@ksom.be  
0476 84 37 05

## **1.2 Directie**

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

De heer Mario Hannes is algemeen directeur, directeur schoolbeleid en personeelsbeleid.  
Mevrouw Marjan Dierckx is pedagogisch directeur en directeur leerlingenbegeleiding eerste graad.  
Mevrouw Chantal Geys is pedagogisch directeur en directeur leerlingenbegeleiding tweede graad.  
De heer Kristof Schepers is pedagogisch directeur en directeur leerlingenbegeleiding derde graad.  
Mevrouw Fran Weyns is directeur bouw, communicatie en Europese projecten.

## **1.3 Personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

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

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht op én het begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken staat ... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## **1.4 Leerlingenbegeleiding**

Op school wordt actief werk gemaakt van leerlingenbegeleiding.

We hebben op school coaches die leerlingen ondersteunen bij studieproblemen. We hebben leerkrachten die aan faalangstraining doen of aan training en begeleiding omtrent concentratieproblemen. Er is een specifieke aanpak voor leerstoornissen (bv. dyslexie) en hoogbegaafdheid. Er zijn leerlingenbegeleiders die leerlingen met socio-emotionele problemen kunnen begeleiden. Er is een pestbeleid en een drugbeleid uitgewerkt.

De coördinatie van deze leerlingenzorg gebeurt voor de eerste graad door mevrouw Marjan Dierckx, voor de tweede graad door mevrouw Chantal Geys en voor de derde graad door de heer Kristof Schepers. Je kan hen steeds contacteren.

Ook de leerlingenbegeleiders (mevrouw Lut Cools, mevrouw Lieve Hens, mevrouw Veerle Van Isterdael, de heer Jan Hasselman en de heer Tom Vansant) kunnen rechtstreeks gecontacteerd worden door leerlingen en ouders. Hun telefoonnummers vind je in de planningsagenda bij de namen van de coördinatoren.

In de 'Help!'-folder die in het begin van het schooljaar uitgedeeld wordt in een aantal jaren en steeds ter beschikking ligt op het onthaal en het leerlingensecretariaat, kun je informatie omtrent de mogelijkheden van leerlingenbegeleiding terugvinden.

Ook in het septembernummer van Contact dat alle leerlingen krijgen, staat uitleg over de leerlingenbegeleiding op onze school.

## **1.5 Klassenraad**

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

## **1.6 Interne beroepscommissie**

In twee situaties kan een interne beroepscommissie samengesteld worden:

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).  
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4).  
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

## **1.7 Ouderraad**

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

Ouders kunnen met vragen of initiatieven terecht bij de ouders van de ouderraad. De adressen en telefoonnummers van het bestuur van de raad vind je op onze website. De ouderraad steunt en helpt je graag.

De ouderraad wordt in onze school voorgezeten door de heer Koenraad Haesbrouck.

## **1.8 Schoolraad**

Dit participatieorgaan bestaat uit de vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

De schoolraad zal advies geven aan en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal pedagogische en organisatorische aangelegenheden.

De schoolraad wordt voorgezeten door de heer Koenraad Haesbrouck.

## **1.9 Leerlingenraad**

Op onze school is er een leerlingenraad voor de eerste graad en een leerlingenraad voor de tweede-derde graad. Alle leerlingen kunnen deel uitmaken van deze leerlingenraden. Bij het begin van het schooljaar doet de leerlingenraad een oproep om toe te treden.

De leerlingenraad wordt begeleid door een aantal leerkrachten. De coördinatie van deze leerlingenraad berust voor de eerste graad bij mevrouw Marjan Dierckx en voor de tweede-derde graad bij mevrouw Chantal Geys.

Via onder andere de leerlingenraad doet onze school aan leerlingenparticipatie.

De leerlingenraad is een gesprekspartner bij het pedagogisch beleid op school. Zij kan voorstellen doen en zij kan worden geconsulteerd bij bepaalde beslissingen die genomen moeten worden. Zij verzorgt ook zelf een aantal activiteiten.

Leerlingen zijn als geleding ook aanwezig in de schoolraad. Er is overleg tussen deze leerlingen en de leerlingenraad.

### **1.10 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) - Kempen**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en focust daarbij op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door:

CLB- Kempen  
 Edmond Van Hoofstraat 8  
 2400 Mol  
 Tel. 014 33 76 20  
 mol@clb-kempen.be

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit 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 de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken. (Zie ook bijlage 7)

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB-Kempen. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB-Kempen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde arts 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-arts of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

## 2 Dagindeling

eerste graad, derde jaar		vierde jaar, derde graad	
1e lesuur:	08.30 uur	1e lesuur:	08.30 uur
2e lesuur:	09.20 uur	2e lesuur:	09.20 uur
<i>pauze</i>	(15 minuten)	<i>pauze</i>	(15 minuten)
3e lesuur:	10.25 uur	3e lesuur:	10.25 uur
4e lesuur:	11.15 uur	4e lesuur:	11.15 uur
<i>MIDDAGPAUZE</i> (5e lesuur)	12.05 uur (50 minuten)	5e lesuur:	12.05 uur
6e lesuur:	12.55 uur	<i>MIDDAGPAUZE</i> (6e lesuur)	12.55 uur (50 minuten)
7e lesuur:	13.45 uur	7e lesuur:	13.45 uur
<i>pauze</i>	(10 minuten)	<i>pauze</i>	(10 minuten)
8e lesuur:	14.45 uur	8e lesuur:	14.45 uur
9e lesuur:	15.35 uur	9e lesuur:	15.35 uur

*Afwijkingen op deze dagindeling zijn mogelijk.*

Voor de leerlingen van de eerste graad eindigen de lessen om 15.35 uur.

In sommige studierichtingen van de tweede en derde graad eindigen de lessen om 15.35 uur, in andere om 16.25 uur.

Indien de schoolorganisatie het toelaat, eindigen de lessen vrijdag voor iedereen om 15.35 uur. Op woensdagmiddag hebben alle leerlingen vanaf 12.05 uur vrijaf.

's Morgens en op het einde van de speeltijd wordt er twee minuten vóór de les begint, gebeld. Je gaat dadelijk naar het lokaal waar je les hebt. Eventuele wijzigingen vind je op de weekkalender.

Tussen twee lessen blijf je in je lokaal, tenzij de volgende les in een ander lokaal plaatsvindt.

Tijdens de speeltijd gaat iedereen naar de speelplaats. De leerlingen van het zesde of het zevende jaar gaan eventueel naar de cafetaria. Zorg er weer voor dat je op het einde van de speeltijd tijdig vertrekt naar het juiste lokaal. Indien je na de speeltijd les hebt in een ander lokaal, neem je voor de pauze je boeken mee naar de speelplaats.

Na het laatste lesuur heb je de tijd om de orde te doen in het lokaal waar deze les plaats had.

Is een leerkracht afwezig, krijg je meestal een taak en ga je naar het studiehuis. Dan is het wel de bedoeling dat er gestudeerd wordt. Leerlingen van het zesde of het zevende jaar mogen dit studie-uur in de cafetaria studeren, of in het OLC als dat vrij is.

Indien een leerkracht tijdens het negende uur afwezig is, mogen de leerlingen om 15.35 uur de school verlaten na toestemming van de directeur. Er wordt een briefje in de planningsagenda gekleefd.

## 3 Studieaanbod

### 3.1. Eerste Graad

- Eerste Leerjaar A
  - Module Oriëntering (+ 1u wiskunde, 3u O-project, 1u titularis)
  - Module Moderne (+ 1u Nederlands, + 1u Frans, + 1u wiskunde, 1u K-project, 1u titularis)
  - Module Latijn (4u Latijn, 1u titularis)
- Tweede Leerjaar
  - Latijn
  - Latijn met optie Grieks
  - Moderne wetenschappen
  - Sociale en technische vorming

### 3.2. Tweede Graad

- ASO
  - Economie / optie wiskunde / optie talen
  - Grieks-Latijn
  - Latijn (wiskunde 4u./5u.)
  - Sportwetenschappen
  - Wetenschappen
- TSO
  - Lichamelijke opvoeding en sport
  - Sociale en technische wetenschappen
  - Techniek-wetenschappen

### 3.3. Derde Graad

- ASO
  - Economie-moderne Talen
  - Economie-wiskunde
  - Latijn-moderne talen
  - Latijn-wetenschappen
  - Latijn-wiskunde / optie wiskunde / optie Grieks
  - Moderne Talen-wetenschappen
  - Sportwetenschappen



- Wetenschappen-wiskunde (wiskunde 6u./8u.)
- TSO
  - Farmaceutisch-technisch assistent
  - Gezondheids- en welzijnswetenschappen
  - Lichamelijke opvoeding en sport
  - Sociale en technische wetenschappen
  - Techniek-wetenschappen
  - zevende jaar Apotheekassistent

We werken samen met alle administratieve scholen die vallen onder de vzw KSOM. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in één van de andere KSOM scholen plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit een andere KSOM school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij Rozenberg S.O. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

## 4 Jaarkalender

Elke leerling krijgt op 1 september een planningsagenda waarin de organisatie van het schooljaar uitgeschreven staat. Men vindt er info over uitstappen, vergaderingen, proefwerkenreeksen enz. Ook de data van de rapportuitdelingen staan hierin vermeld.

