



KSOM vzw campus Rozenberg

Campusreglement

Schooljaar 2023-2024

Rozenberg 2
2400 MOL
tel.: 014 31 33 43

e-mail: info@rozenbergmol.be
www.rozenbergmol.be



Inhoudstafel

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU	3
Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring	5
1. Pedagogisch project	5
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1 Wederzijdse afspraken over infomomenten en oudercontacten	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
Deel II — Het reglement	9
3. Inschrijvingen en toelatingen	9
3.1 Eerste inschrijving	10
3.2 Voorrang	10
3.3 Herbevestiging van de inschrijving	10
3.4 Inschrijving geweigerd	10
3.5 Vrije leerling	10
3.6 Administratief dossier van de leerling	11
We verwijzen voor meer informatie naar www.rozenbergmol.be > info > campusreglement.	11
3.7 Van school veranderen tijdens het schooljaar	11
4. Onze school	12
4.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	12
4.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	12
4.3 Schoolrekening	12
4.4 Samenwerking met andere scholen	14
4.5 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	14
4.6 Samenwerking met leersteuncentrum	14
4.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	15
4.8 Deconnectie	15
5. Studiereglement	16
5.1 Afwezigheid	16
5.2 Persoonlijke documenten	21
5.3 Het talenbeleid van onze school	21
5.4 Begeleiding bij je studies	22
5.5 Deliberatie	25
6. Leefregels, afspraken, orde en tucht	29
6.1 Praktische afspraken en leefregels op school	29
6.2 Privacy	32
6.3 Gezondheid	34
6.4 Orde- en tuchtreglement	35
Deel III – Informatie	44
7. Wie is wie?	44
7.1 Het schoolbestuur, tevens onze scholengemeenschap	44

7.2 Directie	45
7.3 Personeel	45
7.4 Leerlingenbegeleiding	45
7.5 Klassenraad	45
7.6 Interne beroepscommissie	46
7.7 Ouderraad	46
7.8 Schoolraad	46
7.9 Leerlingenraad	46
7.10 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) – Kempen	47
7.11 Leersteuncentrum	49
8. Dagindeling	50
Afwijkingen op deze dagindeling zijn mogelijk.	50
9. Studieaanbod	52
10. Jaarkalender	54
11. Jouw administratief dossier	54
12. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	54
13. Waarvoor ben je verzekerd?	55
14. Zet je in voor de school als vrijwilliger	56
Bijlagen	59

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 KSOM vzw campus Rozenberg! 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 wilt 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 campusreglement 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 campusreglement 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!

Directieteam KSOM vzw campus Rozenberg

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring

1. Pedagogisch project

De integrale tekst van de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs is beschikbaar op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Als katholieke dialoogschool 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 van KSOM vzw Campus Rozenberg. Dit document kan je vinden op de website van onze school www.rozenbergmol.be onder “info”.

Visie

De visie van campus Rozenberg in een notendop: “**Groots in leven en leren**”

In campus Rozenberg richten we ons op een dubbele focus: **leven** en **leren**. Wij willen mensen groot maken. De inspiratie hiervoor halen we uit de dagelijkse dynamiek en diversiteit van een grote én grootse school.

Wij richten ons op het leven met **vertrouwen** en met een **positieve ingesteldheid**. Wij zijn pas tevreden over de kwaliteit van het groots omgaan met leven als we volmondig “ja” kunnen antwoorden op volgende vragen:

Leven

- Zijn wij **aanspreekbaar** voor leerlingen en ouders?
- Benaderen wij iedere leerling als een **unieke persoonlijkheid**?
- Hebben wij oog voor het **welzijn** van onze leerlingen?
- Nodigen wij leerlingen uit tot **zelfstandigheid** en **creativiteit**?
- Stimuleren wij leerlingen tot **maatschappelijk engagement**?

Wij richten ons op het leren met **uitdaging** en **zorg** voor leerlingen. Wij zijn pas tevreden over de kwaliteit van het groots omgaan met leren als we volmondig “ja” kunnen antwoorden op volgende vragen:

Leren

- Zijn wij **vakdeskundig** en tegelijk gericht op **vakoverschrijdend** leren?
- Gaan wij **vooruitstrevend** om met nieuwe ontwikkelingen in het onderwijs?
- Hebben wij oog voor het **talent** van elke individuele leerling?
- Bieden wij **uitdaging** aan sterke leerlingen?
- Bieden wij **zorg** aan leerlingen die een duwtje in de rug verdienen?

Met deze visie bouwen wij aan een bruisende mozaïek met aandacht voor elk steentje. Campus Rozenberg is zelf ook een steentje in een mozaïek. Als deel van onze scholengemeenschap KSOM, als deel van de Molse context, als deel van het Katholiek onderwijs, als deel van de maatschappij willen wij een constructieve, dynamische en toekomstgerichte rol spelen. Daar staan wij voor. Daar gaan wij voor!

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Het campusreglement 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 infomomenten en oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de digitale agenda enz. De verschillende mogelijkheden zijn opgenomen in de jaarkalender. Bovendien bezorgen we telkens een uitnodiging 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 jaarkalender. 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 mail, Smartschoolbericht of telefoon volstaat voor een afspraak.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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 campusreglement onder punt 5.1 van deel II.

Om het recht op een schooltoeslag (die onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag 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 is.

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 spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het departement Onderwijs. Meer informatie over het spijsbelbeleid van de school vindt u terug in het campusreglement in dit hoofdstuk onder punt 5.1.10 van deel II.

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 besteden we grote zorg aan leerlingenbegeleiding. In overleg met de ouders en de leerling bekijken we samen de meest aangewezen vorm van begeleiding. Wij 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

3. Inschrijvingen en toelatingen

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

KSOM vzw Campus Rozenberg 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.

Onze campus omvat zeker de volgende administratieve nummers: 125799, 125807, 125823 en 125831 maar kan, in het kader van het activeren van bijkomende vestigingsplaatsen binnen KSOM vzw ook andere administratieve nummers van KSOM vzw herbergen.

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

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het campusreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 5.1.10).

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.

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.

3.1 Eerste inschrijving

In principe kan je je inschrijven vanaf de open dag 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 campusreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het campusreglement 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.

3.2 Voorrang

Voor de broers en zussen van onze leerlingen en voor de kinderen van het personeel van KSOM geldt een voorrangsrecht op inschrijving. Je wordt hierover tijdig ingelicht.

3.3 Herbevestiging van de inschrijving

Leerlingen die hun studies na het lopende schooljaar willen verderzetten 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.

3.4 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 materiële 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.

3.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In zo'n geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op zo'n inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

3.6 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:

- **een kopie van de identiteitskaart of KIDS-ID** (voorkant + achterkant);
Indien je nog niet in het bezit bent van een identiteitskaart of KIDS-ID, volstaat een kopie van de isi+-kaart of een kopie van een ander officieel document.
- opvolgingsfiche overgang **BasisOnderwijs** naar **Secundair Onderwijs**;
- indien leerproblematiek (attesten dyslexie, dyscalculie ...).

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.

We verwijzen voor meer informatie naar www.rozenbergmol.be > info > campusreglement.

3.7 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.

4. Onze school

4.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

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

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.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.10 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.40 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

4.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

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

- Met de directie anders wordt afgesproken
- Je bij een ééndagse activiteit meer dan 1 dag gewettigd afwezig bent
- Je bij een meerdaagse activiteit voor elke dag dat je afwezig bent een medisch attest kan voorleggen

Voor de verplichte sportstages, de Italiëreis, de Europese uitwisseling en de Parijsreis gelden de afspraken in de bijhorende afsprakennota.