U vindt deze informatie ook terug op de website van de school en op de Rozenbergapp.

## 5 Jouw administratief dossier

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

## **6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

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

### **6.1. Het gaat over jou**

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

### **6.2. Geen geheimen**

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

Wat is dit?

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

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

### **6.3. Een dossier**

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in (deel II, punt 4.1). Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## 6.4. Je leraren

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

## 7 Waarvoor ben je verzekerd?

In de school of op je stageplaats, op weg naar school of terug naar huis zijn alle leerlingen verzekerd tegen ongevallen, wat lichamelijk letsel betreft. Leerlingen zijn niet verzekerd wanneer ze zonder toestemming de school verlaten.

### 7.1. Wat te doen bij een ongeval?

Je ouders moeten aan de school onmiddellijk de nodige inlichtingen verstrekken: juiste datum, uur, plaats en omstandigheden van het ongeval, het lichamelijke letsel, de naam van het ziekenfonds, naam en adres van de betrokken derde persoon en de verzekering waarbij deze derde aangesloten is. Je eigen familiale verzekering moet ook verwittigd worden. De school zorgt dan verder voor de aangifte bij de verzekeringsmaatschappij.

De ouders ontvangen van de school een formulier waarop de aangifte van het ongeval staat. Zij bezorgen dit formulier aan de geneesheer die het eerste onderzoek van het slachtoffer deed. De arts vult het "Geneeskundig getuigschrift" in. De ouders bezorgen het uiterlijk binnen drie dagen terug aan de school. De secretaresse zendt de aangifte van het ongeval naar de verzekeringsmaatschappij en geeft aan de leerling de strook terug die de ouders later nodig hebben voor de afrekening door het ziekenfonds.

Alle onkosten worden eerst door de ouders betaald. Dan worden de rekeningen voorgelegd aan het ziekenfonds, dat een gedeelte van de onkosten terugbetaalt. Het verschil wordt door de schoolverzekering bijgepast. Hiervoor moet de bovenbedoelde strook ("Verklaring van het ziekenfonds") door het ziekenfonds worden ingevuld, gestempeld en ondertekend.

Bij het einde van de behandeling moeten de ouders aan de geneesheer een "getuigschrift van volledig herstel" vragen. Pas na het inleveren van dit attest zal de verzekering het dossier afsluiten en uitbetalen via de school.

### 7.2. Welke risico's worden door de schoolverzekering gedekt?

Onze verzekering ONGEVALLLEN waarborgt de risico's van de schoolbedrijvigheid, d.w.z.

- binnen de school;
- buiten de school: bij uitstappen, sportcompetities, manifestaties ... op voorwaarde dat ze toegestaan zijn door de directie van de school en gebeuren onder leiding van een door haar afgevaardigde persoon;

- op weg naar en van school: dit enkel gedurende de tijd die normaal vereist is om via de meest aangewezen weg naar school te gaan en terug naar huis te keren.

Bij ongeval dekt de verzekering volgende kosten:

- alle geneeskundige, heelkundige, farmaceutische kosten, de kosten van radiografie, prothese, een brilmontuur gedeeltelijk, orthopedie, hospitalisatie indien nodig. Dit evenwel na aftrekking van terugbetaling door het ziekenfonds of andere bijstandsorganismen;
- de kosten van het vervoer naar huis, naar de arts, naar het hospitaal van een zwaar gewond slachtoffer, dit ten belope van het barema van het Rode Kruis;
- de kosten van speciale behandelingen worden slechts na toestemming door de verzekering terugbetaald. Deze behandelingen moeten dus eerst aan het ziekenfonds en daarna aan de verzekering aangevraagd worden;
- materiële schade door het slachtoffer zelf opgelopen wordt niet vergoed.

## 8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

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

### 8.1. Organisatie

De vzw KSOM, Kruisven 23, 2400 Mol  
Maatschappelijk doel: het verstrekken van onderwijs

### 8.2. Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel onder het polisnummer 0004611212998 (Mutuelle Saint-Christophe Assurances). Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering: omnium wagens in opdracht afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel onder het polisnummer 21291184 (Winterthur Europe). Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel onder het polisnummer 97109782. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### **8.3. Vergoedingen**

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

## Bijlagen

Bijlage 1: adressen

### **Voorzitter Inrichtende Macht**

De heer **André Van Genechten**  
Hovesteenseweg 56, 2450 Meerhout

### **Directie**

De heer **Mario Hannes**  
algemeen directeur, directeur schoolbeleid en personeelsbeleid  
Meirenstraat 90, 2250 Olen

### Mevrouw **Marjan Dierckx**

pedagogisch directeur en directeur leerlingenbegeleiding eerste graad  
Broekstraat 77 A, 2480 Dessel

### Mevrouw **Chantal Geys**

pedagogisch directeur en directeur leerlingenbegeleiding tweede graad  
Boslaan 24, 2400 Mol

### De heer **Kristof Schepers**

pedagogisch directeur en directeur leerlingenbegeleiding derde graad  
Steendriesen 40, 3980 Tessenderlo

### Mevrouw **Fran Weyns**

directeur bouw, communicatie en Europese projecten  
Chrysantenlaan 27, 2400 Mol

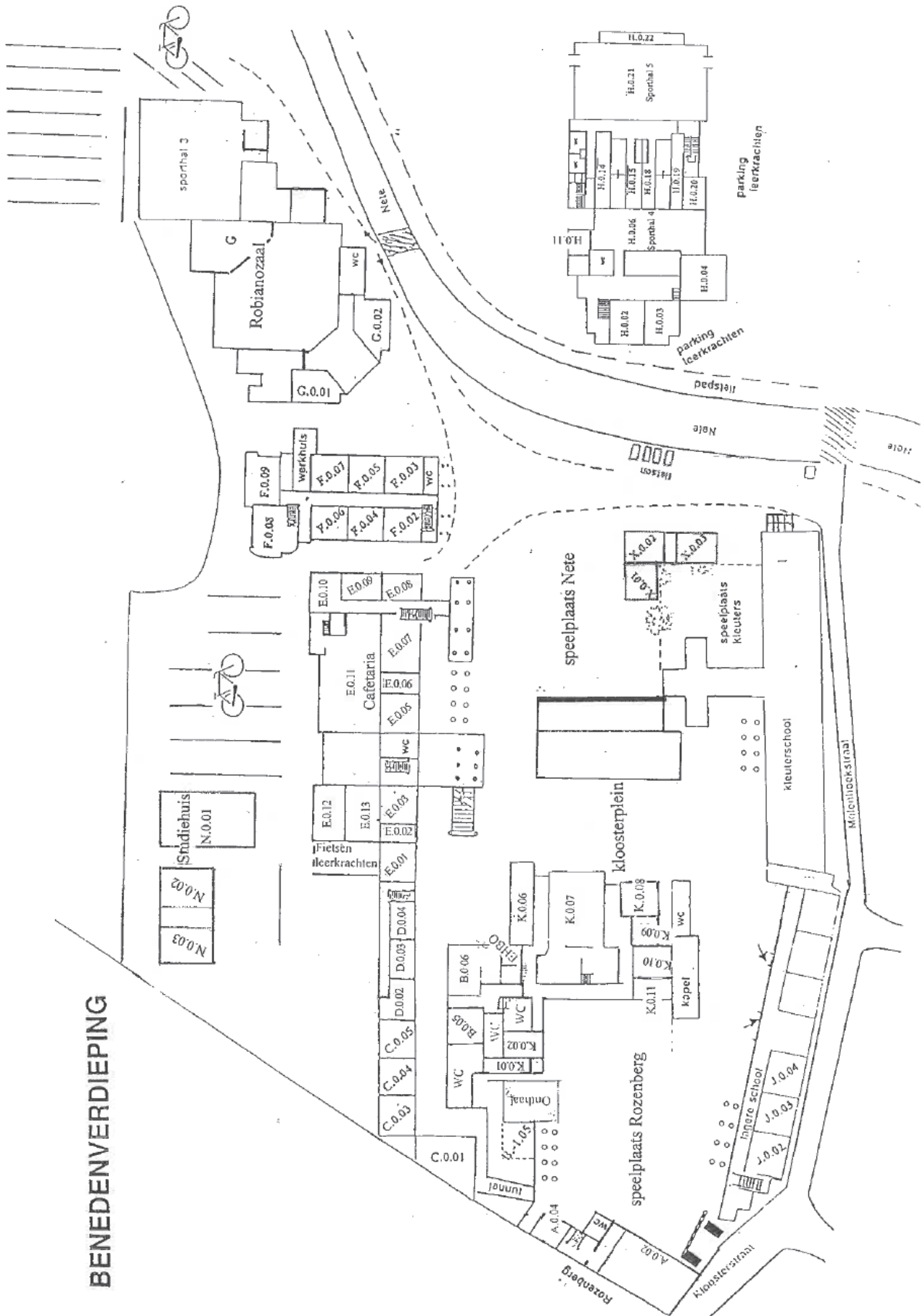
### **CLB**

Mevrouw **Eveline Swinnen**  
Schooldokter: mevrouw **Greet Ruppol**  
E. Van Hoofstraat 8, 2400 Mol

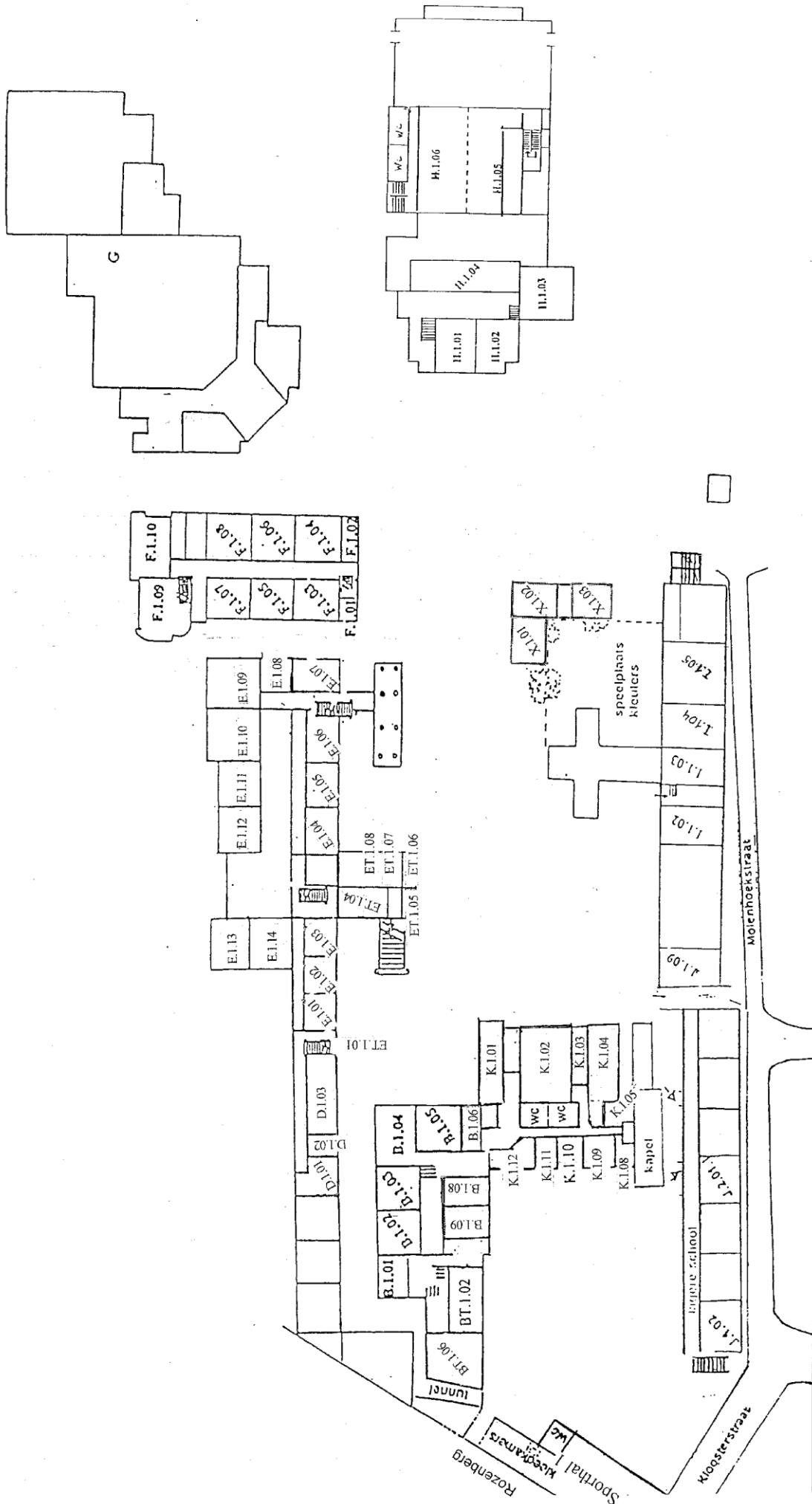
### **Voorzitter ouderraad**

De heer **Koenraad Haesbrouck**  
Chrysantenlaan 40, 2400 Mol

Bijlage 2: grondplan - beneden- en bovenverdieping



VERDIEPING





Bijlage 3: Wat doe je bij brand-, rook-, explosie-, ontploffingsgevaar/evacuatie

## Wat doe je bij brandevacuatie?

---

### **1 Het alarm!**

Het alarm wil zeggen: “Stop met wat je bezig bent, loop niet verder! Er is een gevaarlijke situatie op de school!”.

Na het alarm komt onmiddellijk een mededeling. Je bent stil en luistert aandachtig naar wat er gezegd wordt.

#### **Wat wordt er van jou verwacht?**

- Bij een alarm leg je het werk neer;
- je blijft zitten of ter plaatse staan;
- je bent stil en luistert naar de mededeling;
- als er een leerkracht aanwezig is, wacht je op bevelen van de leerkracht.

### **2 Evacueren? Hoe doe je dat?**

#### **2.1 Algemeen**

In elk lokaal hangt bij de deur een **evacuatierichtlijn**. Je vindt achteraan een voorbeeld van zo’n evacuatierichtlijn. De richtlijnen zijn steeds dezelfde, enkel de verzamelplaatsen kunnen verschillen.

Er zijn 2 verzamelplaatsen op onze school:

- blok A, B, K, I en J: speelplaats aan Robianozaal;
- blok C, D, E, F, G, H, X: speelplaats Rozenberg.

#### **2.2 Evacueren als er een leerkracht aanwezig is**

##### **De volgende stappen worden ondernomen:**

- de evacuatierichtlijnen worden opgevolgd;
- de leerkracht laat alle toestellen afzetten, ramen sluiten en lichten aandoen;
- de leerkracht geeft aan 1 leerling de opdracht de deur achter zich toe te trekken. Deze leerling vergeet ook niet de buitendeur van het gebouw te sluiten;
- de leerkracht gaat voorop en zegt waar de verzamelplaats is;
- de leerkracht geeft de opdracht hem/haar te volgen;
- de leerkracht meldt op de verzamelplaats aan de evacuatieverantwoordelijke: klas, leslokaal, aantal aanwezige leerlingen, aantal vermiste leerlingen, naam leerkracht.

#### **Wat wordt er van jou verwacht?**

- Je voert zonder commentaar de opgelegde taken correct uit;
- je blijft altijd bij jouw leerkracht. Jij moet er voor zorgen dat je de leerkracht niet uit het oog verliest;
- als je weet dat er een leerling in de klas ontbreekt, meld je dit aan je leerkracht.

### **2.3 Evacueren als er geen leerkracht aanwezig is (lessenwissel – leerlingen van het 6de jaar in de cafetaria)**

#### **De volgende stappen worden ondernomen:**

- er is geen leerkracht aanwezig, iedereen is verantwoordelijk voor zichzelf en voor de groep;
- de evacuatierichtlijnen worden uitgevoerd;
- er mogen geen toestellen gebruikt worden zonder toezicht. Er hoeven dus normaliter geen toestellen afgezet te worden. Uitzondering: in de cafetaria wordt de geluidstoren uitgeschakeld, de drankautomaten niet;
- de ramen worden gesloten, de lichten worden aangedaan;
- de leerling die als eerste buiten gaat, zegt luidop de verzamelplaats;
- iedereen volgt de klasgroep, de klasgroep blijft bijeen, je laat niemand alleen achter;
- op de verzamelplaats ga je in een rij staan. De klasverantwoordelijke telt de leerlingen;
- hij/zij meldt aan de evacuatieverantwoordelijke: klas, leslokaal, aantal aanwezige leerlingen, aantal vermiste leerlingen. Hij/zij deelt mee dat de klas zonder begeleiding is. Hij/zij weet te zeggen welke leerkracht dat lesuur bij hen moet zijn.

#### **Wat wordt er van jou verwacht?**

- je bent kalm en zaait geen paniek;
- je zorgt ervoor dat het lokaal correct wordt achtergelaten;
- je verlaat het gebouw volgens de evacuatierichtlijnen;
- je blijft steeds bij de klasgroep: iedereen is verantwoordelijk!

### **2.4 Evacueren terwijl je onderweg bent om een opdracht uit te voeren**

#### *2.4.1 Je klas zit in een gebouw dat ontruimd moet worden terwijl jij ergens anders bent.*

#### **Wat wordt er van je verwacht?**

- Als het alarm loeit, blijf je stilstaan;
- je luistert naar de mededeling;
- je gaat steeds terug naar je klasgroep:
  - als je niet ver van je klaslokaal verwijderd bent, dan ga je direct terug. Je wacht op de leerkracht aan de buitendeur. Je gaat nooit het gebouw binnen;
  - als je te ver van je klaslokaal verwijderd bent, ga je onmiddellijk naar de verzamelplaats. Je zoekt je klas op;
- als je de klasgroep gevonden hebt, meld je aan de leerkracht dat je er weer bent.