4.3 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit campusreglement. 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 papier met hoofding van de school, 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 gebruikmaakt, 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 behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- 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 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. Je ouders of jij krijgen een betalingsuitnodiging in september. We verwachten dat de eerste betaling begin oktober wordt uitgevoerd. Een afrekening volgt in juni. Het kan dus zijn dat je in juni moet bijbetalen of dat je geld terugkrijgt. 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 mevrouw 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 zonder het versturen van een aangetekende ingebrekestelling een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet en wordt berekend vanaf 1 maand na de vervaldatum. Ook een schadevergoeding van 10% van het factuurbedrag, met een maximum van € 50,00, kan dan aangerekend worden. Betwistingen dienen binnen de 15 dagen na factuurdatum schriftelijk of per mail kenbaar gemaakt zijn aan bovenstaande contactpersoon.

4.4 Samenwerking met andere scholen

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

4.5 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

4.6 Samenwerking met leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer.

Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Kempen vzw.

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij/zij kan je kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf.

Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, bezorgdheden, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf.

4.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de basisopties Maatschappij & Welzijn en Voeding & Horeca, en de studierichtingen Maatschappij & Welzijn en STW werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden gaan er vertrouwelijk mee om.

4.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden en leerlingen, het moet vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

4.8.1 Beheersbaar houden berichtenstroom

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool en/of Google Workspace. Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt en die gebruikt worden voor schoolgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, whatsapp...) zijn geen officiële communicatiekanalen.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de schooluren.

4.8.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Personeelsleden, leerlingen en de directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is.

- verstuurd en ontvangen berichten/e-mails waarvan akte dient genomen te worden of die enkel ter info dienen, worden verondersteld na twee schooldagen gelezen te zijn.
- ontvangen en verstuurd berichten/e-mails die gelezen en beantwoord dienen te worden, worden zo snel als mogelijk en ten laatste tegen de derde daaropvolgende schooldag gelezen en beantwoord (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden berichten verstuurd na de fysieke openingsuren van de school, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende schooldag.

4.8.3 Schooleigen afspraken

In overleg met de personeelsdelegatie werden naast het minimale afsprakenkader nog de volgende bijkomende afspraken gemaakt: Zie "mailetiquette" in bijlage 6 (ICT- en Smartschoolreglement).

5. Studiereglement

5.1 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 door je ouders op de hoogte gebracht. Dat kan door een mailtje te sturen naar afwezigheden@rozenbergmol.be of via een bericht in Smartschool naar Afwezigheden secretariaat.
- Bij onvoorziene omstandigheden delen je ouders de reden van je afwezigheid zo vlug mogelijk mee. We vragen om de school vóór 9 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 5.1.1 tot en met 5.1.6. 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 5.1.7.

5.1.1 Je bent ziek

5.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen kunnen je ouders maximaal vier keer in een schooljaar wettigen via een digitaal afwezigheidsbriefje. Op de startpagina van Smartschool vinden je ouders in hun account het emoticon voor deze digitale afwezigheidsbriefjes. Gebruiken ze de Smartschool App, dan moeten ze klikken op 'open in browser' om het emoticon te zien. Wanneer je ouders een digitaal briefje ingediend hebben, moet je je niet melden op het leerlingensecretariaat bij terugkeer op school.
- 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 via een digitaal afwezigheidsbriefje;
 - als je afwezig bent wegens ziekte 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 punt 5.1.8)

5.1.1.2 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.

5.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Een medisch attest geef je 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.

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

Indien je eenmalig niet kan deelnemen aan de les L.O. schrijven je ouders een briefje voor je sportleerkracht. Indien je een langere periode niet kan deelnemen, is een doktersattest vereist.

Voor leerlingen van sport, LOS, beweging & sport 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. Kan je voor minstens twee weken niet actief deelnemen aan de lessen, neem dan contact op met de sportcoach.

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.

5.1.1.5 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.

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest; ● Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je hebt recht op 4 uren thuisonderwijs.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt maximum 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

5.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

5.1.2 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 ouders laten dit vooraf weten (zie algemene regel onder punt 5.1). We vragen altijd om een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging toe te voegen of binnen te brengen op het leerlingensecretariaat.

5.1.3 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. Dit gebeurt steeds in overleg met de pedagogisch directeur.

5.1.4 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. Dit gebeurt steeds in overleg met de pedagogisch directeur.

5.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 5.1.1.5 en 5.1.1.6).

5.1.6 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).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Je ouders kunnen bv. per mail toestemming vragen aan jouw pedagogisch directeur. (zie algemene regel onder punt 5.1). De door de school gevraagde verantwoordingsstukken kunnen per mail verzonden worden of bij het leerlingensecretariaat binnengebracht worden.

5.1.8 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, neem je zelf contact op met de vakleerkracht uiterlijk op de dag dat je terug naar school komt. De vakleerkracht beslist dan samen met jou wanneer je het proefwerk inhaalt.

Als je meer dan één proefwerk gemist hebt, neem je zelf contact op met de klastitularis, uiterlijk op de dag dat je terug naar school komt. De klastitularis treft in samenspraak met de directie een regeling en brengt je hiervan op de hoogte.

5.1.9 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.

5.1.10 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.

5.2 Persoonlijke documenten

5.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is een officieel document. Onze school werkt met een digitale agenda. De digitale agenda vind je op Smartschool. De leerkrachten vullen in deze agenda hun lesonderwerpen in. Ook toetsen en taken, met datum van opgave en inleveren, noteert de leraar in deze agenda.

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.

5.2.2 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 op de financiële dienst of in het OLC terecht voor meer informatie.

5.2.3 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.

5.3 Het talenbeleid van onze school

5.3.1 Taalscreening in het eerste jaar

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.

5.3.2 Content and Language Integrated Learning (CLIL)

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

5.4 Begeleiding bij je studies

5.4.1 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.

5.4.2 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.

5.4.3 Een aangepast lesprogramma

Een aangepast lesprogramma kan enkel wanneer je als ex-OKAN-leerling (OKAN: onthaalklas anderstalige nieuwkomers) een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken. Immers, als je te maken hebt met (tijdelijke) leerproblemen 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 ondersteuning 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.

5.4.4 De evaluatie

5.4.4.1 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 evaluatie van het dagelijks werk 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. Je kan bij de planning van taken en toetsen worden betrokken.

- 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 de jaarkalender 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.
- We onderscheiden in onze school 4 evaluatievormen:
 - Vakken met klassieke evaluatie: naast de evaluatie van je dagelijks werk, volgt er een proefwerk in de proefwerkperiode.
 - Vakken met gespreide evaluatie: je resultaten bestaan uit evaluatie van je dagelijks werk en proefwerkresultaten. Sommige onderdelen van het proefwerk worden voor de proefwerkenreeks geëvalueerd. Bijvoorbeeld: een luistertest Nederlands.
 - Vakken met permanente evaluatie: je resultaten bestaan enkel uit evaluatie van dagelijks werk. Je krijgt geen proefwerkpunt. Een deel(tje) van de leerstof kan wel geëvalueerd worden in de proefwerkperiode. Bijvoorbeeld: een spreekoefening Engels.
 - Vakken met groei-evaluatie: het cijfer op het rapport vervangt alle voorgaande cijfers. Bijvoorbeeld: de sportvakken in de richting sport, sportbegeleiding, LOS, beweging & sport en sportwetenschappen.
- Daarnaast gaat in bepaalde leerjaren van het tso 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.
 - Voor de CLIL-vakken vormen de resultaten voor het niet-taalvak een onderdeel van de deliberatie. De talige evaluatie binnen het CLIL-vak is een woordrapport en leidt enkel tot een advies.
- 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.

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

5.4.4.2 De beoordeling

- Het rapport

Een rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je vorderingen op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. De klastitularis overhandigt je het rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Je bezorgt je rapport zo vlug mogelijk terug aan de klastitularis die het rapport voor jou bewaart. Dit rapport laat je door je vader, moeder of voogd ondertekenen. Resultaten van toetsen en taken kan je op ieder moment online raadplegen.
- Een woordje uitleg bij het rapport
 - Je krijgt na de kerstproefwerken, na de paasproefwerken en na de proefwerken in juni een rapport. Dit rapport toont de resultaten van de proefwerken en het dagelijks werk.
 - Je resultaten op het rapport worden altijd weergegeven in een cijfer op 100.
 - Gemiddelde: hier wordt het gemiddelde cijfer gegeven van alle leerlingen die samen met jou het vak volgen.
 - Klasprofiel: op het rapport staat ook een klasprofiel, het geeft weer waar je je bevindt t.o.v.

de medeleerlingen van de klas.