#### *2.4.2 Jij bent in een gebouw dat ontruimd moet worden terwijl je klas in een ander gebouw zit.*

#### **Wat wordt er van je verwacht?**

- Als het alarm loeit, blijf je stilstaan;
- je luistert naar de mededeling;
- je volgt de evacuatiepijlen om het gebouw te verlaten;
- je gaat onmiddellijk terug naar je klas.

## Wat doe je bij explosiegevaar?

### 1 Het alarm!

Het alarmsignaal bij explosiegevaar is hetzelfde als bij brandgevaar. Er wordt meegedeeld dat je moet ontruimen omwille van explosiegevaar.

#### **Wat wordt er van jou verwacht?**

- Bij een alarm leg je je werk neer;
- je blijft zitten of ter plaatse staan;
- je bent stil en luistert naar de mededeling;
- als er een leerkracht aanwezig is, wacht je op bevelen van de leerkracht.

### 2 Evacueren? Hoe doe je dat?

#### **2.1 Algemeen**

Het gebouw verlaten verloopt op dezelfde wijze als bij een brandevacuatie. De verzamelplaatsen blijven dezelfde als aangegeven op de evacuatie-richtlijnen in de leslokalen.

Bij explosiegevaar moeten deuren en vensters geopend worden en mag er absoluut niet elektrisch geschakeld worden! Niet elektrisch schakelen wil zeggen: geen lichten aan of uit doen, geen elektrische toestellen uitzetten.

#### **2.2 Evacueren als er een leerkracht aanwezig is**

##### **De volgende stappen worden ondernomen:**

- de leerkracht geeft de opdracht alle vensters wijd te openen;
- gaskranen worden dichtgedraaid;
- er mag nooit elektrisch geschakeld worden (!);
- bij het verlaten van de klas blijft de deur wijd open staan (alleen 'branddeuren'<sup>1</sup> mag je niet open laten staan);
- de leerkracht gaat voorop en zegt waar de verzamelplaats is (staat op evacuatie-richtlijnen);
- de leerkracht geeft de opdracht hem / haar te volgen;
- bij het verlaten van het gebouw blijft de deur wijd open staan (indien mogelijk);
- de leerkracht meldt op de verzamelplaats aan de evacuatieverantwoordelijke: klas, leslokaal, aantal aanwezige leerlingen, aantal vermiste leerlingen, naam leerkracht.
- 

#### **Wat wordt er van jou verwacht?**

- Je voert zonder commentaar de opgelegde taken uit;
- je raakt geen elektrische schakelaars aan;
- je sluit geen deuren (alleen 'branddeuren' mag je niet open laten staan);
- je blijft bij jouw leerkracht. Jij moet er voor zorgen dat je de leerkracht niet uit het oog verliest;
- als je weet dat er een leerling in de klas ontbreekt, meld je dit aan je leerkracht.

<sup>1</sup> Een branddeur herken je aan de rode klever 'BRANDDEUR' die in het midden op de deur gekleefd is.

### **2.3 Evacuëren als er geen leerkracht aanwezig is (lessenwissel - leerlingen van het 6de jaar in de cafetaria)**

#### **De volgende stappen worden ondernomen:**

- er is geen leerkracht aanwezig, iedereen is verantwoordelijk voor zichzelf en de groep;
- ramen worden wijd open gezet;
- deuren worden open gezet (alleen 'branddeuren' mag je niet open laten staan);
- de leerling die als eerste buiten gaat, zegt luidop de verzamelplaats;
- iedereen volgt de klasgroep, de klasgroep blijft bijeen, je laat niemand alleen achter;
- op de verzamelplaats ga je in rij staan. De klasverantwoordelijke telt de leerlingen;
- hij/zij meldt aan de evacuatieverantwoordelijke: klas, leslokaal, aantal aanwezige leerlingen, aantal vermiste leerlingen. Hij/zij deelt mee dat de klas zonder begeleiding is. Hij/zij weet te zeggen welke leerkracht dat lesuur bij hen moet zijn.

#### **Wat wordt er van jou verwacht?**

- je bent kalm en zaait geen paniek;
- je komt niet aan lichtknoppen of andere elektrische schakelaars (!);
- je zorgt ervoor dat het lokaal correct wordt achtergelaten (vensters open, indien mogelijk deuren open);
- je verlaat het gebouw volgens de evacuatie richtlijnen;
- je blijft steeds bij de klasgroep: iedereen is verantwoordelijk!

### **2.4 Evacuëren terwijl je onderweg bent om een opdracht uit te voeren**

#### *2.4.1 Je klas zit in een gebouw dat ontruimd moet worden terwijl jij ergens anders bent.*

#### **Wat wordt er van jou verwacht?**

- Als het alarm loeit, blijf je stilstaan;
- je luistert naar de mededeling;
- je gaat steeds terug naar je klasgroep:
  - als je niet ver van je klaslokaal verwijderd bent, dan ga je direct terug. Je wacht op de leerkracht aan de buitendeur. Je gaat nooit het gebouw binnen;
  - als je te ver van je klaslokaal verwijderd bent, ga je onmiddellijk naar de verzamelplaats. Je zoekt je klas op;
- als je de klasgroep gevonden hebt, meld je aan de leerkracht dat je er weer bent.

#### *2.4.2 Jij bent in een gebouw dat ontruimd moet worden terwijl je klas in een ander gebouw zit.*

#### **Wat wordt er van je verwacht?**

- Als het alarm loeit, blijf je stilstaan;
- je luistert naar de mededeling;
- je doet in de gangen of in de lokalen geen lichten aan of uit;
- je volgt de evacuatiepijlen om het gebouw te verlaten;
- je gaat onmiddellijk terug naar je klas.

## Wat te doen bij brand – rook – ontploffing?


- 1 Blijf kalm.
- 2 **Waarschuw** onmiddellijk het **onthaal**.
- 3 Laat alles liggen.

	<b>BRAND</b>	<b>ONTPLOFFING</b>
4	<b>Schakel</b> alle apparaten <b>uit</b> , sluit de gastoevoer af.	<b>Nooit elektrisch schakelen.</b>
5	<b>Sluit vensters en deuren</b> en laat het licht branden.	<b>Vensters en deuren open</b> zetten.

- 6 Blijf samen en volg de leerkracht.
- 7 Loop niet!

Volg het teken .

Indien de weg **versperd** is, volg je .


tot je opnieuw  ziet.

- 8 Ga naar verzamelplaats **speelplaats Rozenberg**.
- 9 **Keer nooit terug!**
- 10 Stel je op in de volgorde van de klaslijst.
- 11 De leerkracht deelt aan de evacuatieverantwoordelijke mee:
  - ◇ klas;
  - ◇ ontruimd lokaal;
  - ◇ aantal aanwezige lln. / afwezige lln.;
  - ◇ aantal vermiste leerlingen.
- 12 **De leerkracht blijft steeds bij de leerlingen.**

Bijlage 4: grondplan toegang rolstoelgebruikers

Rozenberg S.O. - Rozenberg 2 - 2400 Mol

toegankelijkheid informatie



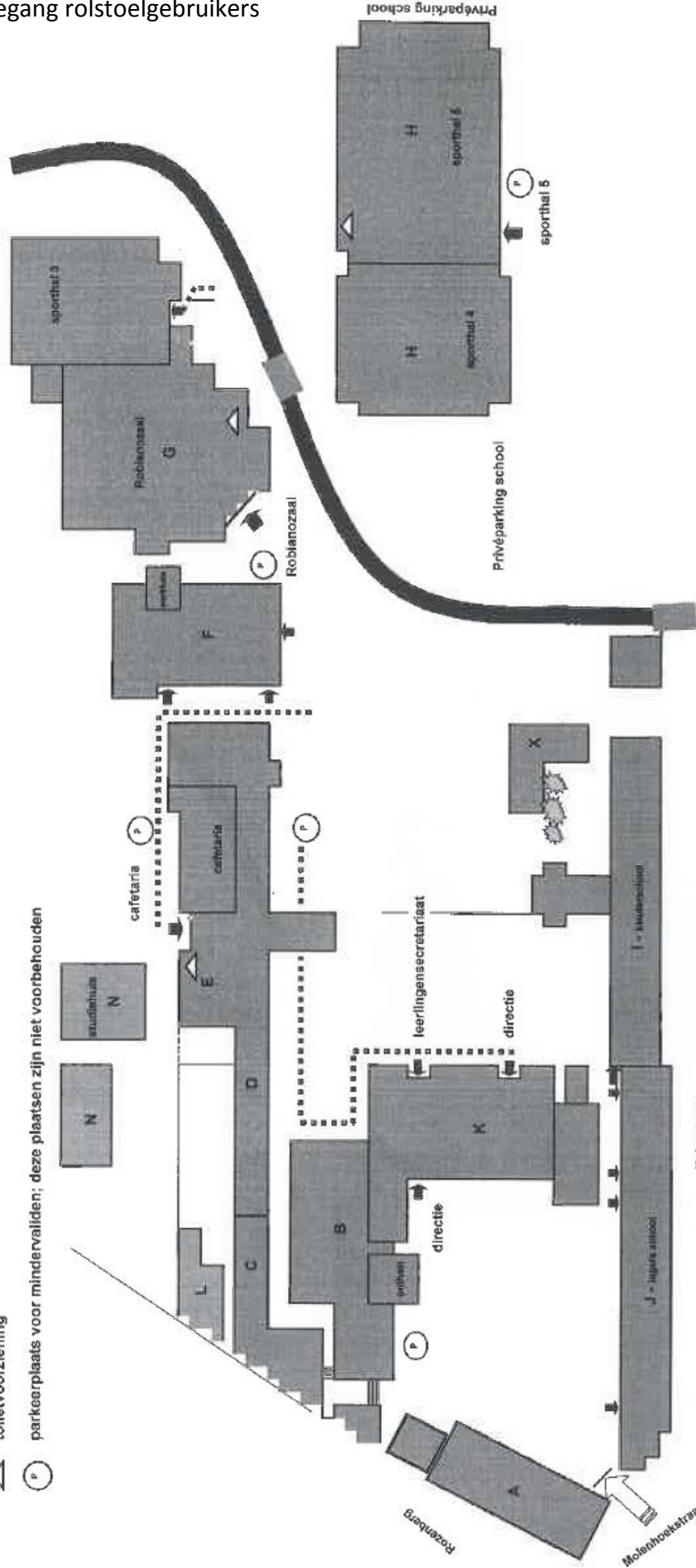
- Meld u via de drukknop aan de slagboom en men zal u op de speelplaats toelaten.
- U kunt enkel op deze wijze toegang krijgen tijdens de lesuren.
- ingang met lege drempel toegankelijk voor rolstoelgebruikers - enkel gelijkvloers



- te volgen route
- toiletvoorziening



- parkeerplaats voor mindervaliden; deze plaatsen zijn niet voorbehouden



betaald parkeren - gemeentelijke parking

## Bijlage 5: kostenraming schoolrekening

**Algemene raming schoolkosten 2014-2015**

1ste jaar													
Klas	Koopboeken + rekontoestel € 13,95 Reeds betaald in augustus	Huurboeken	Drukwerk	Algemene kost vak PO	Kleding LO T-shirt en sportbroekje	4 zwembeurten	Schoolbenodigdheden	Werkstukken TO/PO	Uitstappen Activiteiten	Algemene onkosten voor de studierichting	Huur cursorsche lectuur	T o t a l	Maandelijks te betalen
1 Or	€ 178,20	€ -	€ 37,75	€ 5,00	€ 11,50	€ 5,80	€ 16,25	€ 11,01	€ 48,99	€ 17,00	€ 1,50	€ 152,80	€ 19,00
1 Mod	€ 173,70	€ 7,29	€ 36,68	€ 5,00	€ 11,50	€ 5,80	€ 16,25	€ 11,01	€ 48,99	€ -	€ 1,50	€ 141,80	€ 18,00
1 LAT	€ 193,60	€ 7,29	€ 38,16	€ 5,00	€ 11,50	€ 5,80	€ 16,25	€ 11,01	€ 70,42	€ -	€ 1,50	€ 168,73	€ 21,00

**Opmerking**

Schoolbenodigdheden kunnen gedurende het schooljaar aangekocht worden in de schoolwinkel. De kosten worden verrekend op de maandelijkse schoolrekening.

Leerlingen die gebruik wensen te maken van het schoolrestaurant, kunnen een restaurantkaart aankopen in de schoolwinkel.

De informatiebrochure kan je nalezen op de website en de app van de school. [www.rozenbergmol.be](http://www.rozenbergmol.be)

**Volgende items zijn facultatief en niet verrekend in het maandelijks bedrag. De betaling gebeurt via de maandelijkse schoolrekening.**

1. Foto's: volledig pakket: € 9,00; klasfoto: € 4,00
2. Lunchpakket
3. Handboek Typelessen: €19,00

**Betaling**

De schoolrekening wordt betaald met maandelijks betalingen, op de 5de dag van de maand van oktober tot mei (8x). Een afrekening volgt in juni. Het maandelijks te betalen bedrag ziet u hierboven rechts in de tabel.

Met Kerstmis en Pasen krijgt u een gedetailleerd overzicht van de onkosten die tot dan toe zijn gemaakt en wat u tot dan toe al hebt betaald.

Koopboeken en rekontoestel worden in augustus tijdens de boekenverkoop betaald en zijn niet verrekend in de maandelijkse betalingen.

Ouders die over de betaling van de boeken en/of schoolrekening vragen hebben, kunnen steeds contact opnemen met de directie of met mevr. Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten, op het nummer 014/31 33 43 of via mail [katrien.nys@rozenbergmol.be](mailto:katrien.nys@rozenbergmol.be).

## Algemene raming schoolkosten 2014 - 2015

<b>2de jaar</b>									
Klas	Koopboeken Reeds betaald in augustus	Huurboeken	Drukwerk	4 zwembeurten	Schoolbenodigdheden	Werkstukken STV/TOPO	Uitsappen en activiteiten	T O T A L	Maandelijks te betalen
2 STV	€ 172,75	€ 1,20	€ 38,85	€ 5,60	€ 16,86	€ 18,82	€ 56,86	€ 138,19	€ 20,00
2 MW	€ 188,85	€ 8,49	€ 37,86	€ 5,60	€ 21,89	€ 10,15	€ 58,11	€ 142,10	€ 18,00
2 LAT	€ 173,05	€ 8,49	€ 39,03	€ 5,60	€ 16,89	€ 10,15	€ 69,11	€ 149,27	€ 19,00
2 LAT GR	€ 181,05	€ 12,99	€ 39,03	€ 5,60	€ 16,89	€ 10,15	€ 69,11	€ 153,77	€ 19,00

### Opmerking

\* Nieuwe leerlingen hebben mogelijk extra materialen en boeken nodig. Aangezien dit individueel verschillend is, zijn deze kosten niet opgenomen in de raming.

\* Voor de studierichting STV zijn de kosten van het minorpakket niet in de raming opgenomen. De verwachte kost is: minor Hotel-voeding: € 35,00 / minor Lichaamsverzorging: € 12,00 / minor Industriële technieken: € 13,00 / minor Handel: € 16,75 / minor Sport: € 0,00. De kosten worden verrekend op de maandelijkse schoolrekening, maar zijn niet mee geraamd.

\* Schoolbenodigdheden kunnen gedurende het schooljaar aangekocht worden in de schoolwinkel. De kosten worden verrekend op de maandelijkse schoolrekening.

\* Leerlingen die gebruik wensen te maken van het schoolrestaurant, kunnen een restaurantkaart aankopen in de schoolwinkel. De informatiebrochure kan je nalezen op de website en de app van de school. [www.rozenbergmol.be](http://www.rozenbergmol.be)

**Volgende items zijn niet verrekend in het maandlijks bedrag. De betaling gebeurt via de maandelijkse schoolrekening.**

1. Foto's: volledig pakket: € 9,00; klasfoto: € 4,00
2. Lunchpakket
3. Huur locker: € 12,50
4. Turnkledij: T-shirt € 4,00 ; Sportbroekje € 7,50

### Betaling

De schoolrekening wordt betaald met maandlijks betalingen, op de 5de dag van de maand van oktober tot mei (8x). Een afrekening volgt in juni. Het maandlijks te betalen bedrag ziet u hierboven rechts in de tabel.

Met Kerstmis en Pasen krijgt u een gedetailleerd overzicht van de onkosten die tot dan toe zijn gemaakt en wat u tot dan toe al hebt betaald.

Koopboeken en rekentoestel worden in augustus tijdens de boekenverkoop betaald en zijn niet verrekend in de maandelijkse betalingen.

Ouders die over de betaling van de boeken en/of schoolrekening vragen hebben, kunnen steeds contact opnemen met de directie of met mevr. Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten, op het nummer 014/31 33 43 of via mail [katrien.nys@rozenbergmol.be](mailto:katrien.nys@rozenbergmol.be).



## Algemene raming schoolkosten 2014 - 2015

<b>3de jaar</b>											
Klas	Koopboeken Reeds betaald in augustus	Huurboeken	Drukwerk	Algemene onkosten voor de studierichting	Algemene kost vak PO	Schoolbenodigdheden	Sportstage	Studiereis Oostende vak IO	Uitstappen Activiteiten	T O T A L	Maandelijks te betalen
3 LOS	€ 136,20	€ 3,50	€ 43,08	€ 20,00	€ 2,50	€ 13,84	€ 160,00		€ 28,61	€ 271,53	€ 34,00
3 STW	€ 159,40	€ 3,50	€ 56,72	€ 30,00		€ 21,18		€ 54,43	€ 36,35	€ 202,18	€ 26,00
3 TW	€ 164,80	€ 3,50	€ 51,94	€ 10,00	€ 2,50	€ 16,94			€ 59,50	€ 144,38	€ 19,00
3 EC 4u wfsk	€ 159,80	€ 14,89	€ 52,51		€ 2,50	€ 13,84			€ 46,88	€ 130,42	€ 17,00
3 EC 5u wfsk	€ 160,80	€ 14,89	€ 44,52		€ 2,50	€ 13,84			€ 46,88	€ 122,63	€ 16,00
3 WET	€ 140,50	€ 14,89	€ 45,55		€ 2,50	€ 13,84			€ 46,88	€ 123,66	€ 16,00
3 SPORTWET	€ 125,70	€ 14,89	€ 50,87	€ 10,00		€ 13,84	€ 105,00		€ 32,84	€ 227,44	€ 29,00
3 GR - LAT	€ 146,60	€ 19,39	€ 50,73		€ 2,50	€ 13,84			€ 46,88	€ 133,34	€ 17,00
3 LAT 4u wfsk	€ 165,90	€ 18,19	€ 47,82		€ 2,50	€ 13,84			€ 46,88	€ 129,23	€ 17,00
3 LAT 5u wfsk	€ 155,60	€ 18,39	€ 48,88		€ 2,50	€ 13,84			€ 46,88	€ 130,49	€ 17,00

### Opmerking

\* Nieuwe leerlingen hebben mogelijk extra materialen en boeken nodig. Aangezien dit individueel verschillend is, zijn deze kosten niet opgenomen in de raming.