Eerste graad:

- Per semester zie je op het rapport ook een 'globaal' cijfer op 100. Dit globale cijfer is als volgt samengesteld: 40 % dagelijks werk en 60 % proefwerk.
- Bij de eindbeoordeling telt elk trimester voor $\frac{1}{3}$ mee.

Tweede – derde graad:

- Per semester zie je op het rapport ook een 'globaal' cijfer op 100. Dit globale cijfer is als volgt samengesteld:
 - voor aso/doorstroom finaliteit: 30 % dagelijks werk en 70 % proefwerk
 - voor tso/dubbele finaliteit: 40 % dagelijks werk en 60 % proefwerk
 - voor arbeidsmarktgerichte finaliteit: 100% dagelijks werk
- Bij de eindbeoordeling tellen je punten mee als volgt:
 - eerste semester: 40 %
 - tweede semester: 60 %
- Gemiddelde: hier wordt het gemiddelde cijfer gegeven van alle leerlingen die samen met jou het vak volgen.
- Klasprofiel: op het rapport staat ook een klasprofiel, het geeft weer waar je je bevindt t.o.v. de medeleerlingen van de klas. Voor de vakken met groei-evaluatie geldt het eindcijfer.

5.4.4.3 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 bezit of 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.

5.4.4.4 Meedelen van de resultaten

Na de kerst- en eindproefwerken nodigen we je steeds samen met je ouders uit voor de bespreking van het rapport. Het rapport wordt enkel op de laatste dag van het trimester besproken 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 campusreglement. We kunnen geen

gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

5.4.4.5 Wat met de resultaten bij een overschakeling vanuit een andere school of naar een andere studierichting/optie tijdens het schooljaar?

Op het einde van het schooljaar zal de delibererende klassenraad van de nieuwe klas zich volledig autonoom over de resultaten van de betrokken leerling buigen. Hierbij kan de delibererende klassenraad rekening houden met de vakken die voor de overgang gevolgd werden. Dit kan enkel indien het gaat over vakken waarin precies dezelfde leerplaninhouden aan bod zijn gekomen en getoetst werden.

Concreet betekent dit dat bij een tekort op het einde van het schooljaar voor de vakken met dezelfde leerplaninhouden de resultaten van voor de overgang een element in de bespreking van de delibererende klassenraad zullen zijn. De resultaten zullen evenwel nooit mathematisch opgeteld worden.

Voor de vakken die nieuw zijn, zal de delibererende klassenraad zich uitsluitend baseren op de gerealiseerde inhaalbeweging en de resultaten na de overgang.

5.5 Deliberatie

5.5.1 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 privaattlessen 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;
- bij een verandering van studierichting tijdens het schooljaar (overgang) kan de delibererende klassenraad rekening houden met de vakken met dezelfde leerplaninhouden die vóór de overgang gevolgd werden;
- 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 5.5.3).

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 vakleraren, eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

5.5.2 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. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

Een 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).
- 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.

5.5.3 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 of tijdens het daaropvolgende schooljaar 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.

5.5.4 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 niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jijzelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

- 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 jaarkalender (in deel III, punt 4). 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.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. 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, 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 aantoon 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 bent, 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 bent of jijzelf 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 7 '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.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders 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!

6. Leefregels, afspraken, orde en tucht

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

6.1 Praktische afspraken en leefregels op school

6.1.1 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.

6.1.2 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.

De school is niet aansprakelijk voor bewaargeving, noch voor diefstal, beschadiging of het zoekraken van spullen van leerlingen.

6.1.3 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.

6.1.4 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.

6.1.5 Rapporten

Zie punt 5.4.4.2.

6.1.6 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. 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.

6.1.7 Proefwerken

De leerlingen van de eerste en tweede graad hebben drie reeksen van proefwerken, de leerlingen van de derde graad slechts twee. 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 mail en Smartschool geïnformeerd. Er kan digitaal worden ingeschreven voor de voor- en/of namiddagstudie.

6.1.8 Orde tijdens de middagpauze

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze 's middags op school eten.

Indien je uitzonderlijk toch over een middagasje beschikt, kan je hiermee de school verlaten tot 10 minuten na het belsignaal. Het schoolterrein terug betreden kan dan vanaf 10 minuten voor het belsignaal. Let op: je bent enkel verzekerd wanneer je de kortste weg neemt tussen de school en het opgegeven adres.

Je kan je boterhammen meebrengen en die tijdens de lunchpauze opeten in de cafetaria, in de Robianozaal of, bij mooi weer, aan picknicktafels op de speelplaats. We vragen uitdrukkelijk om géén PMD mee naar school te brengen vermits we geen PMD meer recycleren op onze campus. Breng je toch PMD mee, dan neem je het ook mee terug naar huis. Je kan ook voor een warme maaltijd kiezen, alleen moet je die op school kopen. We staan dus niet toe dat leerlingen voedingswaren laten leveren aan de schoolpoort.

6.1.9 Naschoolse activiteiten

Op school zijn er ook allerhande 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.

6.1.10 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 voor schooltijd of onder de speeltijd van 10.10 uur. Is het secretariaat gesloten, dan kan je voor dringende zaken terecht op het onthaal.

6.1.11 ICT-reglement

Iedereen die gebruik maakt van het schoolnetwerk of van Smartschool verklaart zich akkoord met het ICT-reglement. (Zie bijlage)

6.1.12 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.

6.1.13 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 sport, LOS, beweging & sport en sportwetenschappen,
- in praktijklessen in de basisopties Maatschappij & Welzijn en Voeding & Horeca en in de studierichtingen Maatschappij & Welzijn en Sociale en technische wetenschappen,
- in de lessen techniek in de eerste graad,
- in de wetenschapslessen die in labo's gegeven worden.

Al deze reglementen en afspraken kan je vinden op de website van onze school www.rozenbergmol.be bij nuttige info/vakreglementen of op Smartschool/Intradesk/ledereen.

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

Als je de studierichtingen FTA (Farmaceutisch-technisch assistent) of GWW (Gezondheids- en welzijnswetenschappen) 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 inentingen en onderzoeken conform de risicoanalyse van de stagegever.

6.2 Privacy

6.2.1 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. Dit gebeurt enkel met uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 11 van het campusreglement.

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

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

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 (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. Voor een eerste kopie wordt geen administratieve kost aangerekend. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het campusreglement. 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. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacy-rechten, dan kan je contact opnemen met de coördinerend directeur van de schoolgemeenschap.

6.2.2 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. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. 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.

6.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, via sociale media en andere schoolpublicaties. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels 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.

6.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

6.2.5 Bewakingscamera's

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

6.2.6 Doorzoeken van lockers

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

6.2.7 Monitoringsoftware

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

6.3 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 genotsmiddelen.

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. Indien de leraar die toestaat, meld je je meteen aan bij het leerlingensecretariaat.

6.3.1 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 raken 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.

6.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heat-stick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten (zie punt 4.2). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 6.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

6.3.3 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.

6.3.4 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 erop 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.

6.3.5 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.

6.3.6 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.

6.4 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.

6.4.1 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 bepalen. De begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek met de titularis, gedragsbegeleiders 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.

- **NAFT** (Naadloos Flexibele Traject onderwijs-welzijn) 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.

6.4.2 Ordemaatregelen

Het beleid in verband met regels en ordemaatregelen is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. We 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.

6.4.2.1 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 campusreglement 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. We tillen ook zwaarder aan herhaalde inbreuken op school-, vak- en klasregels.

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

Hier volgt een overzicht van de ordemaatregelen die we voorzien wanneer je het campusreglement overtreedt:

- **Dialog 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.