\* In ASO-richtingen gebruiken leerlingen cursorische lectuur. Aangezien de boekenkeuze nog niet gekend is, zijn de kosten niet opgenomen in de raming. Leerlingen zijn niet verplicht deze boeken in de school aan te kopen.

\* Schoolbenodigdheden kunnen gedurende het schooljaar aangekocht worden in de schoolwinkel. De kosten worden verrekend op de maandelijkse schoolrekening.

\* Leerlingen die gebruik wensen te maken van het schoolrestaurant, kunnen een restaurantkaart aankopen in de schoolwinkel.

De informatiebrochure kan je nalezen op de website en de app van de school. [www.rozenbergmol.be](http://www.rozenbergmol.be)

Volgende items zijn niet verrekend in het maandelijks bedrag. De betaling gebeurt via de maandelijkse schoolrekening.

1. Foto's: volledig pakket: € 9,00; klasfoto: € 4,00
2. Lunchpakket
3. Huur locker: € 12,50
4. Tumkledij (niet LOS en SpWe): T-shirt € 4,00 ; Sportbroekje € 7,50

Kostprijs sportkledij studierichting LOS en Sportwetenschappen. De betaling gebeurt via een aparte schoolrekening.

Gympak + short	€ 62,00	
Zwemshort	€ 32,00 /	€ 38,00
Zwempak	€ 37,00	
Trainingsvest	€ 26,00	
Trainingsbroek	€ 19,00	
T-shirt	€ 8,00	
Sportbroekje	€ 7,00	

### Betaling

De schoolrekening wordt betaald met maandelijkse betalingen, op de 5de dag van de maand oktober tot mei (8x).

Een afrekening volgt in juni. Het maandelijks te betalen bedrag ziet u hierboven rechts in de tabel.

Met Kerstmis en Pasen krijgt u een gedetailleerd overzicht van de onkosten die tot dan toe gemaakt zijn gemaakt en wat u tot dan toe al betaald hebt.

Koopboeken en rekentoestel worden in augustus tijdens de boekenverkoop betaald en zijn niet verrekend in de maandelijkse betalingen.

Ouders die over de betaling van de boeken en/of schoolrekening vragen hebben, kunnen steeds contact opnemen met

de directie of met mevr. Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten, op het nummer 014/31 33 43 of via mail [katrien.nys@rozenbergmol.be](mailto:katrien.nys@rozenbergmol.be)

## Algemene raming schoolkosten 2014 - 2015

<b>4de jaar</b>										
Klas	Koopboeken + rekentoesel voor ASO € 93,50 Reeds betaald in augustus	Huurboeken	Drukwerk	Algemene onkosten voor de studierichting	Schoolbenodigdheden	Studiereis Luik vak IO	Sportstage	Uitstappen Activiteiten	T O T A L	Maandlijks te betalen
4 LOS	€ 122,25	€ 3,50	€ 46,94	€ 20,00	€ 13,84		€ 170,00	€ 30,53	€ 284,81	€ 36,00
4 STW	€ 140,25	€ 3,50	€ 53,18	€ 30,00	€ 13,84	€ 45,52		€ 33,51	€ 179,55	€ 23,00
4 TW	€ 213,45	€ 20,23	€ 61,02	€ 10,00	€ 16,94			€ 37,29	€ 145,48	€ 19,00
4 EC 4u wlsk	€ 271,50	€ 35,80	€ 44,62		€ 13,84			€ 54,73	€ 148,99	€ 19,00
4 EC 5u wlsk	€ 228,95	€ 33,79	€ 43,75		€ 13,84			€ 54,73	€ 146,11	€ 19,00
4 WET	€ 218,25	€ 34,99	€ 46,28		€ 13,84			€ 51,68	€ 146,79	€ 19,00
4 SPORTWET	€ 229,75	€ 34,99	€ 40,66	€ 10,00	€ 13,84			€ 47,85	€ 147,34	€ 19,00
4 GR - LAT	€ 222,45	€ 40,19	€ 55,87		€ 13,84			€ 37,17	€ 147,07	€ 19,00
4 LAT 4u wlsk	€ 291,30	€ 35,80	€ 55,75		€ 13,84			€ 37,17	€ 142,56	€ 18,00
4 LAT 5u wlsk	€ 234,45	€ 38,79	€ 56,37		€ 13,84			€ 37,17	€ 146,17	€ 19,00

### Opmerking

\* Nieuwe leerlingen hebben mogelijk extra materialen en boeken nodig. Aangezien dit individueel verschillend is, zijn deze kosten niet opgenomen in de raming.

\* In ASO-richtingen gebruiken leerlingen cursorische lectuur. Aangezien de boekenkeuze nog niet gekend is, zijn de kosten niet opgenomen in de raming. Leerlingen zijn niet verplicht deze boeken in de school aan te kopen.

\* Schoolbenodigdheden kunnen gedurende het schooljaar aangekocht worden in de schoolwinkel. De kosten worden verrekend op de maandelijkse schoolrekening.

\* Leerlingen die gebruik wensen te maken van het schoolrestaurant, kunnen een restaurantkaart aankopen in de schoolwinkel. De informatiebrochure kan je nalezen op de website en de app van de school. [www.rozenbergmol.be](http://www.rozenbergmol.be)

**Volgende items zijn niet verrekend in het maandlijks bedrag. De betaling gebeurt via de maandelijkse schoolrekening.**

1. Foto's: volledig pakket: € 9,00; klasfoto: € 4,00
2. Lunchpakket
3. Huur locker: € 12,50
4. Turnkledij (niet LOS en SpWe): T-shirt € 4,00 ; Sportbroekje € 7,50
5. Parijsreis voor 4 ASO: € 280,00 (via aparte rekening)

**Kostprijs sportkledij studierichting LOS en Sportwetenschappen. De betaling gebeurt via een aparte schoolrekening.**

Gympak + short	€ 62,00	
Zwemshort	€ 32,00 /	€ 38,00
Zwempak	€ 37,00	
Trainingsvest	€ 26,00	
Trainingsbroek	€ 19,00	
T-shirt	€ 8,00	
Sportbroekje	€ 7,00	

### Betaling

De schoolrekening wordt betaald met maandelijkse betalingen, op de 5de dag van de maand oktober tot mei (8x).

Een afrekening volgt in juni. Het maandlijks te betalen bedrag ziet u hierboven rechts in de tabel.

Met Kerstmis en Pasen krijgt u een gedetailleerd overzicht van de onkosten die tot dan toe gemaakt zijn gemaakt en wat u tot dan toe al betaald hebt.

Koopboeken en rekentoesel worden in augustus tijdens de boekenverkoop betaald en zijn niet verrekend in de maandelijkse betalingen.

Ouders die over de betaling van de boeken en/of schoolrekening vragen hebben, kunnen steeds contact opnemen met de directie of met mevr. Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten, op het nummer 014/31 33 43 of via mail [katrien.nys@rozenbergmol.be](mailto:katrien.nys@rozenbergmol.be)