- **Sensibiliserend en herstelgericht werken (heropvoeding binnen de school)**

Bij deze ordemaatregel willen we jou sensibiliseren om het campusreglement 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. (bv. studie sociale vaardigheden, werkstudie, middagstudie,...). Van elke opgelegde ordemaatregel zullen je ouders op de hoogte gebracht worden. Na deze melding kan er ook een overleg volgen met hen.

- **Strafstudie**

De strafstudie wordt pas gegeven nadat de hierboven vermelde maatregelen geen positieve gedragsverandering met zich meebrachten. In het geval van ernstiger feiten (vb. overtreden van de wetgeving, zichzelf en/of anderen in gevaar brengen) kan een strafstudie onmiddellijk gegeven worden.

- **Externe begeleiding**

Indien de mogelijkheden hierboven uitgeput zijn, kunnen we in samenspraak met je ouders overgaan tot externe begeleiding. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project buiten de school om herstelgericht aan jouw gedrag te werken. De directeur kan ook beslissen om een tuchtprocedure te starten. (Zie punt 6.4.3)

6.4.2.2 Mogelijke maatregelen 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 maandag, dinsdag of donderdag, telkens na schooltijd, 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 verwijdert, meld je je onmiddellijk aan het leerlingensecretariaat.

6.4.2.3 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 en likstokken wordt nergens in de school, noch in de gebouwen, noch op de speelplaats, toegestaan.

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

- **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.

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

- **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 algemeen Nederlands spreken tijdens de les en in gesprekken met het personeel.

- **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 aangegeven voor welk soort afval ze bestemd zijn.

- **Gebruik van GSM en smartwatch.**

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

Op speelplaats Rozenberg, speelplaats van gebouw N en in de gangen van gebouw N is het gebruik van je GSM niet toegelaten tussen 8.30 en 15.40 uur.

- **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 toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

- Je verwijdert op vraag van de leerkracht onmiddellijk de opname die je maakte.
- Opnames die verband houden met pesten en discriminatie zijn 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. Je neemt buiten de lestijd deel aan een activiteit 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. Dat je te laat bent, wordt geregistreerd met een code L. Ben je meer dan een lesuur te laat zonder geldige reden, dan noteren we een code B (problematische afwezigheid).

Wanneer je te laat in de les was, meld je je een van de volgende lesdagen vroeger aan op school. Indien je ook dan te laat bent, volgt er daarnaast ook een middagstudie .

- **Roken is verboden.**

Op school geldt een algemeen rookverbod. Dit rookverbod betreft alle vormen van roken, ook elektronische sigaretten en andere varianten. We vragen met aandrang niet te roken in de onmiddellijke omgeving van de school.

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.

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.

De leerling geeft de alcohol in bewaring, dialoog met leerling, ouders en directie,

begeleidingscontract.

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

De leerling geeft de alcohol in bewaring, dialoog met leerling, ouders en directie, er volgt een strafstudie en een 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, **er volgt een strafstudie en een 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, gebruik en/of onder invloed zijn, delen en dealen** van drugs op school is verboden. Bij het bezit, gebruik en/of onder invloed zijn, delen of dealen van drugs worden directie, ouders en politie ingelicht. Tijdens een meerdaagse reis of een extra-murosactiviteit kan de leerling hiervoor op eigen kosten teruggestuurd worden.

Bij bezit, gebruik en/of onder invloed zijn, delen of dealen van drugs op school kan de directeur een tuchtprocedure starten.

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.

- 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 kan de directeur een tuchtprocedure starten.

- **Daden van agressie, pesten en discriminatie zijn verboden.**

Systematisch vijandig gedrag, ook via publicatie en foto's en filmopnames op het internet,

tegenover anderen tolereren we niet.

Wanneer je getuige bent van agressie, 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, agressie of ongewenste intimiteiten meld je dit zo vlug mogelijk zodat we samen met jou naar een oplossing kunnen zoeken.

- **Spijbelen en de 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.

- **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, ... De directeur zal beslissen over de te nemen orde- of tuchtmaatregelen

6.4.2.4 Overtredingen waarvoor je onmiddellijk een sanctie krijgt:

- het niet melden bij het leerlingensecretariaat na het verwijderen uit een les;
- onbeleefd/ongepast gedrag;
- onwettig afwezig zijn bij een opgelegde ordemaatregel
- het weigeren om de klas te verlaten na onrespectvol gedrag;
- liegen.

6.4.3 Tuchtmaatregelen

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

6.4.3.1 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.

6.4.3.2 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.

6.4.3.3 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.

6.4.3.4 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. (Zie punt 6.4.3.6)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

6.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

6.4.3.6 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

Jozef Calasanzstraat 2

2400 MOL

- 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 aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende 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 7 '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. De beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

6.4.3.7 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.

6.4.3.8 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 in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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.

6.4.4 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 campusreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

7. 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.

Wil je meer informatie over de werking van de school verwijzen we naar de website, www.rozenbergmol.be.

De naam van onze school is KSOM vzw campus Rozenberg. Officieel zijn het vier scholen, elk met zijn eigen schoolnummer:

KSOM vzw campus Rozenberg S.O. 125 799

KSOM vzw campus Rozenberg S.O. 125 807

KSOM vzw campus Rozenberg S.O. 125 823

KSOM vzw campus 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:

7.1 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
Jozef Calansanzstraat 2
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

7.2 Directie

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

- Mevrouw Fran Weyns is campusdirecteur, directeur personeelsbeleid & infrastructuur.
- Mevrouw Marjan Dierckx is pedagogisch directeur eerste graad.
- De heer Koen Mariën is pedagogisch directeur tweede graad.
- Mevrouw Liesbeth Verstappen is pedagogisch directeur derde graad.
- De heer Kristof Schepers is operationeel directeur, directeur financiën, communicatie en internationale projecten.

7.3 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

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

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

7.4 Leerlingenbegeleiding

Op school wordt actief werk gemaakt van leerlingenbegeleiding.

We hebben op school coaches die leerlingen ondersteunen bij studieproblemen. We hebben leerkrachten die aan faalangsttraining 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 de heer Koen Mariën en voor de derde graad door mevrouw Liesbeth Verstappen. Je kan hen steeds contacteren.

Ook de leerlingenbegeleiders kunnen rechtstreeks gecontacteerd worden door leerlingen en ouders via een Smartschoolbericht.

In de 'Help!'-folder die je terugvindt op de site van onze school en steeds ter beschikking ligt op het onthaal en het leerlingensecretariaat, kan je informatie omtrent de mogelijkheden van leerlingenbegeleiding terugvinden.

7.5 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.

7.6 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 6.4). 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 5.5.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

7.7 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 Yves Demeulemeester.

7.8 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 in onze school voorgezeten door de Heer Yves Demeulemeester.

7.9 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. 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.

7.10 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) – Kempen

Jouw CLB:

CLB Kempen

Openingsuren: zie website www.vclb-kempen.be

**Centrum voor Leerlingenbegeleiding
Vestiging Mol
Edmond Van Hoofstraat 8
2400 Mol
Telefoon: 014/33.76.20
mol@vclb-kempen.be
www.vclb-kempen.be**



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 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

Voor het schooljaar 2022-2023 mag je een onderzoek verwachten in het 1ste secundair en het 3de secundair.

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.

Inenting	Welke inenting kan je krijgen?
Het CLB biedt gratis inenting 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 bekwaam bent kan je ook zelf toestemming geven.	Inenting in het 12-13 jaar HPV (preventie baarmoederhalskanker): 1ste secundair 2 inenting: enkel voor meisjes
	Inenting in het 14-15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest 3de secundair
	Inenting in het 16-17 jaar Eventueel ontbrekende vaccinaties 5de secundair

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.

7.11 Leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer.

Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Kempen vzw.

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag, een OV4-verslag of IAC-verslag. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school.

Hij/zij kan je kind, de leraar en/of het hele schoolteam ondersteunen.

Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf.

Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen, onduidelijkheden, bezorgdheden, ... kan u terecht bij het leersteuncentrum zelf.

8. 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
MIDDAGPAUZE (5e lesuur)	12.05 uur (50 minuten)	5e lesuur:	12.05 uur
6e lesuur:	12.55 uur	MIDDAGPAUZE (6e lesuur)	12.55 uur (50 minuten)
7e lesuur:	13.45 uur	7e lesuur:	13.45 uur
<i>pauze</i>	(15 minuten)	<i>pauze</i>	(15 minuten)
8e lesuur:	14.50 uur	8e lesuur:	14.50 uur
9e lesuur:	15.40 uur	9e lesuur:	15.40 uur

Afwijkingen op deze dagindeling zijn mogelijk.

Voor de leerlingen van de eerste graad eindigen de lessen om 15.40 uur.

In sommige studierichtingen van de tweede en derde graad eindigen de lessen om 15.40 uur, in andere om 16.30 uur.

In de meeste richtingen eindigen de lessen op woensdagmiddag om 12.05 uur, in enkele richtingen om 12.55 uur. Op vrijdag eindigen alle lessen om 15.40 uur.

Bij het belsignaal 's morgens en op het einde van de speeltijd ga je dadelijk naar het lokaal waar je les hebt. Eventuele wijzigingen vind je op de weekkalender.

Tussen twee uren 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 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 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 15.40 uur de school verlaten na toestemming van de directeur. Een secretariaatsmedewerker stuurt dan een bericht naar de ouders en de leerling via Smartschool.

We breiden uit naar de ochtend en naar het 8e lesuur:

- heb je het 1e lesuur studie, start je mogelijk het 2e lesuur;
- heb je het 8e lesuur studie (indien je sowieso geen 9e uur hebt) of heb je het 8e en 9e lesuur studie, dan mag je mogelijk na het 7e uur naar huis;
- heb je op woensdag het 4e lesuur studie, dan mag je mogelijk na het 3e uur naar huis.

Deze regeling geldt enkel na toestemming van de directeur. Ouders en leerlingen worden altijd op de hoogte gebracht via een bericht in Smartschool. De regeling wordt dagelijks bekeken om 12 uur, zowel voor de dag zelf (8e en/of 9e lesuur) als de dag nadien (1e lesuur en op dinsdag voor het 4e lesuur op woensdag). Bijvoorbeeld: op maandagmiddag wordt er gecommuniceerd over maandag 8e en/of 9e lesuur en dinsdag 1e lesuur.

9. Studieaanbod

9.1 Eerste graad

- Eerste Leerjaar A
 - Module Fast
 - Module Plus
 - Module Flex
- Eerste Leerjaar B
 - Module Pro
- Tweede Leerjaar
 - Module Fast
 - Grieks-Latijn
 - Latijn
 - Module Plus/Flex
 - Economie & Organisatie
 - Maatschappij & Welzijn
 - Moderne talen & Wetenschappen
 - Sport
 - Voeding en Horeca

9.2 Tweede graad

- Finaliteit doorstroom
 - Grieks-Latijn
 - Latijn
 - Moderne talen
 - Natuurwetenschappen
 - Sportwetenschappen
 - Economische wetenschappen
 - Humane wetenschappen
 - Biotechnologische STEM-wetenschappen
 - Maatschappij- en welzijnswetenschappen
- Dubbele finaliteit
 - Biotechnieken
 - Maatschappij en welzijn
 - Sport
- Arbeidsmarktgerichte finaliteit
 - Zorg en welzijn
 - Beweging en sport

9.3 Derde graad

Vijfde jaar

- Finaliteit doorstroom - domeinoverschrijdend
 - Latijn - moderne talen
 - Latijn - wetenschappen
 - Latijn - wiskunde
 - Moderne talen
 - Sportwetenschappen
 - Economie - wiskunde
 - Humane wetenschappen
 - Wetenschappen - wiskunde
- Finaliteit doorstroom - domeingebonden
 - Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen
 - Welzijnswetenschappen
- Dubbele finaliteit
 - Biotechnologische en chemische technieken
 - Gezondheidszorg
 - Opvoeding en begeleiding
 - Sportbegeleiding
- Arbeidsmarktgerichte finaliteit
 - Basiszorg en ondersteuning
 - Beweging en sport

Zesde jaar

- aso
 - Economie-moderne Talen
 - Economie-wiskunde
 - Latijn-moderne talen
 - Latijn-wetenschappen (wiskunde 4u./6u.)
 - Latijn-wiskunde / optie wiskunde / optie Grieks
 - Moderne Talen-wetenschappen
 - Sportwetenschappen (wiskunde 4u./6u.)
 - Wetenschappen-wiskunde (wiskunde 6u./8u.)
- tso
 - Farmaceutisch-technisch assistent
 - Gezondheids- en welzijnswetenschappen
 - Lichamelijke opvoeding en sport
 - Sociale en technische wetenschappen
 - Techniek-wetenschappen

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 campussen plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit een andere KSOM campus. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, ligt de eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie bij KSOM vzw campus Rozenberg. Ook blijft dit campusreglement steeds volledig van toepassing.

10. Jaarkalender

De jaarkalender waarin de organisatie van het schooljaar vermeld staat is digitaal te raadplegen op de website van de school. Men vindt er info over uitstappen, vergaderingen, proefwerkenreeksen, vrije dagen en vakantieperiodes enz. Ook de data van oudercontacten en van de rapportuitdelingen staan hierin vermeld.

11. Jouw administratief dossier

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

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

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

12. 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.

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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 4.2.1.

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.

12.4 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.

13. 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.

13.1 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 school 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.

13.2 Welke risico's worden door de schoolverzekering gedekt?

Onze verzekering ONGEVALLEN 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.

14. 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 campusreglement voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het campusreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

14.1 Organisatie

De vzw KSOM, Jozef Calasanzstraat 2, 2400 Mol
Maatschappelijk doel: het verstrekken van onderwijs

14.2 Verzekeringen

De organisatie KSOM vzw heeft m.b.t. haar vrijwilligers volgende verzekeringen afgesloten voor schadegevallen overkomen aan de vrijwilliger ten gevolge van de uitvoering van de verzekerde activiteiten in haar dienst evenals voor de ongevallen aan de vrijwilliger overkomen op de weg naar en van deze activiteiten zoals bedoeld door de Wet bij:

Vanbreda Risk & Benefits, kantoor Hasselt, Herkenrodesingel 10/1.01 – 3500 Hasselt

- Een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid uitbating (B.A.) onder het

polisnummer 730485464.

- Een verzekering arbeidsongevallen onder het polisnummer C18/5025.647/00-B.
- Een verzekering comfort auto onder het polisnummer 200602213240.

De organisatie KSOM vzw heeft m.b.t. haar leerlingen volgende verzekering afgesloten voor schadegevallen overkomen aan de leerling op de schoolweg of tijdens het schoolleven, dit zijn alle schoolse en buitenschoolse activiteiten die verband houden met en gecontroleerd worden door de KSOM vzw, ongeacht of ze plaatsvinden in of buiten de instelling, tijdens of buiten de schooluren of -dagen, in België of in het buitenland. Deze verzekering werd afgesloten bij:

Vanbreda Risk & Benefits, kantoor Hasselt, Herkenrodesingel 10/1.01 – 3500 Hasselt

- Een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid (B.A.) onder het polisnummer 730485464.
Wij raden de ouders eveneens aan om een polis BA Familiale inclusief rechtsbijstand af te sluiten. Deze polis is immers prioritair op de dekking burgerrechtelijke aansprakelijkheid in bovenvermelde polis. Bijvoorbeeld in geval dat de leerling schade berokkent aan een derde tijdens het schoolleven of op de schoolweg of wanneer hij/zij bv. op weg naar huis zelf het slachtoffer wordt van een verkeersongeval en de kosten verhaald moeten worden bij de aansprakelijke derde.
- Een verzekering lichamelijke ongevallen onder het polisnummer C-11/1525.130/00-B. De verzekeraar vergoedt de medisch verantwoorde behandelingskosten die het gevolg zijn van een verzekerd ongeval ten belope van het overeengekomen bedrag of het overeengekomen percentage van het RIZIV-barema.