## Algemene raming schoolkosten 2014 - 2015

<b>5de jaar</b>												
Klas	Koopboeken Reeds betaald in augustus	Huurboeken	Drukwerk	Algemene onkosten voor de studierichting	Schoolenodigheden	Tijdschriften: Frans	Tijdschriften: Engels	Europese uitwisseling	Sportieve klastweedaagse	Uitslagen	T O T A L	Maandelijkse te betalen
5 LOS	€ 88,80	€ 10,94	€ 48,36	€ 25,00	€ 13,84				€ 29,35	€ 18,97	€ 145,45	€ 19,00
5 STW	€ 104,55	€ 10,94	€ 62,31	€ 30,00	€ 13,84			€ 256,17		€ 31,45	€ 404,71	€ 50,00
5 GWW	€ 36,85	€ 10,94	€ 69,34		€ 13,84			€ 256,17		€ 18,08	€ 368,37	€ 45,00
5 TW	€ 91,45	€ 40,94	€ 55,73	€ 10,00	€ 13,84			€ 256,17		€ 18,08	€ 394,76	€ 49,00
5 FTA	€ 36,85	€ 13,74	€ 92,52	€ 10,00	€ 13,84			€ 256,17		€ 14,63	€ 400,90	€ 50,00
5 EC - MT	€ 104,05	€ 42,99	€ 61,02		€ 13,84	€ 9,00	€ 20,00	€ 256,17		€ 16,55	€ 419,57	€ 52,00
5 EC - WSK	€ 99,85	€ 50,34	€ 55,61		€ 13,84	€ 9,00		€ 256,17		€ 16,55	€ 401,51	€ 50,00
5 MT-WET	€ 64,05	€ 44,79	€ 65,11		€ 13,84	€ 9,00	€ 20,00	€ 256,17		€ 16,55	€ 425,46	€ 53,00
5 MT-WSK	€ 64,05	€ 51,59	€ 65,11		€ 13,84	€ 9,00	€ 20,00	€ 256,17		€ 16,55	€ 432,26	€ 54,00
5 SPORTWET	€ 53,30	€ 52,14	€ 51,89	€ 20,00	€ 13,84	€ 9,00		€ 256,17		€ 16,55	€ 419,59	€ 52,00
5 WET-WSK6	€ 59,85	€ 52,14	€ 56,17		€ 16,94	€ 9,00		€ 256,17		€ 16,55	€ 406,97	€ 50,00
5 WET-WSK8	€ 66,10	€ 57,14	€ 62,03		€ 13,84	€ 9,00		€ 256,17		€ 16,55	€ 414,73	€ 51,00
5 LAT-WET	€ 66,10	€ 57,44	€ 61,21		€ 13,84	€ 9,00		€ 256,17		€ 16,55	€ 414,21	€ 51,00
5 LAT - WSK	€ 59,85	€ 55,64	€ 48,68		€ 13,84	€ 9,00		€ 256,17		€ 16,55	€ 399,88	€ 50,00
5 LAT - MT	€ 64,05	€ 48,29	€ 67,39		€ 13,84	€ 9,00	€ 20,00	€ 256,17		€ 16,55	€ 431,24	€ 53,00

### Opmerking

\* Nieuwe leerlingen hebben mogelijk extra materialen en boeken nodig. Aangezien dit individueel verschillend is, zijn deze kosten niet opgenomen in de raming.

\* In ASO-richtingen gebruiken leerlingen cursorsche lectuur. Aangezien de boekenkeuze nog niet gekend is, zijn de kosten niet opgenomen in de raming. Leerlingen zijn niet verplicht deze boeken in de school aan te kopen.

\* Schoolenodigheden kunnen gedurende het schooljaar aangekocht worden in de schoolwinkel. De kosten worden verrekend op de maandelijkse schoolrekening.

\* Leerlingen die gebruik wensen te maken van het schoolrestaurant, kunnen een restaurantkaart aankopen in de schoolwinkel.

De informatiebrochure kan je nalezen op de website en de app van de school. [www.rozenbergmol.be](http://www.rozenbergmol.be)

Volgende items zijn niet verrekend in het maandelijkse bedrag. De betaling gebeurt via de maandelijkse schoolrekening.

1. Foto's: volledig pakket: € 9,00; klasfoto: € 4,00
2. Lunchpakket
3. Huur locker: € 12,50
4. Huur grafisch rekenoestel: € 20,00
5. Boekentoppers: € 19,75
6. Turnkledij (niet LOS en SpWe): T-shirt € 4,00 ; Sportbroekje € 7,50

Kostprijs sportkledij studierichting LOS en Sportwetenschappen. De betaling gebeurt via een aparte schoolrekening.

Gympak + short	€ 62,00	
Zwemshort	€ 32,00 /	€ 38,00
Zwempak	€ 37,00	
Trainingsvest	€ 26,00	
Trainingsbroek	€ 19,00	
T-shirt	€ 8,00	
Sportbroekje	€ 7,00	

Verplichte skistage. De betaling gebeurt via aparte schoolrekeningen of schoolsparen.

Skistage 5 LOS en Sportwetenschappen	€ 650,00
--------------------------------------	----------

### Betaling

De schoolrekening wordt betaald met maandelijkse betalingen, op de 5de dag van de maand oktober tot mei (6x).

Een afrekening volgt in juni. Het maandelijks te betalen bedrag ziet u hierboven rechts in de tabel.

Met Kerstmis en Pasen krijgt u een gedetailleerd overzicht van de onkosten die tot dan toe gemaakt zijn gemaakt en wat u tot dan toe al betaald hebt.

Koopboeken en rekenoestel worden in augustus tijdens de boekenverkoop betaald en zijn niet verrekend in de maandelijkse betalingen.

Ouders die over de betaling van de boeken en/of schoolrekening vragen hebben, kunnen steeds contact opnemen met de directie of met mevr. Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten, op het nummer 014/31 33 43 of via mail [katrien.nys@rozenbergmol.be](mailto:katrien.nys@rozenbergmol.be)

## Algemene raming schoolkosten 2014 - 2015

### 6de en 7de jaar

Klas	Koopboeken Reeds betaald in augustus	Huurboeken	Drukwerk	Algemene onkosten voor de studierichting	Schoolbenodigdheden	Uitstappen Activiteiten	Wetenschaps- en talentweedaagse	Studiereis Brussel vak IO	Tijdschriften: Frans	Tijdschriften: Engels	Bezinning	T O T A L	Maandelijks te betalen
8 LOS	€ 73,85	€ 7,90	€ 40,58	€ 25,00	€ 11,12	€ 24,19					€ 64,65	€ 173,44	€ 22,00
8 STW	€ 73,85	€ 3,90	€ 70,14	€ 30,00	€ 11,12	€ 45,49		€ 58,40			€ 64,65	€ 283,70	€ 36,00
8 GWW	€ 36,10	€ 3,90	€ 62,01		€ 11,12	€ 32,45					€ 64,65	€ 174,13	€ 22,00
8 TW	€ 39,10	€ 23,95	€ 81,81	€ 10,00	€ 11,12	€ 39,19	€ 87,95				€ 64,65	€ 318,67	€ 40,00
8 FTA	€ 36,10	€ 3,90	€ 66,90	€ 10,00	€ 11,12	€ 45,34					€ 64,65	€ 201,91	€ 26,00
8 EC-MT	€ 50,80	€ 45,25	€ 53,82		€ 11,12	€ 70,70	€ 87,95		€ 11,00	€ 20,00	€ 64,65	€ 364,49	€ 46,00
8 EC-WISK	€ 47,05	€ 40,55	€ 59,35		€ 11,12	€ 70,70	€ 87,95		€ 9,00		€ 64,65	€ 343,32	€ 43,00
8 MT-WET	€ 28,75	€ 36,50	€ 60,53		€ 11,12	€ 58,70	€ 87,95		€ 11,00	€ 20,00	€ 64,65	€ 350,45	€ 44,00
8 MT-WISK	€ 28,75	€ 42,65	€ 60,53		€ 11,12	€ 58,70	€ 87,95		€ 11,00	€ 20,00	€ 64,65	€ 356,60	€ 45,00
8 SPORTWET.	€ 25,00	€ 50,90	€ 53,93	€ 20,00	€ 11,12	€ 58,70	€ 87,95		€ 9,00		€ 64,65	€ 356,25	€ 45,00
8 WET-WISK8	€ 25,00	€ 52,95	€ 63,57		€ 11,12	€ 58,70	€ 87,95		€ 9,00		€ 64,65	€ 347,94	€ 44,00
8 WET-WISK8	€ 25,00	€ 52,95	€ 57,36		€ 11,12	€ 58,70	€ 87,95		€ 9,00		€ 64,65	€ 341,73	€ 43,00
8 LAT-WET	€ 25,00	€ 51,85	€ 55,17		€ 11,12	€ 58,70	€ 87,95		€ 9,00		€ 64,65	€ 338,44	€ 43,00
8 LAT-WISK	€ 25,00	€ 45,00	€ 41,25		€ 11,12	€ 58,70	€ 87,95		€ 9,00		€ 64,65	€ 317,67	€ 40,00
8 LAT-MT	€ 56,65	€ 33,75	€ 41,25		€ 11,12	€ 58,70	€ 87,95		€ 11,00	€ 20,00	€ 64,65	€ 328,42	€ 41,00
7 APOTH. A88.	€ -	€ -	€ 48,97	€ 10,00	€ 11,12	€ 4,38						€ 74,47	€ 10,00

#### Opmerking

\* Nieuwe leerlingen hebben mogelijk extra materialen en boeken nodig. Aangezien dit individueel verschillend is, zijn deze kosten niet opgenomen in de raming.

\* In ASO-richtingen gebruiken leerlingen cursorsische lectuur. Aangezien de boekenkeuze nog niet gekend is, zijn de kosten niet opgenomen in de raming. Leerlingen zijn niet verplicht deze boeken in de school aan te kopen.

\* Schoolbenodigdheden kunnen gedurende het schooljaar aangekocht worden in de schoolwinkel. De kosten worden verrekend op de maandelijkse schoolrekening.

\* Leerlingen die gebruik wensen te maken van het schoolrestaurant, kunnen een restaurantkaart aankopen in de schoolwinkel.