Deze verzekeringspolis heeft een aanvullend karakter dat wil zeggen dat deze de terugbetaling van medische kosten waarborgt maar pas na aftrek van elke tegemoetkoming waarop de verzekerde recht heeft in toepassing van de sociale wetgeving (mutualiteit, hospitalisatieverzekering ...).

De materiële schade van de betrokken leerling ten gevolge van een lichamelijk ongeval wordt via deze polis niet vergoed (bv. schade aan fiets, kledij, rugzak ...) behoudens de schade aan brillen voor zover ze tijdens het schoolleven gedragen worden op het moment van het ongeval; op weg naar school is deze waarborg slechts verworven indien het breken van de bril gepaard gaat met gelijktijdige lichamelijke letsels.

- Tijdens hun stage vallen de stageleerlingen onder de arbeidsongevallenverzekering onder het polisnummer C-11/1525.130/00-B.

Indien u hierover vragen heeft, kan u contact opnemen met

linda.hendricx@ksom.be.

14.3 Vergoedingen

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

14.4 Deontologie

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

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

Bijlagen

Bijlage 1: adressen

Voorzitter Inrichtende Macht

Mevrouw **Leen Sels**

St.-Jan Berchmansstraat 33

2400 Mol

Directie

Mevrouw **Marjan Dierckx**

pedagogisch directeur eerste graad

Broekstraat 77 A, 2480 Dessel

De heer **Koen Mariën**

pedagogisch directeur tweede graad

Karreketstraat 18, 2400 Mol

Mevrouw **Liesbeth Verstappen**

pedagogisch directeur derde graad

de Merodelei 295, 2300 Turnhout

De heer **Kristof Schepers**

operationeel directeur

Steendriesen 40, 3980 Tessenderlo

Mevrouw **Fran Weyns**

campusdirecteur

Chrysantenlaan 27, 2400 Mol

CLB

Mevrouw **B. Van Hirtum** en de heer **J. Nulens**

Schooldokter: mevrouw **G. Ruppol**

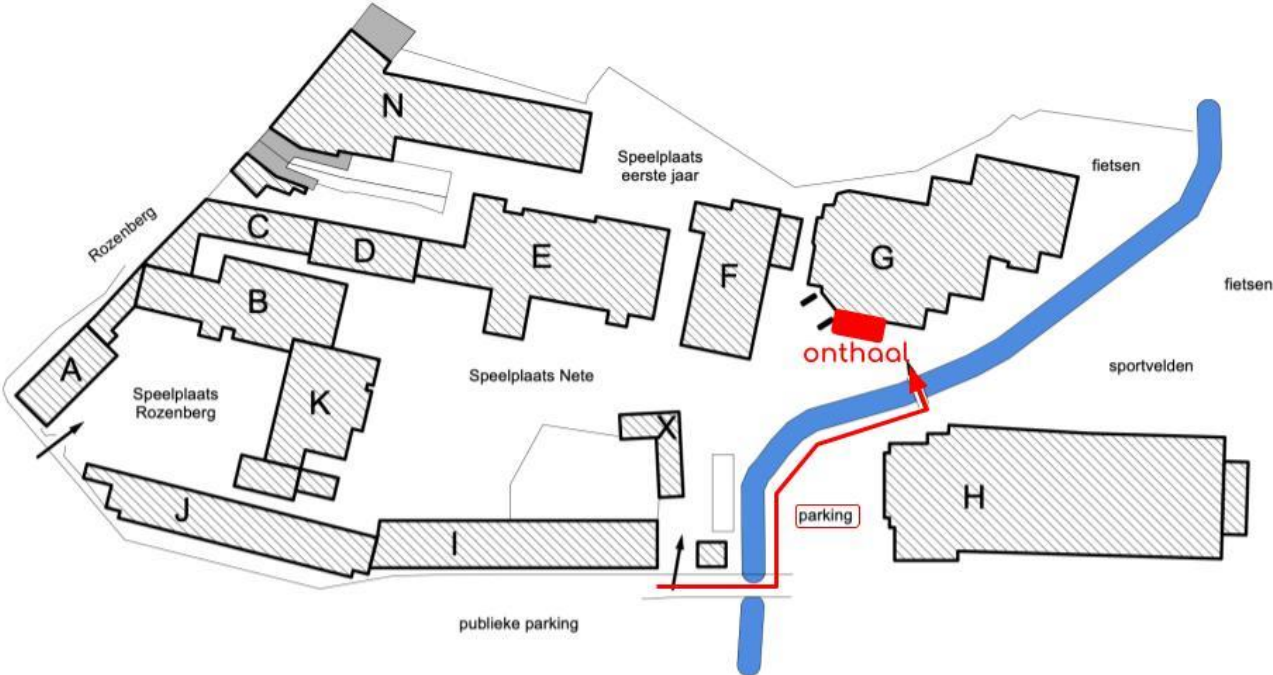
E. Van Hoofstraat 8, 2400 Mol

Voorzitter ouderraad

door de Heer **Yves Demeulemeester**

Vuurmolenstraat 2, 2490 Balen

Bijlage 2: grondplan



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 verzamelplaats is het kunstgrassportveld. De leerlingen aanwezig in ALLE gebouwen met uitzondering van gebouw F en G evacueren steeds door de blauwe poort richting Molenhoekstraat en via de parking achter sporthal 5.

De leerlingen aanwezig in gebouw F en G evacueren via het kleine brugje aan de Nete en lopen via de voorzijde van gebouw H/ Sporthal 5.

2.2 Evacueren als er een leerkracht aanwezig is

De volgende stappen worden ondernomen:

- de evacuatierichtlijnen worden opgevolgd;
- 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 ervoor 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 Evacuëren als er geen leerkracht aanwezig is (lessenwissel, pauze – 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.
- 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 heeft elke klasgroep een nummer toegewezen gekregen (meegedeeld bij de start van het schooljaar en aanwezig op de groene poort bij het betreden van de verzamelplaats)
- op de verzamelplaats ga je in een rij staan. De nummer 1 van de klas telt de leerlingen; indien nummer 1 afwezig is dan doet nummer 2 dit.
- 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.
- De leerkracht voor het aansluitende lesuur zal indien mogelijk de klasgroep vergezellen.

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 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 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.

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 Evacuëren? 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 evacuatierichtlijnen 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 Evacuëren 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' mag je niet open laten staan);
- de leerkracht gaat voorop en zegt waar de verzamelplaats is (staat op evacuatierichtlijnen);
- 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 ervoor 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.

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

2.3 Evacueren als er geen leerkracht aanwezig is (lessenwissel, pauze - 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 opengezet (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 nummer 1 van de klas telt de leerlingen; indien nummer 1 afwezig is dan doet nummer 2 dit.
- 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.
- De leerkracht voor het aansluitende lesuur zal indien mogelijk de klasgroep vergezellen.

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 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 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? Evacuatieprocedure


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

Brand	Ontploffingsgevaar/ Gas
4 Schakel alle apparaten uit, sluit de gastoevoer af.	Nooit elektrisch schakelen.
5 Sluit vensters en deuren en laat het licht branden.	Vensters en deuren open zetten.

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

Volg het teken  of .

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

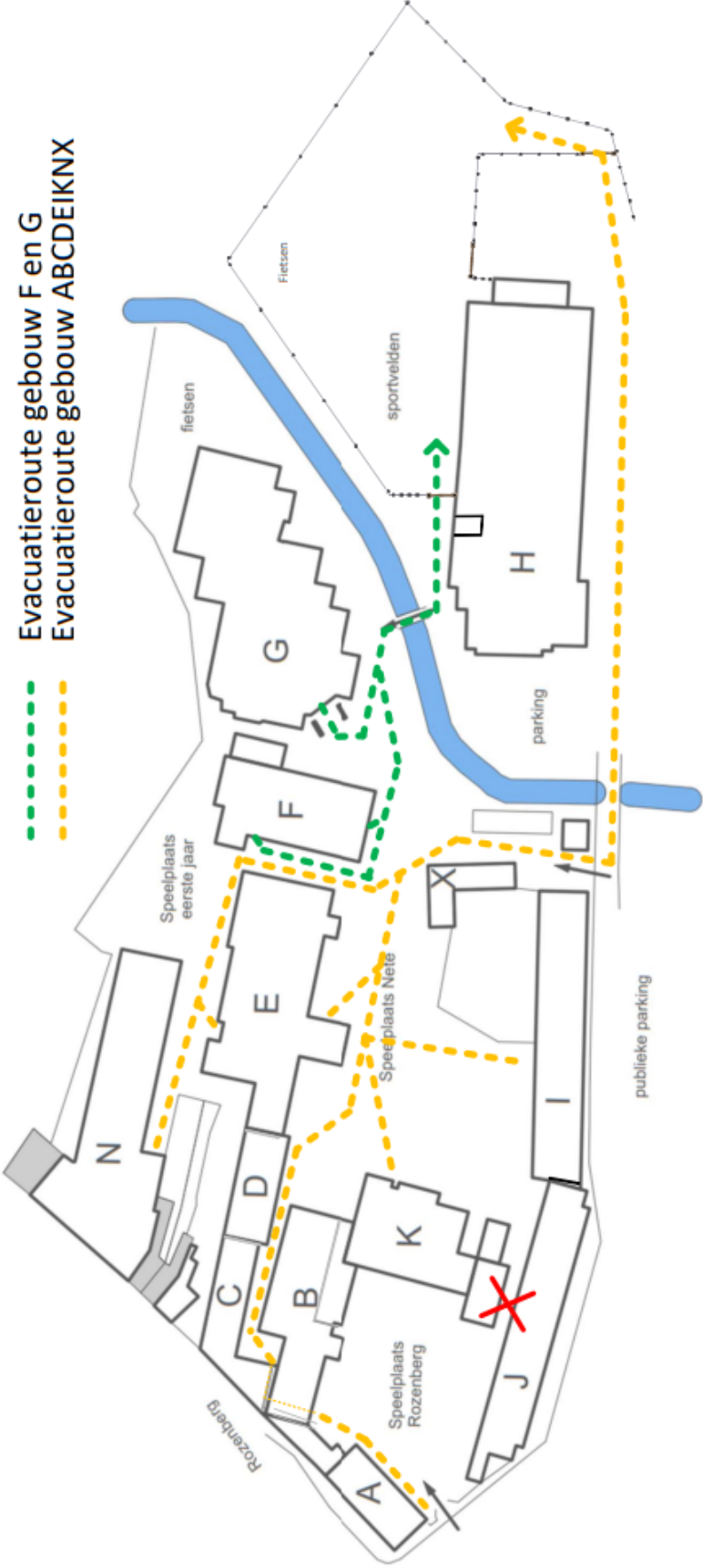
tot je opnieuw  ziet.

- 8 Ga naar verzamelplaats: **Buitenrand kunstgrassportveld**







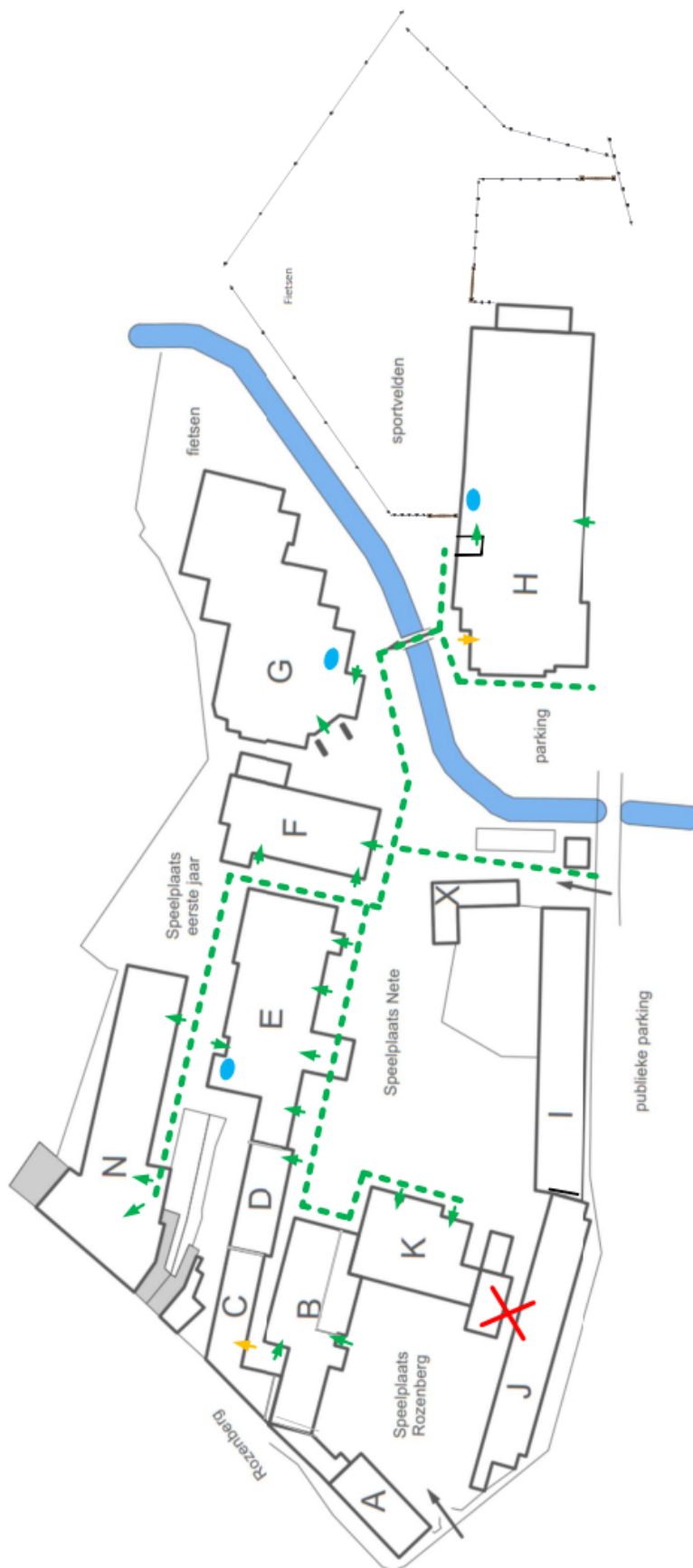
- 9 **Keer nooit terug!**
- 10 Stel je op per klas in de volgorde van de klaslijst
- 11 De leerkracht deelt aan de evacuatieverantwoordelijke mee:
Klas, ontruimd lokaal, aantal + naam vermiste leerlingen

Evacuatie routes Campus Rozenberg:



Toegankelijkheid informatie

-  Te volgen route
-  Ingang met lage drempel toegankelijk voor rolstoelgebruikers – enkel gelijkvloers
-  Ingang met drempel (5-8 cm)
-  Toiletvoorziening