De informatiebrochure kan je nalezen op de website en de app van de school. [www.rozenbergmol.be](http://www.rozenbergmol.be)

Volgende items zijn niet verrekend in het maandelijkse bedrag. De betaling gebeurt via de maandelijkse schoolrekening.

1. Foto's: volledig pakket: € 9,00; klasfoto: € 4,00
2. Lunchpakket
3. Huur locker: € 12,50
4. Huur grafisch reken toestel: € 20,00
5. Boekentoppers: € 19,75
6. Turnkledij (niet LOS en SpWe): T-shirt € 4,00 ; Sportbroekje € 7,50

Kostprijs sportkledij studierichting LOS en Sportwetenschappen. De betaling gebeurt via een aparte schoolrekening.

Gympak + short	€ 62,00	
Zwemshort	€ 32,00 /	€ 38,00
Zwempak	€ 37,00	
Trainingsvest	€ 26,00	
Trainingsbroek	€ 19,00	
T-shirt	€ 8,00	
Sportbroekje	€ 7,00	

Facultatieve reizen. De betaling gebeurt via aparte schoolrekeningen of schoolsparen.

Italiëreis € 983,00

#### Betaling

De schoolrekening wordt betaald met maandelijkse betalingen, op de 5de dag van de maand oktober tot mei (8x).

Een afrekening volgt in juni. Het maandelijks te betalen bedrag ziet u hierboven rechts in de tabel.

Met Kerstmis en Pasen krijgt u een gedetailleerd overzicht van de onkosten die tot dan toe gemaakt zijn gemaakt en wat u tot dan toe al betaald hebt.

Koopboeken en reken toestel worden in augustus tijdens de boekenverkoop betaald en zijn niet verrekend in de maandelijkse betalingen.

Ouders die over de betaling van de boeken en/of schoolrekening vragen hebben, kunnen steeds contact opnemen met

de directie of met mevr. Katrien Nys, vertrouwenspersoon schoolkosten, op het nummer 014/31 33 43 of via mail [katrien.nys@rozenbergmol.be](mailto:katrien.nys@rozenbergmol.be)

## Bijlage 6: ICT en Smartschoolreglement

### ICT- en Smartschoolreglement

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken. Daarom hebben we een reglement opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden.

Via internet kunnen wereldwijd ontelbare documenten bekeken en opgeslagen worden. Via e-mail kunnen internetgebruikers over de hele wereld berichten en documenten uitwisselen. Dit toegankelijk maken op school is een belangrijke meerwaarde in ons onderwijs. De school houdt er terdege rekening mee dat via datzelfde internet ook foutieve, illegale en lasterlijke gegevens aangeboden worden. We willen echter omwille van dit misbruik door een kleine minderheid de school niet beroven van deze boeiende ontdekkingstocht. We verwachten daarom wel dat wie op school van dit medium gebruik maakt, een aantal fundamentele regels van goed gedrag respecteert.

Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling is op het les- en schoolgebeuren, is ook hier dit reglement van toepassing. Eventuele overtreders worden in overeenstemming met het reglement gesanctioneerd en bovendien tijdelijk of permanent de toegang tot Smartschool ontnomen.

De leerlingen worden bij het begin van het schooljaar geïnformeerd over onderstaand reglement in verband met het gebruik van computerinfrastructuur, internetfaciliteiten en Smartschool.

#### **Richtlijnen voor het gebruik van computers, internet en Smartschool**

##### **ICT-lokalen**

1. Het schoolnetwerk is alleen bestemd voor leerlingen en personeel van de school. Het wordt niet gebruikt voor privédoeleinden, alleen voor schoolzaken.
2. Leerlingen gaan nooit zonder bevoegd personeel een lokaal met computers binnen. Ze wachten buiten tot de leerkracht er is. Zij werken nooit zonder toezicht op de computers.
3. Tijdens de vaste lessen in de informaticalokalen zijn er vaste zitplaatsen.
4. In de ICT-lokalen kan de leerkracht via monitoringsoftware de leerlingen volgen op de verschillende computers.

##### **Hardware**

5. De computers en de software worden met de grootste zorg behandeld.
6. Het is niet toegelaten om hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, multi-mediaprojectoren...) af te koppelen of te verplaatsen.
7. Leerlingen melden een defect dadelijk aan hun leerkracht. Geen enkele leerling - hoe deskun-

dig ook - onderneemt iets op eigen houtje.

8. Bij opzettelijke schade aan de apparatuur worden de financiële gevolgen na overleg met de ICT-coördinatoren en directie op de leerlingen verhaald. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen (graffiti inbegrepen) aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software...

### **ICT-gebruik op school**

9. Leerlingen werken enkel met de bestanden en mappen waarvoor ze toelating krijgen, voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
10. Er wordt geen software gedownload. Dit kan enkel met toestemming en onder toezicht van een ICT-coördinator.
11. Deelnemen aan nieuwsgroepen en chatten is niet toegestaan.
12. Het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
13. Elke toepassing die de leerling realiseert op school of in verband met school, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht.
14. Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in de mappenstructuur op het netwerk. Foutief geplaatste bestanden en mappen en ook persoonlijke bestanden (mp3...) worden systematisch verwijderd.
15. Wie klaar is met werken, sluit de programma's correct af. De computers in het OLC worden enkel op het einde van de dag uitgeschakeld, tenzij anders aangegeven.
16. Antivirus
  - Elke diskette, cd-rom en memoriestick wordt vóór gebruik op virussen gescand.
  - Het is verboden computervirussen te activeren en/of te verspreiden.
  - Gebruikers zijn verplicht een gesignaleerd virus te melden aan de ICT-coördinatoren of aan de aanwezige leerkracht.

### **Smartschool**

17. Leerlingen en personeel van de school mogen met een geldige gebruikersnaam en het bijbehorende wachtwoord gebruik maken van Smartschool. Met deze informatie wordt zeer zorgvuldig omgegaan en het is strikt verboden ze door te geven aan anderen.
18. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk

of in Smartschool verstuurd worden.

19. Mails naar de hele school of naar alle leerlingen worden niet geapprecieerd.
20. Smartschool is een medium voor zaken die met de school te maken hebben. Reclame voor fuien... hoort daar niet thuis.
21. In berichten, documenten... hanteert de gebruiker een correcte taal.

#### **ICT-coördinatie**

22. Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk, binnen Smartschool of op andere informatiedragers zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinatoren.
23. Automatisch loggen
  - Al het computergebruik wordt automatisch vastgelegd, waaronder aanmelding op het netwerk, gebruikte applicaties, bezochte websites, enz.
  - De gebruiker is zich bewust van het feit dat alle computerhandelingen van hem/haar worden vastgelegd in digitale logboeken.
  - Logboekgegevens van servers, pc's en Smartschool worden ter controle gebruikt.
24. Er wordt enkel door de ICT-coördinatoren nieuwe software op de pc's geïnstalleerd.

#### **Algemeen**

25. Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen. Overtreders hiervan worden in overeenstemming met het reglement gesanctioneerd; hen wordt tijdelijk of permanent de toegang tot Smartschool ontnomen.

## Bijlage 7: Centrum voor leerlingenbegeleiding

### CLB-Kempen Centrum voor leerlingenbegeleiding

Vestiging Mol  
Edmond Van Hoofstraat 8  
2400 MOL  
tel. 014 33 76 20  
mol@clb-kempen.be

#### Openingsuren:

Het centrum is elke werkdag open van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke 2<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> donderdag van de maand is het centrum tot 18.30 uur geopend.  
Je kunt met de medewerkers ook (telefonisch) afspraken maken voor andere gespreksuren  
Het CLB sluit van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van 2 dagen in de kerstvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

#### Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

##### Je kunt naar het CLB...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam... ;
- met vragen over seks, vriendschap en verliefdheid;
- voor inentingen.

##### Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Voor een clb-tussenkomst is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar.

De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

#### Op onderzoek: het medisch consult

Wanneer mag je een onderzoek verwachten? In het 1<sup>ste</sup> secundair (12-13 jaar) en in het 3<sup>de</sup> secundair (14-15 jaar).

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs om de twee jaar. Ook wanneer je het eerste jaar begint in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming begint, ga je voor onderzoek bij de CLB-arts.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

#### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwam bent kan je ook zelf toestemming geven.

<i>Inentingen normaal gegeven in het basisonderwijs</i>	6-7 jaar	10-11 jaar
<i>Inenting in het 1<sup>ste</sup> secundair</i>	12-13 jaar	
<i>Inenting in het 3<sup>de</sup> secundair</i>	14-15 jaar	

#### Welke inentingen kan je krijgen?

*Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest*  
*Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)*

Hepatitis B (Geelzucht): 2 inentingen als de vaccinatie nog niet in orde is.  
HPV (preventie baarmoederhalskanker): 3 inentingen  
Difterie, Tetanus, Kinkhoest

#### CLB-dossier

Als je bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

#### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met jouw toestemming. Als je jonger dan 12 jaar bent, dan mogen je ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kunt vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

#### Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wilt dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

#### En later?

We houden je dossier minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

#### Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.