Bijlage 5: kostenraming schoolrekening - binnenkort beschikbaar

ICT- reglement campus Rozenberg
schooljaar 2023-2024

Richtlijnen voor het gebruik van digitale leermiddelen op school

1. Gedragscode iPad: goed gebruik van de iPad houdt in:
 - dat de batterij van je iPad 's morgens opgeladen is;
 - dat je een hoofdtelefoon/oortjes bij je hebt;
 - dat je een toegangscode en/of Touch-ID instelt;
 - dat je het toestel en scherm proper en buiten bereik van eten en drinken houdt;
 - dat je je toestel nergens onbeveiligd achterlaat;
 - dat de meegeleverde beschermhoes, die hoeken en scherm beschermt, steeds rond de iPad zit;
 - dat het gebruik van je iPad het normale lesverloop ondersteunt en niet remt;
 - dat je op elk moment een recente reservekopie van je iPad hebt op het internet via de iCloud dienst van Apple;
 - dat je iPadOS up-to-date is; je installeert deze buiten de uren;
 - dat je het geluid uitzet, tenzij de leerkracht je toestemming geeft om het aan te zetten;
 - dat je de wachtwoorden van je Apple ID en je accounts van de school (Smartschool, Office 365 en Google) van buiten kent;
 - dat wanneer je op je iPad je eigen apps installeert er steeds voldoende ruimte moet zijn voor de benodigde apps en documenten van de school;
 - dat je je iPad binnen de gebouwen enkel gebruikt in het klaslokaal en buiten enkel als je zit op een bank, aan de picknicktafels of in het amfitheater;
 - dat je binnen de schoolgebouwen geen persoonlijke apps maar enkel de apps van de school gebruikt;
 - dat je enkel je eigen iPad meeneemt op schoolexcursies indien de begeleidende leerkrachten daartoe beslissen;
 - dat je je iPad niet op de hoek van de bank zet;
 - dat je je iPad verantwoord opbergt in de boekentas zodat hij niet gekneld zit;
 - dat je de iPad en hoes niet personaliseert door tekeningen, klevers en dergelijke. Het toestel blijft immers eigendom van de school.
2. Wat kan niet?
 - je wachtwoorden uitwisselen of gebruik maken van iemand anders inloggegevens
 - toegang verschaffen tot accounts van anderen, zelfs als je het wachtwoord van iemand anders krijgt
 - opzettelijk schade toebrengen aan je eigen iPad of aan die van een ander
 - je iPad uitlenen aan iemand anders
 - illegale software op je iPad downloaden of gebruiken
 - je iPad gebruiken voor strafbare activiteiten
 - ongepaste inhoud op je iPad installeren en/of verzenden.
 - bètaversies van iOS installeren.
 - mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens

- de lessen zonder toestemming van de leerkracht
 - wijzigingen aanbrengen aan de instellingen geactiveerd door de school
 - apps verwijderen die door de school geïnstalleerd werden
 - het MDM (Mobile Device Management)-profiel van de iPad verwijderen, wijzigen of omzeilen.
3. Het schoolnetwerk is alleen bestemd voor leerlingen en personeel van de school.
 4. Leerlingen gaan nooit een lokaal binnen zonder bevoegd personeel. Ze wachten buiten tot de leerkracht er is. Zij werken nooit zonder toezicht op de computers.
 5. 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 toestellen, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software.
 6. Het bekijken en verzenden van onder andere porno, racistische of andere discriminerende of schokkende content,... is verboden. Als bij toeval toch dergelijke beelden of berichten worden opgeroepen, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.
 7. 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

Smartschool

8. Iedere leerling heeft zijn eigen omgeving die beveiligd is met een gebruikersnaam en wachtwoord. Andere gebruikers (leerlingen of leraren) hebben geen toegang tot deze persoonlijke mail, documenten, agenda... Bij de aanvang van het schooljaar krijgt elke leerling een gebruikersnaam en wachtwoord. Deze aanmeldingsgegevens zijn strikt persoonlijk en dienen dus veilig te worden bewaard. Op Smartschool zelf vindt de leerling een beknopte handleiding en bij de eerste aanmelding moet hij of zij zich akkoord verklaren met de eindgebruikersovereenkomst. Deze kan nadien nog rustig nagelezen worden op Intradesk. Zo mogen ze alleen aanmelden met hun eigen gebruikersnaam. Pogingen om de aanmeldingsgegevens van anderen te weten te komen of te gebruiken vormen een schending van de privacy. Spam of cyberpesten via Smartschool worden niet getolereerd. Elk oneigenlijk gebruik van Smartschool kan leiden tot een ordemaatregel.

Algemeen

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

Mail etiquette - het ideale bericht

10. Versturen

Stuur niet ongevraagd een bericht door naar een nieuwe ontvanger. Kies liever voor een nieuw bericht met een korte samenvatting van de door te geven informatie. Zowel Smartschool als de e-mail toepassing binnen Google Workspace bieden de mogelijkheid om een bericht/e-mail "uitgesteld" te versturen. Overweeg zeker het gebruik deze functie wanneer je een bericht/e-mail verstuurt buiten de schooluren. Dankzij deze functie kan je een bericht/e-mail opstellen op het moment dat dit jou het beste uitkomt, maar wordt het bericht/de e-mail op een later tijdstip verstuurd, bij voorkeur tijdens de schooluren.

In Smartschool zal een pop-up jou vragen of je zeker bent dat je het bericht onmiddellijk wil versturen. Binnen de Google e-mail toepassing vind je de "sturen plannen" mogelijkheid bij de opties bij versturen (menu met drie puntjes in de Google Mail App of dropdown menu in Google mail browser versie).

11. Lezen

Wanneer je een bericht verstuurt, mag je verwachten dat dit bericht gelezen wordt

volgens de geldende afspraken.

Is het dringender? Contacteer de betrokken personen op een andere manier (aanspreken in de leraarskamer, telefonisch contact...). Durf een kritische bril opzetten.

12. Antwoorden

Een reactie kan ook zijn dat je het bericht gelezen hebt, de opdracht duidelijk is en je verdere actie onderneemt of dat de vooropgestelde deadline niet haalbaar is voor jou. (Zie ook "Sjabloon")

13. Ontvangers

We bekijken kritisch wie een bericht moet ontvangen en proberen een zo goed mogelijke selectie te maken.

14. Kopie

Wanneer je personen in "Kopie" zet, geef je aan dat je van deze personen geen actie verwacht. Zij ontvangen het bericht louter ter info.

15. Blinde **kopie**

We gebruiken "Blinde kopie" zeker wanneer we communiceren met een grote groep.

16. Onderwerp

We gebruiken Smartschool om te communiceren over schoolse zaken. Emotioneel beladen boodschappen worden beter in een persoonlijk gesprek besproken.

Kies een duidelijk onderwerp. We nemen geen namen van leerlingen/personen op in het onderwerp.

In een bericht wordt slechts één onderwerp behandeld. Bij een nieuw onderwerp start je een volledig nieuw bericht (niet blijven reageren op berichten over vorig onderwerp).

17. Aanspreking

Start je bericht met een aanspreking.

Wanneer je de optie "Blinde kopie" gebruikt, geef je in je aanhef duidelijk aan wie dit bericht ontvangt. Bijvoorbeeld: "Beste Mr Peeters".

18. Inhoud

Verzorg je taal. Wees waakzaam voor spelling en zinsbouw.

Geef in je bericht duidelijk aan welke (re)actie je van wie verwacht. Het is altijd fijn om hierbij ook een termijn aan te geven. Bijvoorbeeld: "Ik hoor graag voor vrijdag of jullie achter dit concept staan. Ideeën voor de concrete uitwerking ontvang ik graag voor volgende week woensdag."

19. Sjabloon

Soms is het niet mogelijk om binnen een redelijke termijn uitgebreid te antwoorden op een bericht. Je hebt niet alle informatie, je wil vermijden om een door emoties gestuurde reactie te verzenden of je reageert liever via een andere weg (mondeling, telefonisch...). Het kan dan fijn zijn om alvast aan te geven dat je het bericht gelezen hebt en dat er verdere actie volgt. Bijvoorbeeld:

Beste

Bedankt voor uw bericht. Ik heb het met aandacht gelezen.

Ik neem graag de tijd om zorgvuldig en volledig op uw vraag te reageren. Je mag ten laatste DAG een uitgebreid antwoord verwachten.

Met vriendelijke groeten

20. Bijlage

Controleer steeds of je de nodige bijlagen hebt toegevoegd en of deze correct geüpload zijn.

21. Handtekening

Sluit je bericht op een beleefde manier af.